

ART. 7

FORME SPECIFICHE DI FLESSIBILITA' DELL'ORARIO PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO

1. Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Dirigente responsabile può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro, nel rispetto del principio generale, contrattualmente stabilito, che riconosce priorità nelle forme di orario flessibile per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della Legge 11/08/1991 n. 266.
2. Nel caso di richiesta di forme particolari di flessibilità oraria, l'estensione della fascia di flessibilità giornaliera in ingresso ed in uscita può essere autorizzata per un periodo massimo di due anni. Per la eventuale prosecuzione ulteriore il Dirigente verifica con il dipendente il persistere delle condizioni che hanno generato l'autorizzazione e la compatibilità con le esigenze organizzative del Servizio.
3. Ai dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare possono essere accordate, per periodi non superiori all'anno, articolazioni diverse scelte tra quelle standard che di seguito si individuano:
 - 6 (sei) ore dal lunedì al sabato;
 - 7,12 ore dal lunedì al venerdì;oppure un orario articolato su due settimane:
 - 6 (sei)ore dal lunedì al sabato con un rientro pomeridiano di 3 (tre) ore e 6 (sei) ore dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano di 3 ore.L'Amministrazione si riserva di verificare con il dipendente alla scadenza il persistere delle condizioni che hanno generato l'autorizzazione.
4. Non possono essere autorizzate variazioni nell'articolazione dell'orario di lavoro **né di forme specifiche di flessibilità oraria giornaliera** durante il periodo di allattamento.
5. Non potranno essere consentiti orari che prevedano ingressi anticipati o posticipati rispetto all'orario di servizio delle singole strutture dell'Ente o accumuli di ore in alcuni giorni superiori alle 9,00.
6. Il Dirigente del Servizio può proporre, previa istruttoria con il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, forme più ampie di flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui alla presente Sezione di Regolamento, da validarsi nell'ambito degli atti di programmazione.

ART. 13

TRASFORMAZIONI ORARIE

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno decorsi 2 anni dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorsi 3 anni dall'assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Le istanze di passaggio a tempo pieno del personale assunto a tempo parziale, avranno la precedenza rispetto alle nuove assunzioni a tempo pieno previste dal Piano Occupazionale.
3. I dipendenti a tempo parziale possono richiedere la trasformazione oraria del rapporto di lavoro non prima che siano decorsi due anni dalla data dell'ultimo passaggio a part-time o dall'ultima modifica di orario; tali trasformazioni potranno avvenire unicamente nei rapporti orari stabiliti al comma 1 del precedente art. 12.
4. I passaggi da tempo pieno a tempo parziale nell'ambito dei rapporti orari individuati al precedente art. 12, nei limiti delle percentuali previste dal CCNL e dal Regolamento vigente e dei posti disponibili in dotazione organica, potranno essere proposti con domanda individuale, opportunamente vistata in senso favorevole dal Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente, previa valutazione delle implicazioni organizzative, funzionali e di distribuzione dei carichi di lavoro all'interno della struttura di riferimento. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può avvenire a condizione che il dipendente abbia superato il periodo di prova.
5. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica di ogni categoria, secondo quanto stabilito dal CCNL. In presenza di gravi e documentate situazioni

familiari e/o individuali tale percentuale potrà essere elevata di un ulteriore 10%, tenendo conto delle esigenze organizzative, nell'ambito degli atti di programmazione del Servizio personale.

6. La trasformazione non potrà essere concessa qualora sia di pregiudizio alle funzionalità dell'amministrazione.
 7. Al fine di facilitare la concessione della trasformazione oraria, il Dirigente del Servizio di assegnazione, nel valutare la richiesta di modifica del rapporto orario proposto dal dipendente - tenuto conto delle implicazioni organizzative e funzionali del Servizio e della eventuale necessità di rivedere le stesse periodicamente - può richiedere l'inserimento nel contratto individuale, di apposite clausole specifiche che prevedano la concessione del part-time per un tempo limitato (di norma non inferiore ad un biennio e comunque da individuare di volta in volta a seconda delle circostanze) e/o la possibilità, decorso un certo periodo di tempo (da individuare di volta in volta a seconda delle circostanze), di rivedere il rapporto orario e/o la distribuzione oraria, funzionalmente alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto anche delle esigenze del lavoratore in part-time e di altri lavoratori che nel frattempo potrebbero aver maturato analoghe necessità. In tal caso nei contratti individuali vengono inserite apposite clausole specifiche.
 8. Le richieste di passaggio da tempo pieno a part-time e da part-time a tempo pieno, nonché le richieste di modifica del rapporto orario dovranno pervenire al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione entro il 30 aprile ed il 31 ottobre di ogni anno e i nuovi contratti decorreranno rispettivamente dal 01 luglio e dal 01 gennaio successivo.
 9. Tutte le richieste di cui al comma 4 verranno valutate complessivamente, in un'ottica di bilanciamento ed avuto riguardo alla data di presentazione delle domande stesse.
 10. Ai fini delle trasformazioni di cui al precedente comma, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, hanno diritto di precedenza i dipendenti che si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 12 bis del decreto legislativo n. 61/2000, e successive modificazioni ed integrazioni. Ai fini delle predette trasformazioni si terrà conto nell'ordine di:
 - a. anzianità a tempo indeterminato nel part-time;
 - b. anzianità complessiva;
 - c. anzianità anagrafica.
- L'Istituzione Nidi e Scuole mantiene la propria disciplina interna sul part-time.
11. Il piano occupazionale nel caso di copertura di posti part-time potrà dare la precedenza alle trasformazioni interne definendone le modalità ed i limiti.
 12. I lavoratori affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale od orizzontale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore.
 13. I lavoratori per i quali residui una ridotta capacità lavorativa a seguito di patologie non oncologiche debitamente documentate potranno concorrere all'elevazione della percentuale dell'ulteriore 10% di cui al precedente comma 5.

ART. 19

FERIE

1. L'istituto delle ferie è disciplinato dalle apposite norme contrattuali vigenti.
2. Per personale neo assunto si intende quello al primo impiego a tempo indeterminato nella Amministrazione Pubblica, genericamente intesa.
3. Ai fini di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, i tre anni di servizio decorrono dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato. A tal fine, tutti i mesi sono considerati di 30 giorni. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruiti entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di piani di ferie predisposti dai singoli Dirigenti. La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti.
4. Qualora le ferie non siano state interamente fruiti nei periodi programmati nell'anno di riferimento per "motivate esigenze di carattere personale" (es. malattia, infortunio, aspettativa, permessi retribuiti, ecc.), il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruire delle ferie

- residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
5. Lo slittamento del termine al 30 giugno per indifferibili esigenze di servizio è da ritenersi avvenuto qualora il Dirigente del Servizio di appartenenza non abbia provveduto ad assegnare un periodo di ferie al lavoratore nel piano ferie dell'anno di riferimento.
 6. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere concesse in più periodi non consecutivi, ma in misura non inferiore a una giornata lavorativa.
 7. Le ferie non sono monetizzabili, in quanto tale istituto costituisce un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.
Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, limitatamente ai casi tassativamente previsti dalla normativa vigente, le eventuali ferie non fruitive verranno monetizzate previa formale richiesta del dipendente.
 8. Qualora le ferie siano state fruitive in misura superiore rispetto ai giorni maturati, si procederà al recupero della retribuzione relativa alle giornate eccedenti.
 9. Non è consentito alcun slittamento dei termini di fruizione né alcuna corresponsione di indennità sostitutiva per ferie non godute, ad esclusione dei casi contrattualmente previsti e analizzati dal presente articolo.
 10. Spetta al Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, attraverso l'utilizzo periodico del piano ferie, programmare le assenze per ferie dei dipendenti in modo da consentire una distribuzione delle medesime che risulti funzionale alle esigenze organizzative del Servizio, nel rispetto dei termini contrattuali di fruizione, ricorrendo anche, se necessario, all'assegnazione d'ufficio delle stesse.
 11. L'inosservanza della disposizione di assegnazione d'ufficio delle ferie determina l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste a carico del dipendente.
In caso di inerzia da parte del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente nell'assegnazione delle ferie, ai fini del rispetto dei termini di fruizione contrattualmente previsti, il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione ne dà comunicazione alla Direzione Operativa e al Nucleo di Valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione del Dirigente stesso.

ART. 20

PERMESSI RETRIBUITI

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, nell'anno solare, da parte del Dirigente competente:
 - 8 giorni per partecipazione a concorsi o esami
 - fino a 3 giorni consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, di parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado o di altri e persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia, **da fruiti entro 7 giorni dall'evento**;
 - 15 giorni consecutivi per matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 giorni deve ricomprendere la data dell'evento.
2. Nell'anno solare possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 giorni di permesso retribuito, fruibili ad ore nel limite massimo di 18 ore per i lavoratori a tempo pieno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati.
Tra le casistiche più frequenti:
 - NASCITA FIGLI da fruiti entro i 15 giorni successivi alla nascita del figlio;
 - ASSISTENZA A UN FAMILIARE (Coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente sia debitamente documentata;
 - ACCERTAMENTI SANITARI del dipendente o dei figli;
 - ALTRI EVENTI ECCEZIONALI OPPORTUNAMENTE DOCUMENTATI.
3. Entro 3 giorni dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al Dirigente del servizio di appartenenza, la documentazione richiesta per il particolare tipo di permesso o, in alternativa, dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 27.12.2000, n. 445.
4. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.

5. Al personale assunto a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 15 giorni per ogni periodo assuntivo. In tal caso, il Dirigente competente dovrà esprimere in calce alla richiesta il proprio nulla - osta ovvero il proprio motivato parere in caso di diniego. La richiesta deve essere adeguatamente documentata.
6. Al personale assunto a tempo determinato spettano 15 giorni di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsi con le stesse modalità e nei termini previsti per il personale a tempo indeterminato e fermi restando i termini della naturale scadenza del contratto.
7. Il dipendente assunto a tempo determinato ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.
8. Il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione provvede, tramite i propri uffici, ad effettuare le opportune verifiche, come previsto dalla normativa vigente, nell'ipotesi di rilascio da parte di dipendenti dell'Ente di autodichiarazioni o autocertificazioni per la concessione di permessi.
- 9. I riposi giornalieri della madre (cd riposo per allattamento) spettano, durante il primo anno di vita del bambino, nella misura di due ore anche cumulabili nella giornata, qualora l'orario di lavoro sia pari o superiore alle 6 ore giornaliere, spetta nella misura di un'ora qualora l'orario di lavoro giornaliero sia inferiore alle sei ore.**

Nei casi di orario di lavoro giornaliero pari o superiore alle sei ore, è possibile fruire di detti riposi in modo frazionato nel limite di due riposi giornalieri e nel limite massimo di due ore. Nelle giornate in cui l'orario ordinario di lavoro preveda il rientro pomeridiano, è possibile cumulare le due ore di permesso per allattamento spettanti, unitamente a un'ora maturata e non fruita nella giornata precedentemente lavorata. Nelle giornate in cui la prestazione oraria lavorativa sia inferiore a sei ore il permesso per allattamento può essere fruito anche per frazioni inferiori all'ora nel limite di un unico periodo di riposo. Non possono essere autorizzate variazioni nell'articolazione dell'orario di lavoro né forme specifiche di flessibilità oraria giornaliera, di cui all'art. 7 della presente sezione, durante il periodo di allattamento.

ART.22

DIRITTO ALLO STUDIO

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale a tempo indeterminato e a tempo pieno, o a part-time orizzontale e verticale, con rapporto orario superiore o pari a 18 ore settimanali, che ne faccia richiesta sono concessi, nel limite del 3% delle unità di ruolo a tempo pieno e part-time orizzontale verticale con rapporto orario superiore o pari alle 18 ore settimanali, in servizio al 1° Gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali.
2. Dette ore sono comprensive dei tempi di viaggio.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi 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, nonché tirocinio obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio nei corsi e scuole di cui sopra.
- 4. Il dipendente che intenda fruire di tali permessi deve produrre richiesta scritta al dirigente del Servizio gestione e sviluppo del personale dell'organizzazione entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno autocertificando la propria iscrizione.**
5. Ogniqualvolta il dipendente avente diritto intenda assentarsi dal servizio per permesso studio, deve darne comunicazione preventiva al proprio Dirigente e produrre mensilmente certificazione attestante la frequenza.
6. Nel caso in cui, dai successivi controlli, risulti che il dipendente non ha diritto ai predetti permessi delle 150 ore, le ore già fruito verranno trasformate in giornate di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o, a richiesta del dipendente, in ferie od ore di recupero.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata dei permessi è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (ore 12.30 al mese).
8. La frazione di mese pari o superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero, mentre quella inferiore a 15 giorni non viene considerata.
9. L'attribuzione delle ore di permesso studio è subordinata:

- per i dipendenti studenti universitari al sostenimento di almeno 2 prove d'esame o parti di esso per ogni anno accademico;
 - per i dipendenti-studenti, frequentanti altri corsi di studio, alla frequenza delle lezioni delle scuole e dei corsi e al sostenimento dell'esame finale, se previsto dal regolare corso di studi, o alla presentazione della certificazione di fine corso (promozione o bocciatura).
10. In mancanza delle certificazioni predette i permessi utilizzati, vengono trasformati in aspettativa senza assegni per motivi di famiglia **o, a richiesta del dipendente, in ferie o ore di recupero**"
 11. Il personale interessato (anche se non rientrante nel limite del 3%), fatte salve le inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, ha diritto comunque a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni straordinarie nei giorni festivi o di riposo.
 12. Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno, i permessi di cui al presente articolo sono concessi nel seguente ordine:
 - a. ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che hanno superato gli esami degli anni precedenti;
 - b. ai dipendenti che frequentano il penultimo anno di corso; successivamente a quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, fermi restando per gli studenti universitari e post-universitari, le condizioni di cui alla precedente lettera a)
 - c. ai dipendenti part-time.
- I requisiti di cui al presente comma devono sussistere al 31 Dicembre di ogni anno.
13. Nell'ambito di ciascuna delle suddette fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentano corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post-universitari.
 14. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non hanno mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi.
 15. In caso di ulteriore parità, per il personale a tempo pieno secondo l'ordine decrescente di età anagrafica, per il personale part-time sulla base del rapporto orario settimanale lavorato, dando la precedenza a chi ha un maggior rapporto orario e in caso di parità secondo l'ordine decrescente di età anagrafica.
 16. **Le domande pervenute fuori termine o presentate dai dipendenti assunti dopo il 31 dicembre sono accettate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti. Il monte ore spettante è determinato secondo le modalità previste ai commi 7 e 8 del presente articolo, con riferimento alla data di presentazione della domanda, e per il personale part-time il monte ore complessivo spettante sarà riproporzionato sulla durata della prestazione lavorativa. Qualora i corsi professionali, post-universitari abbiano una durata inferiore a quella annuale, saranno riconosciute le ore di permesso studio pari all'effettiva durata del corso nel limite massimo di 150 ore annue.**
-

ART. 23

ASSENZE PER MALATTIA

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non in prova, assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato il predetto periodo senza che il dipendente sia in grado di riprendere effettivo servizio, e fatto salvo quanto previsto al comma successivo, l'Amministrazione ha diritto di recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi degli articoli 2110 e 2118 c.c., seguendo le modalità e i termini previsti dal C.C.N.L., dopo aver acquisito il parere del Dirigente responsabile del servizio di assegnazione.
3. Fuori dalle ipotesi previste dal precedente comma, in casi particolarmente gravi che necessitano di un ulteriore periodo di assenza dal servizio, documentati da apposita certificazione medica, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo non retribuito di 18 mesi, senza obblighi retributivi né contributivi per l'Amministrazione.
4. La richiesta deve essere presentata almeno trenta giorni prima della scadenza del "periodo di comportamento" di cui al primo comma (periodo massimo di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto).

5. L'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute del richiedente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
6. Sulla base dei risultati di tale accertamento sanitario e qualora per il dipendente sussistano cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto, corrispondendo l'indennità sostitutiva del mancato preavviso; in caso contrario, l'Amministrazione può concedere l'ulteriore periodo di assenza non retribuito, come previsto dal vigente contratto collettivo, con la sola conservazione del posto.
7. Superati entrambi i periodi di conservazione del posto, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa, e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria, oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.
8. Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma, oppure nel caso il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
9. Nell'ipotesi di rientro del dipendente decorso il periodo di comporta, le ulteriori assenze per malattia seguono la dinamica retributiva negozialmente prevista per il triennio in riferimento all'ultimo episodio morboso; gli eventuali periodi non retribuiti non sono computati nell'anzianità di servizio.
10. Nell'ipotesi di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, nonché i giorni necessari per il conseguente recupero fisico, debitamente certificati dalla competente Ausl o da soggetti convenzionati, per i quali compete comunque l'intera retribuzione prevista dal CCNL.
11. Se il dipendente si assenta dal servizio durante la giornata di lavoro perché indisposto, l'assenza è considerata per malattia soltanto se specificamente documentata da successiva regolare certificazione medica, anche qualora la malattia non abbia alcuna prosecuzione.
12. In caso di mancata presentazione di regolare certificazione, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate.
13. Nel caso in cui il certificato sia stato rilasciato in una giornata già interamente lavorata dal dipendente, la malattia verrà conteggiata dal giorno successivo.
- 14. Il dirigente del servizio di appartenenza del dipendente dispone per il controllo sulle assenze per malattia valutando la condotta complessiva del dipendente tenendo conto dell'esigenza di contrastare l'assenteismo sin dal primo giorno. Il controllo in ogni caso è richiesto quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.**
15. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di reperibilità. Qualora, durante le suddette fasce, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta), è tenuto a darne preventiva comunicazione al Dirigente del proprio servizio, indicando il giorno e l'ora della assenza, fatto salvo comprovato impedimento. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
16. Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.
17. Il computo delle giornate di assenza per malattia comprende anche i giorni festivi e tutte le giornate lavorative "a zero ore" quali, ad esempio, i sabati in caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni.
18. Durante il periodo di prova, il periodo di comporta è di mesi 6, dopodiché il rapporto di lavoro può essere risolto; l'eventuale prosecuzione deve essere motivata da comprovate esigenze e convenienze dell'Amministrazione. Nel suddetto periodo e nell'ulteriore periodo di assenza eventualmente concesso, la retribuzione è quella prevista per il dipendente a tempo indeterminato non in prova.
19. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa prestatato presso l'Ente nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, ferma rimanendo la naturale scadenza del contratto.
20. Qualora il lavoratore a tempo determinato non possa far valere, nei dodici mesi immediatamente precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, il trattamento economico è concesso per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare.

21. Al fine di stabilire quale sia, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, il trattamento economico spettante per l'ultimo episodio morboso, si devono sommare all'ultima assenza anche tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto.
22. Finché il periodo di assenza per malattia non supera i due mesi, è corrisposta comunque al dipendente a tempo determinato l'intera retribuzione, con esclusione di ogni altro compenso accessorio comunque denominato; qualora, sommando tutte le assenze per malattia intervenute nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro, la durata dell'assenza superi i due mesi, l'Amministrazione procederà, su segnalazione del Dirigente interessato, alle riduzioni percentuali per il restante periodo.

ART. 24

ASPETTATIVA

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che necessita di un periodo di aspettativa per "esigenze personali o di famiglia" deve presentare alla Amministrazione motivata domanda.
2. Nei "motivi personali o di famiglia" si intendono comprese tutte le situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo la comune considerazione, in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo e alla crescita culturale del dipendente, inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.
3. La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa, salvo il caso di eventi imprevisi, imprevedibili o di necessità urgenti sopravvenute.
4. Il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione provvede ad adottare apposito atto, sulla base del parere del Dirigente del servizio di appartenenza del richiedente, che, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, ha facoltà di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata della aspettativa richiesta.
5. Nell'ambito dei sei mesi di preavviso precedenti il collocamento a riposo d'ufficio del dipendente al compimento **del diritto a pensione anticipata di cui all'art. 27 c. 1, lettera b**, della presente sezione di regolamento, l'eventuale richiesta di aspettativa per motivi personali avanzata dal dipendente potrà essere accolta, fermo restando quanto già previsto nel precedente comma, qualora l'aspettativa richiesta non comporti lo spostamento della data di decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro, già stabilita nello specifico provvedimento di dispensa.
6. L'Amministrazione, per comprovate esigenze organizzative, può invitare il dipendente a riprendere servizio, interrompendo il periodo di aspettativa, fermo restando il consenso del dipendente stesso.
7. Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.
8. Il dipendente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la richiesta, può riprendere servizio, concordando con l'Amministrazione la data del rientro.
9. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di dodici mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.
- 10. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo: sono esclusi i periodi di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, e in caso di congedi previsti dal T.U. 151/01.**
11. Durante il periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.
12. Nel periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia, sono applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.
13. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato, agli effetti giuridici ed economici, come anzianità di servizio, fatta salva la possibilità prevista dalla legge di rendere utili ai fini pensionistici, a domanda dell'interessato, i periodi di aspettativa.
14. Le ferie e i ratei della tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.
- 15. I dipendenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni anche per avviare attività professionali e imprenditoriali . In tali casi non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cumulo di impieghi a differenza di quanto previsto al precedente comma 12.**

ART. 27
COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO E MANTENIMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio:

- a. al compimento del sessantacinquesimo anno di età.
- b. al raggiungimento del requisito al diritto alla pensione anticipata

2. Il collocamento a riposo, ai sensi del presente articolo, decorre:

- a. dal primo giorno utile previsto dalla normativa vigente in materia di maturazione dei requisiti pensionistici;
- b. dal primo giorno utile in cui non opera più la penalizzazione prevista dalla legge nel caso in cui il dipendente sia in possesso di un'età inferiore a 62 anni.

I dipendenti che hanno maturato i requisiti al pensionamento entro la data del 31 dicembre 2011 rimangono soggetti al regime previgente per il collocamento a riposo d'ufficio (decorrente il primo giorno del mese successivo al compimento dei 65 anni di età o al compimento dei quaranta anni di servizio).

3. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma primo, il dipendente può chiedere di essere mantenuto in servizio per un periodo massimo di un biennio oltre la data prevista per il collocamento a riposo di cui al c.2 lettera a, avanzando apposita istanza nel periodo compreso tra i 24 e i 12 mesi precedenti il raggiungimento del limite per il collocamento a riposo. Il Dirigente di riferimento, nel caso intenda mantenere in servizio il dipendente in deroga a quanto previsto dal comma 1, dovrà produrre motivata relazione sulle valutazioni organizzative che lo inducono a tale scelta.

4. Il Dirigente di riferimento che intenda mantenere in servizio il dipendente in deroga a quanto previsto dal comma 1, lettera b) del presente articolo, dovrà produrre motivata relazione sulle valutazioni organizzative o produttive che lo inducono a tale scelta, anche in considerazione della particolare esperienza professionale acquisita dal dipendente, fermo restando quanto disposto dall'art. 24 comma 5 della presente sezione di Regolamento, da applicarsi in analogia a tutte le altre tipologie di aspettative e congedi che prevedono una interruzione del servizio non utile al fine del trattamento di quiescenza (cd. pensione).

5. Sulla base delle relazioni dei Dirigenti di cui ai precedenti commi, il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione adotterà i provvedimenti di dispensa dal servizio o di mantenimento in servizio in deroga.

Il mantenimento in servizio in deroga rispetto a quanto disposto dal comma 1 lett. b), sarà oggetto di valutazioni periodiche successive all'adozione del provvedimento di cui sopra, da parte del Dirigente di riferimento.

6. In presenza di ragioni di carattere generale che si impongano nell'ambito di una valutazione più complessiva dell'interesse dell'Ente, l'Amministrazione Comunale si riserva di addivenire a conclusioni diverse rispetto alle valutazioni assunte dal Dirigente di riferimento.

ART. 36

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

1. In particolare sono incompatibili:
 - a. gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - b. gli incarichi o le collaborazioni che avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - c. gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte alla aggiudicazione di appalti concorso, che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico di collaudo venga conferito dall'ordine di appartenenza. Per quanto riguarda l'attività di progettazione a favore di soggetti privati, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può essere autorizzato limitatamente alle necessità del proprio nucleo familiare, secondo le modalità di cui al successivo art. 41.
Resta possibile l'esercizio delle suddette attività nei confronti di altri enti pubblici, consorzi fra Comuni e altri Enti e Associazioni senza scopo di lucro (es. parrocchie, circoli culturali, ecc.), purché il dipendente richiedente non appartenga a un servizio che sia, in qualche modo, intervenuto nelle fasi precedenti al collaudo e, in particolare, se attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
 - ha curato la progettazione;
 - ha curato la fase di affidamento dei lavori;
 - ha svolto la direzione lavori;
 - ha curato aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
 - ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
 - d. la appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite;
 - e. il possesso della Partita I.V.A., fatto salvo quanto previsto agli articoli 34 (Attività agricole) e 40 (Altre attività per i part-time) della presente Sezione.**
2. Al personale neoassunto a tempo determinato o indeterminato può essere concesso un termine non superiore alla durata del periodo di prova per rimuovere qualsiasi situazione di incompatibilità richiamata dal presente articolo.

SEZIONE D - LA DIRIGENZA

ART. 4

FERIE

1. Il Dirigente programma le modalità dello svolgimento delle proprie ferie garantendo che l'attività ordinaria, i programmi di lavoro e le attività istituzionali dell'Amministrazione comunale non subiscano impedimenti o rallentamenti.
2. Deve essere garantita la presenza di un Dirigente, quale sostituto, in grado di assolvere all'esigenze connesse con gli obiettivi e i programmi, nonché in grado di rispondere a tutti gli adempimenti.
3. Ogni Dirigente comunica, pertanto, con congruo anticipo al Direttore Generale o in alternativa al Segretario Generale e al proprio Direttore d'Area il periodo di fruizione delle ferie ed il nominativo del sostituto.
4. Ai Sensi dell'[art. 13 Sezione "A"](#) "L'Organizzazione" del presente regolamento, annualmente viene predisposto dal Direttore Generale in collaborazione con i Direttori di Area un piano delle sostituzioni dei Dirigenti in caso di assenza degli stessi, il medesimo piano viene reso disponibile per ogni utilità nello spazio intranet del personale.
5. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili eccetto il caso della cessazione del rapporto di lavoro **limitatamente ai casi tassativamente previsti dalla normativa vigente**.
6. Le ferie devono essere fruito entro il 1° semestre dell'anno successivo, in caso di indifferibili esigenze di servizio tale termine è prorogato alla fine dell'anno successivo.
7. In caso di rientro anticipato dalle ferie, per necessità di servizio, il Dirigente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento di ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il Dirigente ha inoltre diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
8. Le ferie si sospendono nel caso di periodi di malattia protratti per più di 3 giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.
9. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata come mese intero.
10. Le ferie non si riducono per infortuni o malattia.

ART. 5

ASSENZE RETRIBUITE

1. Il personale dirigente può assentarsi dal servizio nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di legge in materia di congedi e permessi con conservazione della retribuzione, e per le seguenti motivazioni disciplinate dai Contratti Collettivi:
 - 8 giorni per partecipazione a concorsi ed esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, o a corsi di aggiornamento professionale facoltativi;
 - 3 giorni consecutivi per evento luttuoso per: coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado **da fruirsì entro 7 giorni dall'evento** ;
 - 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;
 - 3 giorni all'anno per motivi personali e familiari, **fruibili ad ore nel limite massimo di 18 ore per i lavoratori a tempo pieno.**
2. Le assenze di cui sopra possono cumularsi nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutate agli effetti dell'anzianità di servizio.
3. Durante i predetti periodi di assenza al Dirigente spetta l'intera retribuzione, compresa la retribuzione di posizione (art. 40, 41 CCNL 1996).
4. Le assenze previste dall'art. 33, comma 3, della legge 104/92, non riducono le ferie.