



SINTESI DELLA NORMATIVA AZIENDALE

**La presente "SINTESI" ha carattere esclusivamente informativo e riassuntivo.
Per la regolamentazione del rapporto di lavoro si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge,
di Contratto Collettivo e di Accordi Integrativi Aziendali nonché ai regolamenti procedurali
ed alle prassi aziendali**



Sommario

1. SEZIONE - ORARIO DI LAVORO.....	5
1.1 ORARIO GIORNALIERO E SETTIMANALE	6
1.2 ELASTICITA' IN INGRESSO	7
1.3 RITARDI	7
1.4 INTERVALLO PASTO.....	8
1.5 FLESSIBILITA'	10
1.6 MANCATA FRUIZIONE ROL	11
1.7 ORARI RIGIDI.....	12
1.7.1 Indennità di perdita dell'elasticità	12
1.7.2 Indennità di turno.....	12
1.7.3 Indennità di perdita della gestione autonoma dell'orario.....	12
1.7.4 Indennità di perdita dell'orario ridotto	12
1.8 SERVIZIO FUORI SEDE (ALL'INTERNO DEL COMUNE O ZONA LIMITROFA)	14
1.9 ASSENZA.....	15
1.10 STRAORDINARIO E BANCA ORE	16
1.11 INTERVENTO PROGRAMMATO FUORI NORMALE ORARIO DI LAVORO.....	17
1.12 ESEMPI DI CALCOLO PRESENZE/ASSENZE	18
2. SEZIONE - FERIE, PERMESSI, RIDUZIONI ORARIE E RECUPERI	19
2.1 FERIE	20
2.2 FESTIVITA' CADENTI DI SABATO E DOMENICA.....	22
2.3 RECUPERI, PERMESSI ED ALTRE RIDUZIONI ORARIE	23
2.3.1 BANCA ORE (accantonamento e fruizione)	23
2.3.2 RIPOSO SOSTITUTIVO SABATO/DOMENICA/ FESTIVO LAVORATO PER CATEGORIE 6 ^A , 7 ^A , Q. 24	
2.3.3 RIPOSO SOSTITUTIVO PER 7° GIORNO LAVORATO CONSECUTIVO	25
2.3.4 ROL	26
2.3.5 PAR (Ex Festività).....	27
2.3.6 SANTO PATRONO	28
2.3.7 RIPOSO GIORNALIERO ("FISIOLOGICO").....	28
2.4 CONGEDI.....	29
2.4.1 CONGEDO MATRIMONIALE	29
2.4.2 CONGEDO PARENTALE	30
2.4.3 CONGEDO PARENTALE – FIGLI DISABILI (PROLUNGAMENTO DEL CONGEDO PARENTALE) ...	32
2.5 TRATTAMENTO DISABILI	33
2.5.1 <i>Permessi per i lavoratori in situazione di handicap grave o per chi assiste i portatori di handicap.....</i>	<i>33</i>
2.5.2 <i>Congedo per cure degli invalidi ex art.26 Legge 118/71 e succ. modificazioni</i>	<i>37</i>
2.6 EVENTI PARTICOLARI	38
2.6.1 GRAVE INFERMITA' O DECESSO	38
2.6.2 CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI.....	40
2.6.3 NASCITA FIGLIO	41
2.7 FUNZIONI PUBBLICHE.....	43
2.7.1 CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE.....	43
2.7.2 ELEZIONI.....	45
2.8 MOTIVI SANITARI	47
2.8.1 CAUSE SANITARIE.....	47



2.8.2	DONAZIONE SANGUE O PRELIEVO DI MIDOLLO OSSEO.....	48
2.9	PERMESSO RETRIBUITO E NON RETRIBUITO.....	50
2.10	STUDENTI – DIRITTO ALLO STUDIO.....	51
2.10.1	PERMESSI RETRIBUITI LAVORATORI STUDENTI.....	51
2.10.2	PERMESSI NON RETRIBUITI LAVORATORI STUDENTI.....	53
2.10.3	CONGEDI PER LA FORMAZIONE.....	55
3.	SEZIONE - RETRIBUZIONE.....	56
3.1	COMPOSIZIONE DELLA RETRIBUZIONE CORRENTE.....	57
3.2	ELEMENTI PREVISTI DALLA CONTRATTAZIONE AZIENDALE.....	58
3.2.1	SUPERMINIMO COLLETTIVO.....	58
3.2.2	PREMIO DI RISULTATO PARTE FISSA.....	58
3.2.3	INDENNITA' 6^, 7^ (cosiddetta "INDENNITA' C.I.A.).....	59
4.	SEZIONE – MALATTIA E INFORTUNIO NON SUL LAVORO.....	60
4.1	DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE.....	61
4.2	COMUNICAZIONE DELLA MALATTIA.....	61
4.3	CERTIFICAZIONE DELLA MALATTIA.....	62
4.3.1	MALATTIA FINO AD UN GIORNO.....	62
4.3.2	MALATTIA SUPERIORE AD UN GIORNO.....	62
4.4	REPERIBILITA' DOMICILIARE.....	63
4.5	CONSERVAZIONE DEL POSTO E TRATTAMENTO ECONOMICO.....	64
5.	SEZIONE – MATERNITA' / PATERNITA'.....	66
5.1	ASPETTATIVA ANTICIPATA PRE-PARTO.....	67
5.2	ESAMI PRENATALI.....	69
5.3	ASPETTATIVA OBBLIGATORIA PRE-PARTO.....	70
5.4	ASPETTATIVA OBBLIGATORIA POST-PARTO.....	71
5.5	ASPETTATIVA OBBLIGATORIA PER INTERRUZIONE GRAVIDANZA.....	73
5.6	CONGEDO PER ADOZIONE INTERNAZIONALE.....	75
5.7	CONGEDO PARENTALE: SI RIMANDA AL PUNTO 2.4.2.....	76
5.8	RIPOSI GIORNALIERI ALLATTAMENTO.....	76
5.9	PROLUNGAMENTO RIPOSI ALLATTAMENTO L. 104/92.....	77
5.10	MALATTIA FIGLIO (CONGEDO PER MALATTIA FIGLIO).....	79
6.	SEZIONE – REPERIBILITA'.....	81
6.1	REPERIBILITA'.....	82
7.	SEZIONE – SPOSTAMENTI TRASFERTE E TRASFERIMENTI.....	84
7.1	SPOSTAMENTI PER RAGIONI DI SERVIZIO – RIMBORSI CHILOMETRICI.....	85
7.2	TRASFERTE SUL TERRITORIO NAZIONALE.....	87
7.2.1	REGOLE GENERALI.....	87
7.2.2	ORE VIAGGIO.....	90
7.2.3	RIENTRI IN SEDE.....	91
7.2.4	RIMBORSO SPESE.....	92
7.2.5	TRASFERTE LUNGHE (di durata superiore a 3 mesi in territorio nazionale/estero).....	94
7.3	TRASFERTE ALL'ESTERO.....	95



7.4	TRASFERIMENTI.....	96
8.	SEZIONE - ANTICIPAZIONE SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO ..	97
8.1	REQUISITI E MODALITA'.....	98
8.1.1	TFR TRATTENUTO IN AZIENDA O CONFLUITO NEL FONDO INPS PER CONTO DELL'AZIENDA	98
8.1.2	TFR CONFLUITO NEL FONDO "COMETA".....	99
8.2	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA.....	100
8.2.1	SPESE MEDICHE.....	100
8.2.2	ACQUISTO DELLA PRIMA CASA PER SÉ O PER I FIGLI.....	100
8.2.3	FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E FORMATIVI.....	100
9.	SEZIONE - PART TIME	102
9.1	REGOLE GENERALI.....	103
9.2	ORARIO DI LAVORO.....	105
9.3	LAVORO SUPPLEMENTARE	107
9.4	FERIE E FESTIVITA' CADENTI DI SABATO/DOMENICA.....	108
9.5	PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (PAR) E PERMESSI ROL.....	108
9.6	MODULO PER LA RICHIESTA DEL PART TIME.....	109
	SCARICABILE SULLA INTRANET AZIENDALE (MYALMAVIVA > AZIENDA > IO&ALMAVIVA > MODULI>RICHIESTA PT).....	109
10.	SEZIONE - TELELAVORO	110
10.1	REGOLE GENERALI.....	111
10.2	MODULO PER LA RICHIESTA.....	113



1. SEZIONE - ORARIO DI LAVORO



1.1 ORARIO GIORNALIERO E SETTIMANALE

CHI E COSA:		Orario giornaliero	Orario settimanale
	PERSONALE NON TURNISTA	7 ore e 36 minuti di prestazione effettiva (escluso intervallo mensa)	38 ore di prestazione effettiva
	FINO ALLA CATEGORIA 5S^A	Possibilità di effettuare una prestazione giornaliera effettiva compresa tra le 7 e le 8 ore con compensazione mensile (v. punto 5 – Flessibilità).	
	DALLA 6^A CATEGORIA IN SU	la prestazione lavorativa deve svolgersi nel rispetto degli incarichi affidati e delle condizioni di ricevibilità ed utilizzabilità delle prestazioni stesse; di massima, inoltre, si svolgerà in conformità con l'orario ordinariamente stabilito per la generalità dei dipendenti	
PERSONALE TURNISTA	si rinvia al relativo profilo orario, stabilito secondo i criteri di cui all'art. 5, Sez.Quarta, Titolo III del CCNL. 38 ore medie complessive, comprensive di 2 ore e 30 minuti di pausa turno retribuita		
QUANDO:	NON TURNISTI	Dal lunedì al venerdì compreso	
	TURNISTI	Secondo i turni stabiliti	
COME:	la rilevazione dell'attività ordinaria/straordinaria e i vari istituti ad essa connessi (flessibilità, ritardi, ecc.) avviene: <ul style="list-style-type: none">● <i>nelle sedi provviste del sistema di rilevazione automatica delle presenze tramite timbrature ad ogni entrata e uscita dall'azienda, mediante badge aziendale</i>● <i>nelle località di lavoro, Almaviva e non, sprovviste del sistema di rilevazione automatica delle presenze: giustificativo "servizio fuori sede" da inserire su SIA di norma entro il giorno successivo alla fruizione ed approvazione del diretto responsabile entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza.</i> <p>N.B.: L'Azienda ha la facoltà di istituire, in via temporanea (per un periodo non superiore a 6 mesi), per particolari figure professionali ed in presenza di specifiche esigenze organizzative e/o produttive aziendali o di necessità di interfaccia con il cliente, regimi di orario differenziati rispetto a quelli sopra descritti; ferma restando la collocazione dell'orario all'interno della fascia diurna e l'articolazione settimanale su 5 giorni (personale non turnista). Previo esperimento di specifica procedura sindacale.</p>		



1.2 ELASTICITA' IN INGRESSO

CHI E COSA:	PERSONALE NON TURNISTA	possibilità di ingresso al mattino tra le 8.00 e le 9.30, con uscita serale tra le 16.06 e le 17.36
	PERSONALE TURNISTA	possibilità di ingresso ad inizio turno fino a 20' oltre il normale orario di entrata, da recuperare nella stessa giornata mediante lo slittamento dell'orario di fine turno. Il mancato recupero dà luogo ad assenza ingiustificata in uscita
		NB: Salvo quanto previsto al punto 7 per gli orari rigidi
QUANDO:	PERSONALE NON TURNISTA	tutti i giorni, dal lunedì al venerdì
	PERSONALE TURNISTA	nelle giornate previste dal turno
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• In presenza di specifiche esigenze organizzative o produttive aziendali o di reparto, l'azienda ha la facoltà di apportare variazioni a carattere temporaneo di ampiezza e/o di decorrenza iniziale alla "elasticità d'ingresso"• Resta salvo quanto previsto dall'accordo aziendale in materia• La giustificazione di tutte le assenze decorre dall'orario massimo previsto per l'entrata, salvo che per le ferie, i sa/do, i permessi per allattamento, l'assemblea, lo sciopero, i permessi sindacali ed i permessi ex Legge 104/92.	

1.3 RITARDI

CHI:	PERSONALE NON TURNISTA fino alla 5S ^A categoria compresa
COSA:	ingresso al mattino effettuato dopo le ore 9.30 ed entro le 9.45 e non recuperato
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• il ritardo dà luogo a trattenuta economica se non recuperato nella stessa giornata• la trattenuta è calcolata sulla quantità mensile arrotondata al quarto d'ora superiore• il ritardo non può essere adiacente a nessun'altra causale di assenza



1.4 INTERVALLO PASTO

CHI:	Tutti i dipendenti	
QUANDO:	tra le ore 12,30 e le ore 14,30	
COSA:	PERSONALE NON TURNISTA	
	<i>sedi provviste di mensa</i>	30 minuti senza rilevazione oraria, ovvero minima di 30 minuti e massima di 1 ora e 30 minuti con rilevazione oraria; la quantità fruita in più rispetto ai 30 minuti dovrà essere recuperata in uscita nella stessa giornata;
	<i>sedi sprovviste di mensa</i>	minima di 30 minuti e massima di 1 ora e 30 minuti; la quantità fruita in più rispetto ai 30 minuti dovrà essere recuperata in uscita nella stessa giornata.
	PERSONALE TURNISTA	
		30 minuti inclusi nell'orario di lavoro non coincidenti con l'inizio o la fine del turno
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	Si ha diritto al buono pasto (ticket restaurant), del valore di € 8,26 , nei seguenti casi:	
	PERSONALE NON TURNISTA	
	<p><i>pasto diurno:</i> soltanto qualora si sia effettuato un minimo di 3 ore e 48 minuti di prestazione effettiva nella giornata (metà del normale orario giornaliero) con presenza di qualsiasi durata tra le 12,30 e le 14,30 e nei seguenti casi alternativi alla fruizione della mensa aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività svolta in sede aziendale o località di lavoro sprovvista di mensa; - attività svolta in "servizio fuori sede", quando non sia possibile rientrare in sede <p><i>pasto serale:</i> soltanto qualora si sia effettuato un minimo di 3 ore e 48 minuti di prestazione effettiva nella giornata (metà del normale orario giornaliero), con presenza ininterrotta dalle ore 20,00 alle ore 21,00</p> <p><i>sabato e festivi:</i> minimo mezza giornata di lavoro, con presenza tra le ore 12,30 e le ore 14,30</p> <p>N.B. Ferme restando le fasce orarie nelle quali occorre essere presenti (tra le 12,30 e le 14,30 e ininterrottamente dalle 20,00 alle 21,00), si ha diritto alla fruizione nella stessa giornata del buono pasto sia per il pasto diurno che per quello serale se è stato effettuato nella stessa giornata un minimo di 7 ore e 36 minuti di prestazione effettiva</p>	
PERSONALE TURNISTA NON H24		
	<p><i>pasto diurno:</i> -sede provvista di mensa: per un minimo di metà turno di prestazione effettiva nella giornata quando l'orario del turno non è sovrapposto per almeno 30' con gli orari di</p>	



	<p>attivazione della mensa</p> <p>- sede sprovvista di mensa: per un minimo di metà turno di prestazione effettiva nella giornata con presenza tra le 12.30 e le 14.30</p> <p><i>pasto serale:</i></p> <p>per un minimo di metà turno di prestazione effettiva nella giornata, con presenza ininterrotta dalle ore 20.00 alle ore 21.00</p>
	<p>PERSONALE TURNISTA H24</p>
	<p>si ha diritto al buono pasto diurno per qualsiasi turno di lavoro (in alternativa alla fruizione della mensa aziendale), a condizione che si sia svolta un minimo di metà turno di prestazione effettiva nella giornata.</p>



1.5 FLESSIBILITA'

CHI:	NON TURNISTI FINO ALLA 5S^ CATEGORIA COMPRESA
COSA:	<p>possibilità di effettuare una prestazione giornaliera effettiva di durata ricompresa tra le 7 e le 8 ore, con compensazione a livello mensile.</p> <p>La quantità giornaliera, ai fini della fruizione della flessibilità, non potrà essere:</p> <ul style="list-style-type: none">- inferiore alle 7 ore- superiore alle 8 ore <p>La flessibilità è quindi applicabile in uscita secondo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none">- 36 minuti giornalieri massimi da poter fruire per la flessibilità+ 24 minuti giornalieri massimi da poter utilizzare per il recupero della flessibilità. <p>I 24 minuti potranno essere utilizzati ai fini della flessibilità solo se non sono seguiti da attività straordinaria</p> <p>Ai soli fini del calcolo della quantità giornaliera minima di 7 ore sono considerate utili le assenze effettuate per i seguenti motivi:</p> <ul style="list-style-type: none">- assemblea/gruppo omogeneo- attività sindacale interna- attività sindacale esterna- ferie a mezza giornata- festività cadenti di sabato/domenica a mezza giornata- permesso PAR- permesso ROL- permesso banca ore- permesso retribuito riposo fisiologico- permesso retribuito per cause sanitarie (visite mediche)- permesso retribuito per riposi giornalieri/allattamento- riposo compensativo- permesso ex Legge 104/92 ad ore- congedo parentale ad ore <p>Le causali di assenza sopra elencate sono cumulabili nella stessa giornata.</p> <p>Nella giornata di fruizione della flessibilità deve essere stata comunque effettuata una prestazione effettiva in orario ordinario superiore alle 2 ore.</p>
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• la compensazione tra minori e maggiori presenze è effettuata a livello mensile• l'effettuazione di un orario inferiore a quello minimo previsto (7 ore) dà luogo ad assenza per tutta la quantità lavorata in meno rispetto all'orario ordinario previsto (7 ore e 36 minuti)• il mancato recupero della flessibilità fruita dà luogo ad assenza ingiustificata. La somma mensile dei minuti non recuperati sarà trattenuta su un cedolino successivo, con arrotondamento al quarto d'ora superiore sotto la voce "Flessibilità non recuperata"



1.6 MANCATA FRUIZIONE ROL

CHI:	TUTTO IL PERSONALE NON TURNISTA FINO ALLA 5S^ CATEGORIA COMPRESA TUTTO IL PERSONALE TURNISTA
COSA:	<ul style="list-style-type: none">• NON TURNISTI (FINO ALLA 5S^ CATEGORIA COMPRESA) retribuzione dell'attività lavorativa pari a 24 minuti giornalieri, prestata tra le 7 ore e 36' e le 8 ore, seguita da straordinario (almeno 30 minuti di presenza oltre - totale 54 minuti) Se i 24 minuti non sono seguiti da attività straordinaria, potranno essere utilizzati ai fini della flessibilità;• TURNISTI (TUTTI) liquidazione automatica se i 24 minuti sono seguiti da almeno 30 minuti di presenza oltre; in caso contrario liquidazione solo se autorizzata dal dirigente responsabile <p>NB: Salvo quanto previsto al punto 1.7 per gli orari rigidi</p>
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• l'attività deve essere stata richiesta ed autorizzata preventivamente dal diretto responsabile• la mancata fruizione Rol è liquidata con frazioni di quota oraria della retribuzione ordinaria di fatto



1.7 ORARI RIGIDI

1.7.1 Indennità di perdita dell'elasticità

CHI:	PERSONALE ADIBITO A TURNI
COSA:	€ 2,00 per ogni giornata di effettiva presenza in servizio se richiesta una copertura in orari specifici per una durata del servizio richiesto pari o inferiore alle 10 ore.

1.7.2 Indennità di turno

CHI:	PERSONALE ADIBITO A TURNI
COSA:	€ 3,50 per ogni giornata di effettiva presenza in servizio se richiesta una copertura in orari specifici per una durata del servizio richiesto superiore alle 10 ore.

1.7.3 Indennità di perdita della gestione autonoma dell'orario

CHI:	PERSONALE ADIBITO A TURNI DALLA 6 ^A CATEGORIA IN SU
COSA:	<ul style="list-style-type: none">• € 2,00 per ogni giornata di effettiva presenza in servizio se richiesta una copertura in orari specifici per una durata del servizio richiesto pari o inferiore alle 10 ore, cumulabile con l'indennità di perdita di elasticità.• € 3,50 per ogni giornata di effettiva presenza in servizio se richiesta una copertura in orari specifici per una durata del servizio richiesto superiore alle 10 ore, cumulabile con l'indennità di turno

1.7.4 Indennità di perdita dell'orario ridotto

CHI:	DIPENDENTI DALLA 6 ^A CATEGORIA IN SU
QUANDO:	Specifica richiesta del cliente di effettuare una prestazione lavorativa pari almeno ad 8 ore e previo esame congiunto con la RSU.



COSA:	<ul style="list-style-type: none">• € 4,00 per ogni giornata di effettiva presenza in servizio <p>NB.: Ai dipendenti fino alla Categoria 5^S sarà riconosciuto il pagamento di 24 minuti a titolo di Mancata Fruizione ROL (v. punto 1.6).</p>
--------------	--

TABELLA RIEPILOGATIVA		
Indennità	Fino al 5S	Dal 6iv.
Turni con servizio <= 10h	2€ (perdita di elasticità)	2€ (perdita di elasticità) più 2€ (perdita gestione autonoma orario)
Turni con servizio >10h	3,5€ (indennità turno)	3,5€ (indennità turno) più 3,5€ (perdita gestione autonoma orario)
Orario = 8h su specifica richiesta del cliente	Pagamento 24 minuti mancata fruizione ROL	4 €



1.8 SERVIZIO FUORI SEDE (all'interno del Comune o zona limitrofa)

CHI:	<p>A) DIPENDENTI CHE ABITUALMENTE OD OCCASIONALMENTE SI SPOSTINO PRESSO ALTRA SEDE AZIENDALE PROVVISATA DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE</p> <p>B) DIPENDENTI CHE ABITUALMENTE OD OCCASIONALMENTE SI SPOSTINO PRESSO ALTRA SEDE AZIENDALE SPROVVISTA DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE</p> <p>C) DIPENDENTI CHE ABITUALMENTE OD OCCASIONALMENTE SI SPOSTINO PRESSO UNA SEDE NON AZIENDALE</p>
COME:	<p>A) Giustificativo "Servizio fuori sede" da immettere direttamente su SIA. Sul giustificativo deve essere indicato per ogni giorno l'orario di inizio e termine dello spostamento. Il dipendente dovrà inoltre attestare la presenza attraverso timbratura tramite rilevatore presenze nelle sedi oggetto di spostamento.</p> <p>B) Giustificativo "Servizio fuori sede" da immettere direttamente su SIA. Sul giustificativo deve essere indicato per ogni giorno l'orario di inizio e termine dello spostamento. Il dipendente dovrà inoltre attestare la presenza attraverso tempestivo inserimento del giustificativo di omessa timbratura (in entrata e in uscita) nella sede aziendale oggetto di spostamento</p> <p>C) Giustificativo "Servizio fuori sede" da immettere direttamente su SIA a copertura dello spostamento e dell'attività lavorativa presso la sede non aziendale</p> <p>Il giustificativo deve essere approvato dal diretto responsabile entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza</p> <p>N.B. Se l'attività da svolgere "fuori sede" è occasionale, il dirigente responsabile deve averla preventivamente autorizzata in forma verbale. In tal caso il giustificativo deve essere immesso <i>entro il giorno successivo all'ultimo giorno di svolgimento dell'attività fuori sede</i></p>
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• L'approvazione del giustificativo da parte del diretto responsabile non comporta anche la liquidazione automatica della Mancata Fruizione Rol e dello straordinario. Per quanto riguarda l'orario di attività svolta in straordinario occorre inserire l'apposito giustificativo, che deve essere autorizzato dal diretto responsabile Es: attività lavorativa complessiva dalle 8:00 alle 19:00: ✓ inserimento giustificativo "servizio fuori sede" dalle 8:00 alle 19:00; ✓ inserimento giustificativo "straordinario" dalle 16:30 alle 19:00.• Per quanto riguarda il rimborso delle spese di spostamento, v. Sezione 7.1



1.9 ASSENZA

CHI E COSA:	NON TURNISTI	
	<i>in ingresso</i>	<p>è considerata assenza tutta la quantità effettuata oltre l'orario massimo di entrata (9:30). N.B. si ricorda che dalle 9:30 alle 9:45 è considerato ritardo (si veda punto 1.3)</p> <p>Es: entrata non giustificata alle ore 9:50 => assenza di 20 minuti</p>
	<i>nell'arco della giornata</i>	qualsiasi assenza non giustificata
	TURNISTI E ORARI RIGIDI	
	<i>in ingresso</i>	<p>è considerata assenza tutta la quantità effettuata dal 21' minuto oltre l'orario previsto per l'entrata. In tal caso è considerata assenza la quantità eccedente i 20' di ritardo che devono essere recuperati in uscita</p>
	<i>nell'arco della giornata</i>	qualsiasi assenza non giustificata, compresa quella relativa ai 20' di ritardo, se non recuperati in uscita
CATEGORIE 6[^], 7[^] E Q		
<p>di norma sono considerate assenze quelle pari a intera giornata (si considerano tali anche quelle che comportino una prestazione effettiva inferiore a 2 ore all'interno del normale ed ordinario orario giornaliero 8.00 - 17.36). Ai soli fini dell'applicazione della regola esposta, non verranno computate le assenze effettuate per i seguenti motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività sindacale interna - attività sindacale esterna - assemblea - riposo fisiologico - cariche pubbliche elettive 		
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • l'assenza, fino alla 5S[^] categoria compresa, viene trattenuta con arrotondamento al quarto d'ora superiore della quantità mensilmente rilevata • per le categorie dalla 6[^] in su, le trattenute vengono effettuate a giornate intere • l'assenza, in mancanza di idonea motivazione accolta ed approvata dal diretto responsabile, è considerata ingiustificata e può essere soggetta a sanzioni disciplinari 	



1.10 STRAORDINARIO E BANCA ORE

CHI:	DIPENDENTI FINO ALLA 5S ^A CATEGORIA COMPRESA E LAVORATORI A TURNI
COSA:	<p>Attività effettuata oltre le 8 ore di prestazione effettiva giornaliera, oppure giornata non prevista lavorativa (esempio per personale normalista: di norma sabato/domenica/festivi), a partire da una quantità minima di 30 minuti.</p> <p>Le quantità ulteriori rispetto alla prima mezz'ora sono arrotondate per difetto al quarto d'ora precedente</p>
COME:	<ol style="list-style-type: none">richiesta preventiva da parte del diretto responsabile a Gestione Risorse Umaneautorizzazione da parte di Gestione Risorse Umane del ricorso al lavoro straordinario, anche in caso di attività lavorativa in sede prima dell'inizio del turno.Inserimento del giustificativo "Straordinario" da immettere direttamente su SIA di norma entro il giorno successivo ed approvazione del diretto responsabile entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese successivo quello di competenza <p>N.B. A seguito dell'autorizzazione al lavoro straordinario da parte di Gestione Risorse Umane il dipendente potrà scegliere se inserire il giustificativo "straordinario" o "accantonamento banca ore" (relativamente alla quale si veda la sezione 2.3.1)</p>
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">in caso di prestazione effettiva inferiore alle 8 ore (a seguito di assenze, ritardi, permessi):<ul style="list-style-type: none">la quantità di presenza necessaria per il raggiungimento dell'orario ordinario giornaliero è considerata "Completamento dell'orario giornaliero di lavoro - COG" (tale quantità è liquidata con retribuzione ordinaria)l'ulteriore presenza rispetto alla COG pari a 24 minuti e seguita da almeno 30 minuti è imputata a "Mancata Fruizione Rol"a partire dai 30 minuti successivi alla "Mancata Fruizione Rol" tutta la quantità ulteriore sarà imputata a straordinario o accantonata in banca ore con gli arrotondamenti di cui al punto precedente ("COSA")ai fini del calcolo della prestazione effettiva giornaliera sono ricompresi i seguenti istituti fruiti nella stessa giornata di effettuazione della presenza:<ul style="list-style-type: none">ferieriposo fisiologicoSa/DoR.o.I.P.A.R. (ex-festività)Assemblea sindacale internaCariche pubbliche elettivePermessi sindacali a copertura del normale orario di lavoropagamento con le percentuali di maggiorazione previste dal CCNL calcolate sulla retribuzione orariaSarà contenuto nei limiti delle 2 ore giornaliere e 8 ore settimanali per un massimo complessivo di 200 ore annuali;Nessun lavoratore può rifiutare, salvo giustificato motivo oggettivo, di compiere lavoro straordinario, notturno, festivo



1.11 INTERVENTO PROGRAMMATO FUORI NORMALE ORARIO DI LAVORO

CHI:	TUTTI I DIPENDENTI
COSA:	Attività programmata effettuata al di fuori del normale orario di lavoro
COME:	<ol style="list-style-type: none">1) richiesta preventiva da parte del diretto responsabile a Gestione Risorse Umane2) autorizzazione da parte di Gestione Risorse Umane del ricorso all'intervento programmato<ul style="list-style-type: none">➤ Personale fino alla 5S[^] compresa: Inserimento del giustificativo "Straordinario" o "accantonamento banca ore" da immettere direttamente su SIA di norma entro il giorno successivo ed approvazione del diretto responsabile entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese successivo quello di competenza➤ Categorie 6, 7, Q: Permessi a recupero se si è lavorato in giornata di sabato / domenica N.B. qualora l'attività si svolga in orario notturno spetta la maggiorazione per lavoro notturno



1.12 ESEMPI DI CALCOLO PRESENZE/ASSENZE

a) orario di lavoro non turnista (orario: E. 8.00 - 9.30; U. 16.06 - 17.36)

Giorno	E	Mensa	U	Permessi Altro	Fless.	Cog	MFR	Extra orario.	Straordinario pagato a cedolino	Ass. Ing.	Ritardo
L	9.45	30'	19.00			15'	24'	45'	45'		15'
M	9.50	30'	19.00			20'	24'	40'	30'	20'	
M	9.30	30'	17.20		- 16'						
G	10.00	30'	17.36	30' ROL							
V	8.30	30'	17.00		+ 24'						
L	10.00	30'	19.20	30' ROL			24'	1.20'	1.15'		
M	9.30	30'	17.52		+ 16'						
M	10.00	30'	17.20	30' PAR.	- 16'						

b) orario di lavoro turnisti (es. orario: E. 7.00 - U. 14.36)

Giorno	E	Mensa	U	Permessi Altro	Cog	MFR	Extra orario	Straordinario pagato a cedolino	Ass. Ing.	Ritardo
L	7.10	30'	14.46							
M	7.15	30'	14.46						5'	
M	7.30	30'	14.56	10' ROL						
G	7.10	30'	14.36						10'	
V	7.20	30'	16.36			24'	1.16'	1.15'		



2. SEZIONE - FERIE, PERMESSI, RIDUZIONI ORARIE E RECUPERI



2.1 FERIE

CHI:	TUTTI I DIPENDENTI			
COSA:	Assenze retribuite fruibili a giornate intera o mezza giornata nelle seguenti quantità annue (salvo diversa situazione individuale derivante da accordi specifici o diritti acquisiti in alcune società di provenienza):			
	<table border="1"><thead><tr><th>DIPENDENTI CON ANZIANITÀ ≤10 ANNI 20 giorni</th><th>DIPENDENTI CON ANZIANITÀ >10 <18 ANNI 21 giorni</th><th>DIPENDENTI CON ANZIANITÀ >18 ANNI 25 giorni</th></tr></thead></table>	DIPENDENTI CON ANZIANITÀ ≤10 ANNI 20 giorni	DIPENDENTI CON ANZIANITÀ >10 <18 ANNI 21 giorni	DIPENDENTI CON ANZIANITÀ >18 ANNI 25 giorni
	DIPENDENTI CON ANZIANITÀ ≤10 ANNI 20 giorni	DIPENDENTI CON ANZIANITÀ >10 <18 ANNI 21 giorni	DIPENDENTI CON ANZIANITÀ >18 ANNI 25 giorni	
ASPETTI NORMATIVI: <ul style="list-style-type: none">• a fronte di ogni mese di servizio spetta 1/12 del monte ferie spettante annualmente• la frazione di mese lavorato superiore a 15 gg. è considerata come mese intero• i giorni di ferie maturabili sono riproporzionati in caso di:<ul style="list-style-type: none">✓ aspettativa facoltativa per maternità e prolungamento della stessa;✓ malattia figli;✓ aspettative non retribuite (compresi, ad esempio, i congedi per adozione internazionale, per motivi familiari e disabili);✓ sospensioni del rapporto di lavoro senza diritto a retribuzione;✓ qualsiasi altra causale di assenza non retribuita;✓ part time verticale				
QUANDO:	<ul style="list-style-type: none">• 10 gg. minimi Anno Corrente: da fruire obbligatoriamente entro l'anno di maturazione;• rimanenti gg. maturati nell' Anno Corrente: tendenzialmente entro l'anno di maturazione, altrimenti entro il 30 giugno del secondo anno successivo a quello di maturazione			
COME:	giustificativo da immettere direttamente su SIA, di norma <i>prima della fruizione</i> , tramite: <ul style="list-style-type: none">• Pianificazione ferie (in questo caso la pianificazione approvata diventa giustificativo approvato in automatico 5 giorni prima dell'evento)• Giustificativo individuale, in caso di richiesta non preventivabile N.B. La fruizione delle ferie - comunque compatibile con le esigenze produttive aziendali - deve essere concordata con il dirigente responsabile e deve essere da lui di norma preventivamente autorizzata .			



<p>TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:</p>	<ul style="list-style-type: none">• le ferie possono essere fruita ad intera o mezza giornata• in caso di fruizione a mezza giornata, la mezza giornata di presenza, è pari a:<ul style="list-style-type: none">✓ per i NON TURNISTI: 3 h e 48', senza mensa (se la ½ giornata è fruita al mattino, l'ingresso deve avvenire entro le 13,48) 4 h e 18', con la mensa✓ per i TURNISTI: mezzo turno• La mezza giornata può essere:<ul style="list-style-type: none">✓ adiacente a qualsiasi istituto, nei limiti previsti per i singoli istituti (es.: Rol e ferie solo se prestazione effettiva in orario ordinario superiore alle due ore)✓ fruita in entrata (in tal caso può decorrere da qualsiasi orario interno all'elasticità prevista)✓ fruita in uscita (in tal caso deve decorrere dopo 3h48' o 4h18' - così come specificato sopra - dall'orario di entrata)✓ la quantità di ferie eccedente di 20 giorni, che sia stata maturata ma non fruita entro il 30 giugno del secondo anno successivo a quello di maturazione sarà liquidata con la retribuzione in atto alla data della scadenza
--	--



2.2 FESTIVITA' CADENTI DI SABATO E DOMENICA

CHI:	TUTTI I DIPENDENTI
COSA:	<ul style="list-style-type: none">• permessi retribuiti a recupero di festività religiose o civili che nel corso dell'anno coincidano con il sabato o la domenica;• una giornata a recupero della festività soppressa del 4 novembre. <p>NB: Il numero di tali festività varia, quindi, di anno in anno.</p>
QUANDO:	tendenzialmente entro l'anno di maturazione; altrimenti entro il 30 giugno del secondo anno successivo a quello di maturazione
COME:	giustificativo da immettere direttamente su SIA, di norma <i>prima della fruizione</i> , tramite: <ul style="list-style-type: none">• Pianificazione ferie (in questo caso la pianificazione approvata diventa giustificativo approvato in automatico 5 giorni prima dell'evento)• Giustificativo individuale, in caso di richiesta non preventivabile <p>N.B. Per la richiesta di fruizione delle festività cadenti di sabato/domenica valgono le stesse modalità previste per le ferie</p>
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• i permessi a recupero di festività cadenti di sabato/domenica possono essere fruiti ad intera o mezza giornata• i permessi si maturano a fronte di effettiva presenza in organico (al netto cioè delle causali di assenza che comportano il riproporzionamento delle ferie di cui al punto precedente) al cadere della festività• i giorni maturati ma non fruiti entro il 30 giugno del secondo anno successivo a quello di maturazione saranno liquidati con la retribuzione in atto alla data della scadenza



2.3 RECUPERI, PERMESSI ED ALTRE RIDUZIONI ORARIE

2.3.1 BANCA ORE (accantonamento e fruizione)

CHI:	DIPENDENTI A TEMPO PIENO FINO ALLA 5S ^A COMPRESA.
COSA:	permesso retribuito a recupero ("Fruizione Banca Ore GG/Min.") delle ore di straordinario accantonato nella "Banca Ore" ("Accantonamento Banca ore"): a partire dalla prima mezz'ora di straordinario effettuata nell'anno solare di riferimento
QUANDO:	fruizione entro i 24 mesi successivi all'anno solare di effettuazione dello straordinario, di norma a partire dal mese successivo a quello di maturazione del diritto
COME:	<ul style="list-style-type: none">• richiesta preventiva da parte del diretto responsabile a Gestione Risorse Umane che giustifichi il carattere di comprovata ed effettiva necessità della causa giustificante il ricorso al lavoro straordinario.• autorizzazione da parte di Gestione Risorse Umane del ricorso al lavoro straordinario.• Richiesta di autorizzazione alla fruizione della banca ore al diretto responsabile, ove la richiesta di autorizzazione sia inferiore a 30 minuti non è necessaria l'esplicita autorizzazione del responsabile. <p>NB: Entrambe le richieste dovranno essere inserite direttamente a sistema (SIA) entro il giorno successivo a quello di effettuazione ed approvate dal diretto responsabile entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza</p>
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• permessi possono essere fruiti anche a minuti.• Le ore richieste a recupero sono liquidate con la sola maggiorazione onnicomprensiva (in luogo della ora base più la maggiorazione). Tale maggiorazione è pari alla metà della maggiorazione prevista contrattualmente per la tipologia di lavoro straordinario;• le ore richieste a recupero ma non fruiti entro la scadenza stabilita (i 24 mesi successivi all'anno solare di effettuazione dello straordinario) saranno liquidate, con la sola retribuzione dell'ora base, con la retribuzione in atto alla scadenza stessa;• in caso di passaggio dalla 5S^A alla 6^A le ore accantonate e non fruiti saranno liquidate;• in caso di fruizione superiore a quanto accantonato, l'eccedenza è trasformata in ROL, fino a concorrenza del relativo monte ore ancora disponibile. Ulteriore eccedenza è considerata assenza ingiustificata;• L'accantonamento in Banca Ore non è applicabile al personale Part Time che continuerà a fruire del recupero del lavoro supplementare (cosiddetta "banca ore part-time).



2.3.2 RIPOSO SOSTITUTIVO SABATO/DOMENICA/ FESTIVO LAVORATO PER CATEGORIE 6^A, 7^A, Q

CHI:	DIPENDENTI DI CATEGORIE 6 ^A , 7 ^A E Q, A FRONTE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESTATI IN GIORNATA DI SABATO/DOMENICA/ FESTIVA
COSA:	<p>permesso retribuito a recupero ("Riposo compensativo festivo 6 – 7 - Q") pari a:</p> <ul style="list-style-type: none">• mezza giornata - per prestazioni inferiori o pari a 4h• intera giornata - per prestazioni superiori a 4h (in questo caso il permesso a recupero può essere richiesto anche frazionato a due mezzeggiornate) <p>Nel caso di presenza continuativa a cavallo di 2 giorni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se uno solo dei due giorni è sabato/domenica/festivo si calcolano le ore di presenza nel giorno festivo e si matura la giornata in base alle ore effettuate• Nel caso entrambi i giorni siano sabato/domenica/festivo l'evento viene considerato unico, cioè si sommano le ore totali di presenza e:<ul style="list-style-type: none">✓ Se la somma è fino a 4 ore => si matura ½ giornata di riposo✓ Se la somma è maggiore 4 ore e fino a 8 ore => si matura 1 giornata di riposo✓ Se la somma è maggiore di 8 ore => le due giornate si considerano come eventi distinti e relativamente alle ore lavorate in ciascuna giornata si assegna il riposo spettante (si calcolano le ore lavorate il sabato e si assegna la ½ o 1 giornata + si calcolano le ore lavorate la domenica e si assegna la ½ o 1 giornata). <p>Esempio: Entrata sabato alle 16:30-Uscita domenica alle 00:40 Ore totali=>8:10 quindi: il sabato ho lavorato 7,30 ore=> maturo 1 giornata di riposo la domenica ho lavorato 40 minuti=> maturo ½ giornata di riposo</p>
QUANDO:	da fruire di norma entro il mese successivo a quello di maturazione, e comunque non oltre il 31 marzo dell'anno successivo
COME:	<ul style="list-style-type: none">• richiesta di autorizzazione al diretto responsabile, almeno un giorno prima della fruizione• giustificativo da inserire direttamente a sistema (SIA), con indicazione della giornata lavorata, entro il giorno successivo alla fruizione ed approvazione del diretto responsabile entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• I permessi maturati devono di norma essere fruiti entro il mese successivo a quello di maturazione del diritto, e comunque non oltre il 31 marzo dell'anno successivo.• In caso di mancata fruizione entro i termini sopra indicati, il diritto decade senza corresponsione di alcun trattamento sostitutivo.



2.3.3 RIPOSO SOSTITUTIVO PER 7° GIORNO LAVORATO CONSECUTIVO

CHI:	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE, nel caso in cui eccezionali esigenze produttive aziendali comportino la prestazione dell'attività lavorativa per 7 giorni consecutivi (di cui il 7° di norma la domenica)
COSA:	permesso retribuito di una giornata a recupero della domenica non riposata ("Riposo sostitutivo domenica")
QUANDO:	da fruire obbligatoriamente entro le 2 settimane successive alla prestazione lavorativa domenicale
COME:	<ul style="list-style-type: none">• richiesta di autorizzazione al diretto responsabile, di norma almeno un giorno prima della fruizione• giustificativo cartaceo con indicazione obbligatoria della giornata lavorata, entro il giorno successivo alla fruizione ed approvazione del diretto responsabile entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• Personale soggetto a straordinario: liquidazione delle ore lavorate con le sole maggiorazioni contrattuali previste in caso di recupero• Personale non soggetto a straordinario: riconoscimento del riposo sostitutivo senza maggiorazioni

**2.3.4 ROL**

CHI:	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
COSA:	permessi retribuiti per un massimo di 24 ore annue, a fronte di un anno intero di servizio
QUANDO:	da fruire entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione
COME:	<ul style="list-style-type: none">• richiesta di autorizzazione ("ROL") al diretto responsabile, di norma un giorno prima della fruizione• giustificativo da inserire direttamente a sistema (SIA) entro il giorno successivo alla fruizione ed approvazione del diretto responsabile entro e non oltre il 5° giorno lavorativo del mese successivo a quello di competenza• Per quantità fino a 30 minuti giornalieri non è necessaria l'autorizzazione del diretto responsabile sul giustificativo inserito ferma restando la necessità di comunicare, di norma preventivamente, la fruizione del permesso e di inserirlo su SIA
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO: <ul style="list-style-type: none">• La quantità oraria non fruita entro il termine stabilito è retribuita con quote orarie della retribuzione in atto al 31 dicembre dell'anno di competenza• Le 24 ore sono riproporzionate in caso di:<ul style="list-style-type: none">✓ aspettativa facoltativa per maternità e prolungamento della stessa;✓ malattia figli;✓ aspettative non retribuite (compresi, ad esempio, i congedi per adozione internazionale, per motivi familiari e disabili);✓ sospensioni del rapporto di lavoro;✓ qualsiasi altra causale di assenza non retribuita;✓ part time• I permessi ROL possono essere fruiti anche a minuti• La fruizione di un permesso ROL ad intera giornata è pari all'orario contrattuale di 40 ore settimanali diviso per i giorni lavorativi settimanali stabiliti dal relativo profilo orario (es. normalisti e turnisti=8 ore)• Il permesso fruito in ingresso decorre dall'orario massimo previsto (9:30)• Il permesso può essere adiacente ad altre causali di assenza nella stessa giornata secondo lo schema sotto riportato	



ROL - fruizione compatibile con i seguenti giustificativi	
<i>se garantita presenza di almeno 2 hh.</i>	<i>se giornata intera di assenza</i>
Riposo Fisiologico	Cause sanitarie
Sciopero	L.104
Permessi sindacali	Allattamento
Assemblea	Congedo parentale a hh.
Cause sanitarie	Riposo fisiologico
L.104	
Allattamento	
Congedo parentale a hh.	
Riposo compensativo sa/do lavorati	
Banca ore	
Ferie	
Ex festività	
SA/DO	

2.3.5 PAR (Ex Festività)

CHI:	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
COSA:	32 ore di permesso retribuito annuo, a fronte di un anno intero di servizio, fruibili anche a minuti
QUANDO:	Entro i 24 mesi successivi all'anno di maturazione
COME:	<p>a) richiesta di autorizzazione ("Ex Festività") al diretto responsabile, almeno un giorno prima della fruizione</p> <p>b) giustificativo da immettere direttamente su SIA, di norma prima della fruizione</p> <p>Per quantità fino a 30 minuti giornalieri non è necessaria l'autorizzazione del diretto responsabile sul giustificativo inserito, ferma restando la necessità di comunicare, di norma preventivamente, la fruizione del permesso e di inserirlo su SIA.</p>
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • I permessi annui retribuiti assorbono e sostituiscono i permessi per festività sopresse e confluiscono in un "Conto ore individuale" per un ulteriore periodo di 24 mesi dall'anno di maturazione, trascorsi i quali le eventuali ore che risultassero ancora accantonate, saranno liquidate con la retribuzione in atto al momento della scadenza • La fruizione di un permesso PAR ad intera giornata è pari all'orario contrattuale di 40 ore settimanali diviso per i giorni lavorativi settimanali stabiliti dal relativo profilo orario (es. non turnisti=8 ore) • La quantità oraria non fruita entro il termine stabilito è retribuita con quote orarie della retribuzione in atto al momento della scadenza • I permessi sono riproporzionati in caso di: <ul style="list-style-type: none"> * aspettativa facoltativa per maternità e prolungamento della stessa; * malattia figli; * aspettative non retribuite (compresi, ad esempio, i congedi per adozione internazionale, per motivi familiari e disabili); * sospensioni del rapporto di lavoro;



	<ul style="list-style-type: none">* qualsiasi altra causale di assenza non retribuita;* part time• Il permesso fruito in ingresso decorre dall'orario massimo previsto (9:30)• Il permesso può essere adiacente ad altre causali di assenza nella stessa giornata secondo le medesime regole già descritte al precedente punto 2.3.4 (rol)
--	---

2.3.6 SANTO PATRONO

CHI:	TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
COSA:	Giornata festiva a tutti gli effetti nel giorno della festività patronale della sede di lavoro di appartenenza.
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<p>In caso di svolgimento dell'attività lavorativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• straordinario fino alla 5S• sa/do lavorato per direttivi (v.sez. 2.3.2.) <p>In caso di coincidenza della giornata con il sabato o la domenica:</p> <ul style="list-style-type: none">• maturazione sa/do v. sez. 2.2

2.3.7 RIPOSO GIORNALIERO ("FISIOLOGICO")

CHI:	DIPENDENTI NON TURNISTI CHE ABBIANO SVOLTO ATTIVITÀ LAVORATIVA ULTERIORE RISPETTO A QUELLA GIORNALMENTE PREVISTA
COSA:	Permesso retribuito a copertura dell'assenza compresa tra l'orario massimo previsto per l'entrata e l'ora di effettivo ingresso, purché quest'ultima avvenga entro undici ore dall'ultima timbratura effettuata in uscita
COME:	giustificativo cartaceo da consegnare all'ufficio time di competenza.



2.4 CONGEDI

2.4.1 CONGEDO MATRIMONIALE

CHI:	DIPENDENTE NON IN PROVA, IN OCCASIONE DEL MATRIMONIO; DIPENDENTI ISCRITTI NEL REGISTRO COMUNALE DELLE UNIONI CIVILI (ANCHE IN CASO DI MATRIMONIO CONTRATTO ALL'ESTERO)
COSA:	<p>permesso retribuito pari a 15 gg. consecutivi di calendario, a partire dal giorno della celebrazione del matrimonio civile o del matrimonio religioso avente effetti civili.</p> <p>Non è ammesso il frazionamento, l'anticipazione e, di norma, la posticipazione del congedo.</p> <p>In casi eccezionali è possibile richiedere il congedo anche successivamente purché il periodo richiesto sia ragionevolmente connesso, in senso temporale, con la data delle nozze.</p>
COME:	<p>a) comunicazione al diretto responsabile, almeno 6 gg. prima del matrimonio</p> <p>b) giustificativo da consegnare prima della fruizione del congedo, che il diretto responsabile deve vistare</p> <p>c) autodichiarazione sostitutiva (salva specifica richiesta dell'azienda di presentazione del certificato), da produrre entro 60 gg. dalla celebrazione del matrimonio</p>
A CHI:	"TIME" di competenza
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	Il permesso è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti



2.4.2 CONGEDO PARENTALE

CHI:	<ul style="list-style-type: none">• MADRE NATURALE PADRE NATURALE• MADRE ADOTTIVA/AFFIDATARIA E PADRE ADOTTIVO/AFFIDATARIO• GENITORE SINGOLO (per morte dell'altro coniuge, abbandono o affidamento esclusivo)
COSA:	Per ogni bambino nei primi suoi 12 anni di vita hanno diritto ad un periodo di astensione dalla prestazione lavorativa che può essere utilizzato su base oraria, giornaliera o continuativa per un periodo complessivamente non superiore, tra i due genitori, a 10 mesi elevato a 11 mesi qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi.
COME:	<ul style="list-style-type: none">• Il genitore deve presentare richiesta scritta (<i>modulo "richiesta di aspettativa facoltativa o riposi per allattamento"</i>) al dirigente Responsabile ed a RU indicando inizio e fine del periodo di congedo richiesto, almeno 15 giorni prima per il congedo continuativo, almeno 7 giorni prima nel caso di congedo su base oraria o giornaliera• Il lavoratore impossibilitato a rispettare tali termini, deve preavvertire il datore di lavoro tempestivamente e comunque entro 2 ore dall'inizio del turno di lavoro e a presentare la richiesta scritta con la relativa certificazione entro 2 giorni lavorativi dall'inizio dell'assenza dal lavoro;• Compilando il modulo AST.FAC (portale INPS);• Allegando il certificato di nascita ovvero la dichiarazione sostitutiva• Nel caso di utilizzo del congedo su base oraria o giornaliera, il genitore è tenuto a presentare al datore di lavoro un piano di programmazione mensile entro 7 giorni prima della fine del mese precedente a quello di fruizione, indicando il numero di giornate
QUANTO:	<p>Genitori Naturali</p> <ul style="list-style-type: none">• Alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo obbligatorio di maternità, un periodo non superiore a 6 mesi;• al padre lavoratore, dalla nascita del figlio compreso il giorno del parto, per un periodo non superiore a 6 mesi, elevabile a sette nel caso in cui eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi;• qualora vi sia un solo genitore (morte dell'altro coniuge, abbandono, affidamento esclusivo "genitore solo", mancato riconoscimento) per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10. <p>Genitori Adottivi o Affidatari.</p> <ul style="list-style-type: none">• entro i primi 6 anni di età del bambino per un periodo massimo complessivo (madre e/o padre) di 6 mesi con un importo pari al 30% della retribuzione media giornaliera calcolata considerando la retribuzione del mese precedente l'inizio del periodo indennizzabile;• dai 6 anni e un giorno agli 8 anni di età del bambino, nel caso in cui i genitori non ne abbiano fruito nei primi 6 anni, o per la parte non fruita anche eccedente il periodo massimo complessivo di 6 mesi, il congedo verrà retribuito al 30% solo se il reddito individuale del genitore richiedente risulti inferiore a 2,5 volte l'importo annuo del trattamento minimo di pensione;• dagli 8 anni e un giorno ai 12 anni di età del bambino il congedo non è mai indennizzato.



	<p>Il CCNL di riferimento stabilisce che l'utilizzo su base oraria dei periodi di congedo parentale è frazionabile per gruppi di 2 o 4 ore giornaliere riproporzionati, rispettivamente, ad un'ora e a 2 ore, per i part-time pari o inferiori a 20 ore settimanali con il vincolo di fruizione di almeno una giornata al mese e multipli di essa.</p> <p>Il periodo di:</p> <ul style="list-style-type: none">- 6 mesi è pari ad un monte ore complessivo di 1.044 ore;- 7 mesi è pari ad un monte ore complessivo di 1.218 ore;- 10 mesi è pari ad un monte ore complessivo di 1.740 ore.
A CHI:	<ul style="list-style-type: none">• INPS di appartenenza:<ul style="list-style-type: none">- modulo AST.FAC in originale con specifica indicazione che l'azienda applica il congedo "con contrattazione collettiva"• TIME di competenza:<ul style="list-style-type: none">- modulo "richiesta di aspettativa facoltativa o riposi per allattamento";- modulo AST.FAC in copia;- certificato di nascita ovvero la dichiarazione sostitutiva
TRATTAMENTO ECONOMICO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• va computato nell'anzianità di servizio ma determina il riproporzionamento di tutti gli istituti;• è retribuito con un trattamento economico pari al 30% della retribuzione fino al sesto anno di età del bambino e per un periodo massimo di sei mesi complessivo fra i genitori;• dal compimento del sesto anno di età del bambino e fino all'ottavo anno, spetta una retribuzione pari al 30% esclusivamente nel caso in cui il reddito del genitore sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione (da verificare annualmente);• dal compimento del sesto anno di età del bambino e fino al dodicesimo anno, oppure dal terzo anno al superamento del sesto mese di congedo, spetta il congedo ma non retribuito (con l'eccezione di quanto detto al punto precedente, tra i sei e gli otto anni);• è coperto da contribuzione figurativa;• il periodo incide su tutti gli istituti, tredicesima, parte fissa e ratei della parte variabile del premio di risultato per assenze nell'anno superiori ai 15 giorni;• In caso di fruizione continuativa dell'istituto (es: dal 1° al 30 settembre) i sabati, le domeniche e le festività infrasettimanali compresi nel periodo stesso saranno conteggiati ai fini del calcolo del limite massimo individuale fruibile• L'azienda procederà al recupero, in caso di disconoscimento da parte dell'INPS del diritto alla fruizione del congedo, dei relativi importi richiesti dall'Istituto. <p>N.B. In caso di parto gemellare o plurigemellare, di adozioni ed affidamenti di minori (anche non fratelli) il cui ingresso in famiglia sia avvenuto nella stessa data, ciascun genitore ha diritto a fruire, per ogni nato, del numero di mesi di congedo parentale previsti dall'art. 32 del T.U.</p>



2.4.3 CONGEDO PARENTALE – FIGLI DISABILI (PROLUNGAMENTO DEL CONGEDO PARENTALE)

CHI:	<ul style="list-style-type: none">• MADRE NATURALE/ PADRE NATURALE• MADRE ADOTTIVA/AFFIDATARIA E PADRE ADOTTIVO/AFFIDATARIO
COSA:	<p>Prolungamento del periodo di congedo, comprensivo dei periodi del “normale” congedo parentale, non superiore a 3 anni.</p> <p>In presenza dei requisiti ulteriori:</p> <ul style="list-style-type: none">• riconoscimento dello stato di grave handicap del figlio;• mancanza di ricovero a tempo pieno in istituto specializzato salvo il caso in cui la presenza del genitore sia richiesta dai sanitari.
QUANDO:	<p>Entro il compimento del dodicesimo anno e, in caso di adozione o affidamento, entro 12 anni dall'ingresso del minore in famiglia e non oltre il raggiungimento della maggiore età del minore adottato/affidato.</p> <p>N.B.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il prolungamento del congedo parentale decorre a partire dalla conclusione del periodo di normale congedo parentale teoricamente fruibile dal genitore richiedente;• La fruizione dei benefici dei 3 giorni di permesso mensili (art.33 comma 3 L. 104/92), del prolungamento del congedo parentale e dei permessi orari giornalieri (art 33 comma 2 L. 104/92) deve intendersi alternativa e non cumulativa nell'arco del mese.• Il prolungamento del congedo parentale e, in alternativa i permessi legge 104 (orari o a giorni), sono compatibili con la fruizione del normale congedo parentale e del congedo per malattia del medesimo figlio fruito dall'altro genitore (art. 42, comma 4, D.lgs. 151/2001). Il prolungamento del congedo parentale, i permessi orari giornalieri, i permessi mensili sono compatibili con l'utilizzazione del congedo straordinario retribuito nell'arco del mese ma non negli stessi giorni.

**TABELLA RIASSUNTIVA ALTERNATIVITA' E CUMULABILITA' BENEFICI**

Figlio con grave disabilità non ricoverato	Agevolazione	Altre agevolazioni alternative e non cumulabili stesso mese	Altre agevolazioni alternative e non cumulabili stesso mese	Altri istituti compatibili fruibili stesso mese ma non stessi giorni
Fino a 3 anni	Prolungamento congedo parentale	Permessi orari giornalieri L. 104/92 (2 ore o 1 a seconda dell'orario)	3 giorni di permesso mensili L. 104/92	Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito
Tra i 3 e i 12 anni	Prolungamento congedo parentale	No	3 giorni di permesso mensili L. 104/92	Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito
Oltre i 12 anni	3 giorni di permesso mensili L. 104/92	No	No	Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito

2.5 TRATTAMENTO DISABILI**2.5.1 Permessi per i lavoratori in situazione di handicap grave o per chi assiste i portatori di handicap.**

CHI:	<p>A) Lavoratori in situazione di handicap grave accertata;</p> <p>B) Genitori naturali, adottivi o affidatari che assistono i figli portatori di handicap (in alternativa al prolungamento del congedo parentale, vedi paragrafo Prolungamento Congedo Parentale);</p> <p>C) Il coniuge, parte dell'unione civile, convivente di fatto, o in mancanza (decesso o con patologia invalidante), parenti o affini entro il 2° grado (esempio: parenti primo grado: genitori e figli; parenti secondo grado: nonni, fratelli, sorelle, nipoti intesi figli di figli; per gli affini: di primo grado: suoceri, nuora e genero; di secondo grado: cognati) che assistono persone con handicap grave ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap abbia compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologia invalidanti a carattere permanente o siano deceduti o mancanti (*);</p> <p>Il padre o la madre anche adottivi, o in mancanza (decesso o con patologia invalidante) uno dei figli conviventi, o in mancanza (decesso o con patologia invalidante) uno dei fratelli o sorelle conviventi, può accedere, per assistere il soggetto convivente con handicap grave.</p>
-------------	---



	(*) L'espressione "mancanti" deve essere intesa come situazione di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto), deve ricomprendere anche ogni altra condizione ad essa giuridicamente assimilabile, continuativa e debitamente certificata dall'autorità giudiziaria o da altra pubblica autorità, quale: divorzio, separazione legale o abbandono.
--	---

SOGGETTI	COSA: Alternativamente
A	<ul style="list-style-type: none">- 3 giornate di permesso al mese retribuite, anche frazionabili in ore (1) o continuativi nell'ambito del mese- 2 ore di permesso giornaliero retribuito (2);
B	<ul style="list-style-type: none">- prolungamento del congedo parentale (Ai genitori biologici di figli disabili in situazione di gravità di età fino ai dodici anni di vita e ai genitori adottivi o affidatari di figli disabili in situazione di gravità che abbiano compiuto i tre anni di età ed entro dodici anni dall' ingresso in famiglia del minore) (3) si manda al paragrafo Prolungamento del congedo parentale, punto 2.4.3;- 3 giornate di permesso al mese retribuite, anche frazionabili in ore (1) o continuativi nell'ambito del mese (indipendentemente dall'età del bambino) (4);- 2 ore di permesso giornaliero retribuito (2) (solo ai genitori, anche adottivi o affidatari, di figli disabili in situazione di gravità minori di 3 anni);- congedo straordinario retribuito massimo 2 anni nella vita lavorativa;
C	<ul style="list-style-type: none">- 3 giornate di permesso al mese retribuite, anche frazionabili in ore (1) o continuativi nell'ambito del mese;- congedo straordinario retribuito massimo 2 anni nella vita lavorativa (5);

- (1) Frazionabilità in ore dei permessi: l'algoritmo di calcolo ai fini della quantificazione del massimale orario mensile di permessi, è il seguente:
(orario normale di lavoro settimanale/n. dei giorni lavorativi settimanali) x 3 = ore mensili fruibili.
N.B. per il personale full time, ai soli fini del calcolo, l'orario di lavoro settimanale è di 40 ore
- (2) I permessi orari retribuiti sono rapportati all'orario giornaliero di lavoro: 2 ore al giorno in caso di orario lavorativo pari o superiore a 6 ore, 1 ora in caso di orario lavorativo inferiore a 6 ore.
- (3) Periodo complessivo non superiore a 3 anni, comprensivo del congedo parentale ordinario, da fruire entro il 12 anno di vita del bambino, o entro 12 anni dall'ingresso in famiglia del minore, con un diritto all'indennità pari al 30%.
- (4) Per il figlio maggiorenne non è più richiesta la convivenza e non sono più richiesti i requisiti della continuità e della esclusività dell'assistenza.
- (5) Non sono più richiesti i requisiti della continuità e della esclusività dell'assistenza.
Per la fruizione del congedo straordinario è richiesto il requisito della convivenza al coniuge, ai componenti dell'unione civile, i figli e i fratelli o le sorelle, il parente o affine entro il terzo grado.



QUANDO:	<ul style="list-style-type: none">- Esistenza di handicap grave accertato;- Assenza di ricovero a tempo pieno**;- Titolarità di uno dei benefici previsti per l'handicap grave; <p>(**) Per "ricovero a tempo pieno" si intende per le intere 24 ore, presso strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa. Il lavoratore ha diritto comunque ai permessi giornalieri (al prolungamento del congedo parentale, ai riposi orari e al congedo straordinario) in caso di interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità del disabile in situazione di gravità di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate, ricovero a tempo pieno di un disabile in stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine, ricovero a tempo pieno di un soggetto disabile se documentato il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare</p>
COME:	<p>Comunicazione al diretto Responsabile, di norma almeno il giorno precedente la fruizione del congedo.</p> <p>Il dipendente deve presentare domanda all'INPS (modulistica HAND), con indicazione del periodo e della modalità di fruizione (ore/giorni).</p> <p>Documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – Comunicazione al diretto Responsabile;2 - Provvedimento definitivo emesso dalla Commissione Medica dell'Azienda ASL di residenza, dalla quale risulti la situazione di "handicap grave";3 -Modulo ("Hand 4 - genitori" e "Hand 5 - fratelli") in duplice copia disponibile presso la propria sede INPS/Portale INPS, debitamente compilato e firmato;4 -In caso di fratello/sorella allegare anche l'autodichiarazione dello stato di famiglia;5 -In caso di adozione/affidamento, allegare anche documentazione dalla quale risulti lo stato di adozione/affidamento del minore, se non precedentemente presentata;6 – Dichiarazione che il disabile da assistere non si trovi ricoverato a tempo pieno presso apposito istituto di cura/ospedaliero. <p>Tutta la documentazione deve essere prodotta di norma 15 giorni prima dell'inizio della Fruizione.</p> <p>La documentazione Inps prodotta con termine di scadenza, qualora il provvedimento non sia definitivo, deve puntualmente essere rinnovata.</p> <p>Certificazione provvisoria: Nel caso di mancato rilascio della certificazione di disabilità grave entro 45 giorni dalla presentazione della domanda, l'interessato è ammesso a presentare un certificato rilasciato da un medico specialista nella patologia denunciata, in servizio presso la ASL, che attesti la situazione di gravità. La certificazione provvisoria di disabilità in situazione di gravità, per essere ritenuta idonea, oltre ad essere rilasciata dal medico specialista ASL, deve specificare sia la diagnosi che le difficoltà socio-lavorative, relazionali e situazionali che la patologia determina con assunzione da parte del medico di responsabilità di quanto attestato in verità, scienza e coscienza. La certificazione provvisoria rilasciata dalla Commissione Medica Integrata ASL/INPS ai sensi dell'articolo 4 della L. 104/92 può essere presa in considerazione anche prima dei 45 giorni dalla</p>



	<p>domanda di riconoscimento di disabilità grave e avrà validità fino alla emissione del provvedimento definitivo.</p> <p>In caso di patologie oncologiche la certificazione provvisoria potrà essere considerata utile anche solo dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla domanda alla Commissione Medica Integrata. Qualora il provvedimento definitivo non accerti la disabilità grave si procederà al recupero del beneficio fruito. La certificazione provvisoria avrà efficacia fino all'accertamento definitivo</p>
A CHI:	<p>INPS DI APPARTENENZA, mediante presentazione della:</p> <ul style="list-style-type: none">- documentazione ai punti 2-3 in originale; <p>GESTIONE DEL PERSONALE, mediante presentazione della:</p> <ul style="list-style-type: none">- documentazione ai punti 2 in originale e 4;- modulo al punto 3 in originale, con timbro di ricevuta dell'INPS;- documentazione al punto 5 in copia <p><i>Compatibilmente con le esigenze di assistenza legate alla fruizione del permesso, il lavoratore deve concordare la programmazione dei permessi (incluso il relativo preavviso) e, ove possibile, anche le modifiche ai permessi già calendarizzati per esigenze occorse.</i></p>
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Per i permessi è dovuta una indennità a carico dell'ente assicuratore pari all'intero ammontare della retribuzione (ad eccezione del prolungamento del congedo che è indennizzato al 30%);• Gli altri indennizzi sono corrisposti nella misura della retribuzione percepita nell'ultimo mese di lavoro che precede il congedo, esclusi gli emolumenti variabili della retribuzione entro un limite massimo di reddito-annualmente rivalutato secondo gli indici ISTAT (pari a € 47.968,00 per l'anno 2018);• Il periodo di congedo straordinario non può essere superiore a 2 anni per l'assistenza a ciascun portatore di handicap, tale periodo si intende complessivo fra tutti i soggetti beneficiari individuati dalla legge;• La fruizione dei congedi ex L.104 non è cumulabile con la fruizione del congedo non retribuito per gravi motivi;• Se il figlio disabile è minorenni o maggiorenne convivente, un genitore può fruire del congedo anche se l'altro coniuge non lavora;• I permessi danno diritto alla contribuzione figurativa;• Durante il periodo di congedo il dipendente non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa;• I permessi ex L. 104 (goduti a giornata o frazionati), sono compatibili con la fruizione del normale congedo parentale e del congedo per malattia del medesimo figlio fruito dall'altro genitore;• Il prolungamento del congedo parentale, i permessi orari giornalieri, i permessi mensili per lo stesso disabile sono compatibili con l'utilizzazione del congedo straordinario retribuito nell'arco del mese ma non negli stessi giorni;• I permessi ex l.104 possono essere fruiti anche contemporaneamente da entrambi i genitori, nel limite complessivo massimo mensile di tre giorni (es: madre 2 giorni, padre 1 giorno);• Il permesso fruito in ingresso decorre dall'orario massimo previsto



	<ul style="list-style-type: none">• Il permesso non incide sulle ferie, tredicesima, parte fissa e ratei parte variabile del premio di risultato. <p>N.B.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il richiedente i permessi si impegna, con dichiarazione di responsabilità, a comunicare, entro 30 giorni dall'avvenuto cambiamento, le eventuali variazioni delle notizie o delle situazioni autocertificate nel modello di richiesta;• Il lavoratore che assiste persona in situazione di handicap grave, residente in un comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri (distanza tra la residenza del lavoratore e dell'assistito), attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere, mediante l'esibizione del titolo di viaggio o altra documentazione idonea.• Per "<i>convivenza</i>" si deve fare riferimento, in via esclusiva, alla residenza, luogo in cui la persona ha la dimora abituale, ai sensi dell'art. 43 cod. civ. Per l'accertamento del requisito della "<i>convivenza</i>", si ritiene condizione sufficiente anche la residenza nel medesimo stabile, stesso numero civico, anche se non nello stesso interno.• È possibile fruire del congedo anche nel periodo compreso tra la data di scadenza del verbale rivedibile (solo per verbali con scadenza a partire dal 19 agosto 2014) e il completamento dell'iter sanitario di revisione. Per poter fruire del congedo anche in tale periodo il lavoratore dovrà presentare una nuova domanda.• I servizi possono essere richiesti anche attraverso Portale WEB INPS – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN attraverso il portale dell'Istituto - servizio di "Invio OnLine di Domande di Prestazioni a Sostegno del Reddito", Patronati, Contact Center Multicanale.• Il permesso fruito in ingresso decorre dall'orario massimo previsto;• Nel caso di malattia del figlio disabile si rimanda al Paragrafo <i>Malattia figlio, sez. 6.10</i>
--	---

2.5.2 Congedo per cure degli invalidi ex art.26 Legge 118/71 e succ. modificazioni

CHI:

Lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%

COSA:

Congedo per cure per un periodo non superiore a 30 giorni all'anno.

COME:

Il congedo è accordato dal datore di lavoro a seguito di domanda del dipendente interessato accompagnata dalla richiesta del medico convenzionato con il Ssn o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

TRATTAMENTO ECONOMICO/NORMATIVO

Durante il periodo di congedo, non rientrante nel periodo di comparto, il dipendente ha diritto a percepire il trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia. Il lavoratore è tenuto a documentare in maniera idonea l'avvenuta sottoposizione alle cure. In caso di lavoratore sottoposto a trattamenti terapeutici continuativi, a giustificazione dell'assenza può essere prodotta anche attestazione cumulativa.



2.6 EVENTI PARTICOLARI

2.6.1 GRAVE INFERMITA' O DECESSO

CHI:	DIPENDENTI, IN CASO DI DOCUMENTATA <u>GRAVE INFERMITÀ O DECESSO</u> DEL: <ul style="list-style-type: none">• coniuge anche separato ovvero iscritto nel registro comunale delle Unioni Civili (anche in caso di matrimonio contratto all'estero)• parente entro il secondo grado anche non convivente (es.: genitori, nonni, fratelli, figli);• componente la famiglia anagrafica del dipendente
COSA:	Permesso retribuito pari a 3 giorni complessivi lavorativi all'anno N.B. Qualora i tre giorni complessivi annuali siano stati completamente utilizzati per la causale grave infermità sarà riconosciuto un ulteriore permesso retribuito di 2 giorni esclusivamente in caso di decesso per ogni ulteriore evento luttuoso
QUANDO:	entro 7 giorni dall'accertamento della grave infermità, dalla necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici o dall'evento luttuoso
COME:	Nel caso di documentata <u>grave infermità</u> : <ol style="list-style-type: none">1. comunicazione preventiva al diretto responsabile, dell'evento che dà titolo al permesso ed i giorni in cui sarà utilizzato;2. giustificativo da consegnare, entro il giorno successivo al rientro in servizio. Il giustificativo deve essere vistato dal diretto responsabile;3. certificazione medica, da allegare al giustificativo, comprovante lo stato di grave Infermità (ovvero il ricorrere delle patologie specifiche indicate all' art. 2 lettera d) D.M 278/2000, senza necessità di indicare la specifica patologia) rilasciata dal medico specialista della ASL o convenzionato, medico di medicina generale o pediatra di libera scelta o struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico. Art. 2, lettera d) D.M. 278/2000: d) le situazioni, riferite ai soggetti di cui al presente comma ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie: <ol style="list-style-type: none">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;



	<p>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</p> <p>Nel caso di <u>decesso</u>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. comunicazione al diretto responsabile, non appena possibile, dell'evento che dà titolo al permesso ed i giorni in cui sarà utilizzato;2. giustificativo da consegnare, entro il giorno successivo al rientro in servizio, allegando il certificato di decesso. <p>Nel giustificativo alla voce motivi deve essere inoltre riportato il grado di parentela che lega il dipendente al parente deceduto. Il giustificativo deve essere approvato, mediante firma, dal diretto responsabile;</p> <p>Inoltre in caso di componente la famiglia anagrafica anche:</p> <ol style="list-style-type: none">3. autodichiarazione del grado di parentela riportata nel giustificativo (campo note) <p>Tutta la documentazione deve essere prodotta entro 5 giorni dalla ripresa del servizio</p>
A CHI:	<p>"TIME" DI COMPETENZA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Documentazione in originale2. Giustificativo
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">- i tre giorni complessivi di permesso annuale possono essere utilizzati nell'arco dell'intero anno sia in maniera frazionata che continuativa e non si moltiplicano in relazione alla modifica della causa o della persona per cui si richiede la fruizione;- per famiglia anagrafica si intende un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune- I 3 giorni di permesso sono cumulabili con quelli per l'assistenza delle persone con grave handicap ex.art. 33 L.104/1992;- Nei 3 giorni di permesso non vengono computati i giorni festivi e quelli non lavorativi



2.6.2 CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI

CHI:	DIPENDENTI IN CASO DI GRAVI E DOCUMENTATI MOTIVI FAMILIARI, PURCHÉ SUSSISTANO LE CONDIZIONI TECNICO-PRODUTTIVE CHE CONSENTANO L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA
COSA:	periodo di congedo non retribuito, anche non continuativo, fino ad un massimo di 2 anni nell'arco di tutta la vita lavorativa
QUANDO:	<p>esistenza di un grave motivo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• dipendente stesso• componenti della famiglia anagrafica, conviventi• portatori di handicap parenti o affini fino al terzo grado (es: genitori, fratelli, sorelle coniuge, figli, generi, nuore, suoceri) anche non conviventi <p>Per grave motivo si intende:</p> <p>a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone del nucleo familiare sopra descritto;</p> <p>b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone del nucleo familiare sopra descritto;</p> <p>c) le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;</p> <p>d) le situazioni, riferite ai soggetti del nucleo familiare sopra descritto, derivanti dalle seguenti patologie:</p> <p>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;</p> <p>2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;</p> <p>3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;</p> <p>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</p>



COME:	a) richiesta preventiva, tramite il dirigente responsabile, di norma almeno 10 giorni prima della fruizione del congedo; b) documentazione comprovante il grave motivo; c) autocertificazione attestante l'appartenenza alla propria famiglia anagrafica della persona assistita o la parentela o affinità che lega il congiunto al richiedente
A CHI:	"Gestore RU" DI COMPETENZA
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Il congedo non è retribuito;• La fruizione del congedo non è cumulabile con la fruizione del congedo retribuito per figli disabili• Il rapporto di lavoro viene sospeso a tutti gli effetti; pertanto non vi è decorrenza dell'anzianità di servizio per nessun istituto, né è computato ai fini previdenziali;• Il dipendente può riscattare il periodo fruito versando i relativi contributi;• Durante il periodo di congedo il dipendente non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa;• Il limite di 2 anni è calcolato secondo il calendario comune e nei periodi fruiti sono ricompresi i giorni festivi e non lavorativi. Le frazioni inferiori al mese si sommano tra loro e quando la somma delle frazioni corrisponde a 30 giorni si considera raggiunto il mese

2.6.3 NASCITA FIGLIO

CHI:	PADRI ANCHE ADOTTIVI E AFFIDATARI
COSA:	permesso retribuito di 5 giorni di congedo obbligatorio +1 giorno di congedo facoltativo alternativo al congedo di maternità della madre per il 2019 per gli eventi parto, adozione o affidamento
QUANDO:	Entro 5 mesi da: <ul style="list-style-type: none">• dall'evento nascita;• dall'effettivo ingresso in famiglia del minore (adozione nazionale) o dall'ingresso del minore in Italia (adozione internazionale).
COME:	1. I giorni di permesso sono fruibili anche separatamente ed in via non continuativa <ul style="list-style-type: none">• comunicazione dell'evento, anche via e-mail, e della volontà di fruire del/i permesso/i• consegna del certificato di nascita (anche al rientro).



	<p>2. Ulteriore permesso di 1 giorno</p> <ul style="list-style-type: none">• Domanda all'INPS (normalmente disponibile on-line) con almeno 15 giorni di anticipo, accompagnata dalla dichiarazione della madre di rinuncia alla fruizione dell'astensione a lei spettante per il corrispondente periodo.• Comunicazione all'Azienda dei giorni da fruire con consegna o trasmissione della documentazione INPS
A CHI:	"TIME" DI COMPETENZA
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	Il padre lavoratore dipendente ha diritto, per i giorni di congedo obbligatorio e facoltativo, a un'indennità giornaliera a carico dell'INPS pari al 100% della retribuzione



2.7 FUNZIONI PUBBLICHE

2.7.1 CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE

CHI:	DIPENDENTI FACENTI PARTE DI:	
	a) consigli comunali, provinciali, metropolitani, comunità montane, unione di comuni, consigli circoscrizionali dei comuni con più di 50.000 abitanti; b) giunte provinciali, comunali, metropolitane, comunità montane; c) organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, municipi, unione dei comuni, consorzi fra enti locali; d) commissioni consiliari, circoscrizionali, comunali; organismi di pari opportunità; e) organi esecutivi dei comuni, province, città metropolitane, unione dei comuni, comunità montane, consorzi fra enti locali	
COSA:	o aventi carica di:	
	f) presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, dei gruppi consiliari delle province e comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti	
	g) sindaci anche metropolitani o presidenti delle province, delle comunità montane, dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti	
	TUTTI	permessi non retribuiti per un massimo di 24 ore lavorative al mese, qualora l'assenza risulti necessaria per l'espletamento del mandato
	PUNTI a)	permesso retribuito per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta del rispettivo consiglio nonché del raggiungimento del luogo di suo svolgimento. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protragano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.



	<table border="1"><tr><td>PUNTI SUCCESSIVI</td><td>permesso retribuito per la durata della riunione degli organi di cui sono membri e per il tempo necessario al raggiungimento del luogo di riunione e del tempo per ritornare in sede. Relativamente al punto b, l'art 32 co l.300/70 riconosce ai lavoratori eletti alla carica di sindaco o di assessore comunale, ovvero di presidente di giunta provinciale o di assessore provinciale, il diritto anche a permessi non retribuiti per un minimo di 30 ore mensili</td></tr><tr><td colspan="2"><i>inoltre ai permessi di cui sopra si aggiungono</i></td></tr><tr><td>PUNTI e) E f)</td><td>permessi retribuiti per un massimo di 24 ore lavorative al mese.</td></tr><tr><td>PUNTO g)</td><td>permessi retribuiti per un massimo di 48 ore lavorative al mese. L'art 32 co l.300/70 riconosce ai lavoratori eletti alla carica di sindaco o di assessore comunale, ovvero di presidente di giunta provinciale o di assessore provinciale, il diritto anche a permessi non retribuiti per un minimo di 30 ore mensili</td></tr></table>	PUNTI SUCCESSIVI	permesso retribuito per la durata della riunione degli organi di cui sono membri e per il tempo necessario al raggiungimento del luogo di riunione e del tempo per ritornare in sede. Relativamente al punto b, l'art 32 co l.300/70 riconosce ai lavoratori eletti alla carica di sindaco o di assessore comunale, ovvero di presidente di giunta provinciale o di assessore provinciale, il diritto anche a permessi non retribuiti per un minimo di 30 ore mensili	<i>inoltre ai permessi di cui sopra si aggiungono</i>		PUNTI e) E f)	permessi retribuiti per un massimo di 24 ore lavorative al mese.	PUNTO g)	permessi retribuiti per un massimo di 48 ore lavorative al mese. L'art 32 co l.300/70 riconosce ai lavoratori eletti alla carica di sindaco o di assessore comunale, ovvero di presidente di giunta provinciale o di assessore provinciale, il diritto anche a permessi non retribuiti per un minimo di 30 ore mensili
PUNTI SUCCESSIVI	permesso retribuito per la durata della riunione degli organi di cui sono membri e per il tempo necessario al raggiungimento del luogo di riunione e del tempo per ritornare in sede. Relativamente al punto b, l'art 32 co l.300/70 riconosce ai lavoratori eletti alla carica di sindaco o di assessore comunale, ovvero di presidente di giunta provinciale o di assessore provinciale, il diritto anche a permessi non retribuiti per un minimo di 30 ore mensili								
<i>inoltre ai permessi di cui sopra si aggiungono</i>									
PUNTI e) E f)	permessi retribuiti per un massimo di 24 ore lavorative al mese.								
PUNTO g)	permessi retribuiti per un massimo di 48 ore lavorative al mese. L'art 32 co l.300/70 riconosce ai lavoratori eletti alla carica di sindaco o di assessore comunale, ovvero di presidente di giunta provinciale o di assessore provinciale, il diritto anche a permessi non retribuiti per un minimo di 30 ore mensili								
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. documentazione rilasciata dall'ente di appartenenza dalla quale risulti la nomina, da presentare almeno il giorno precedente l'inizio dell'espletamento del mandato. La documentazione, una volta presentata, ha validità per tutta la durata del mandato;2. comunicazione del permesso al diretto responsabile, almeno il giorno precedente alla fruizione;3. giustificativo da consegnare, entro il giorno successivo al rientro in servizio. Il giustificativo deve essere vistato dal diretto responsabile;4. certificazione, rilasciata dallo stesso ente della nomina, dalla quale risulti il motivo, il giorno e l'orario di fruizione del permesso, da produrre allegata al giustificativo								
A CHI:	"Gestore RU" DI COMPETENZA <ol style="list-style-type: none">1. Documentazione in originale2. Giustificativo								
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• per i permessi non retribuiti a frazioni di ore la trattenuta economica viene effettuata con arrotondamento al quarto d'ora superiore;• il permesso non retribuito determina il riproporzionamento di tutti gli istituti• il permesso fruito in ingresso decorre dall'orario massimo previsto.								



2.7.2 ELEZIONI

CHI:	DIPENDENTE CHIAMATO A SVOLGERE LA FUNZIONE PUBBLICA DI: - presidente, scrutatore, segretario, rappresentante di lista, rappresentante dei Comitati promotori del referendum
COSA:	<ul style="list-style-type: none">• Giornate coincidenti con l'orario lavorativo (lunedì – venerdì): permesso retribuito per l'assenza dal lavoro corrispondente alla durata delle operazioni elettorali;• Giornate festive o non lavorative (domenica e sabato):<ul style="list-style-type: none">a) retribuzione ordinaria delle due giornate di sabato e domenica; oppure <ul style="list-style-type: none">b) retribuzione ordinaria della giornata di sabato e permesso retribuito a recupero della giornata di domenica, da fruire subito dopo la chiusura delle operazioni elettorali oppure <ul style="list-style-type: none">c) permesso retribuito a recupero delle due giornate di sabato e domenica, da fruire subito dopo la chiusura delle operazioni elettorali
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. modulo da produrre - vistato dal diretto responsabile - di norma prima dell'esercizio della funzione pubblica;2. certificato attestante la nomina alla funzione pubblica, da produrre di norma allegato al modulo;3. certificato attestante l'espletamento della funzione pubblica, completo di:<ul style="list-style-type: none">• timbro del seggio• firma del presidente• durata delle operazioni elettorali ed ora di chiusura delle stesse da produrre entro una settimana dall'espletamento della funzione4. giustificativo, a copertura dell'assenza e dell'eventuale permesso a recupero del sabato e della domenica, da consegnare, entro una settimana dall'espletamento della funzione. Il giustificativo deve essere vistato dal diretto responsabile
A CHI:	"TIME" DI COMPETENZA <ol style="list-style-type: none">1. modulo e documentazione in originale;2. giustificativo



TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<p>In caso di chiusura delle operazioni elettorali che si protraggono oltre la mezzanotte: l'assenza della giornata è imputata allo svolgimento delle operazioni elettorali ed il recupero, ove richiesto, è fruito il giorno successivo</p> <p>Esempio:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sabato: operazioni al seggio dalle 9.00 alle 22.00; il lavoratore ha diritto o a un giorno di riposo oppure ad una giornata retribuita.2. Domenica: operazioni al seggio dalle 6.30 alle 22.00; il lavoratore ha diritto o a un giorno di riposo oppure ad una giornata retribuita.3. Operazioni di spoglio che terminino dopo le ore 24.00 della domenica: il lavoratore non si recherà al lavoro il lunedì mantenendo il diritto alla retribuzione e gli eventuali giorni di riposo compensativo spettanti (qualora scelti come opzione) saranno quindi il martedì e il mercoledì
--	---



2.8 MOTIVI SANITARI

2.8.1 CAUSE SANITARIE

CHI:	DIPENDENTI CHE ABBIANO NECESSITÀ DI EFFETTUARE IN ORARIO DI LAVORO PRESTAZIONI SANITARIE
COSA:	permesso a ore non retribuito o retribuito
QUANDO:	<p>Il permesso è retribuito solo quando le cure sanitarie sono effettuate presso Strutture Pubbliche o convenzionate (non intendendosi a tal fine il medico di base), con esclusione di terapie cicliche o ricorrenti (es: fisioterapia), a meno che queste ultime non siano connesse a trattamenti di emodialisi, neoplasie, morbo di Cooley, morbo di Crohn, diabete con riconoscimento di invalidità pari ad almeno il 46%, epatite B o C, gravi malattie cardiocircolatorie debitamente certificate da struttura ospedaliera</p> <p>I ricoveri in day hospital o gli interventi ambulatoriali con finalità diagnostiche (es: endoscopie) sono considerati malattia con ricovero ed assoggettati alla tutela prevista dalla normativa in materia, sempreché debitamente certificati dalla struttura sanitaria.</p>
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. richiesta di autorizzazione alla fruizione del permesso al diretto responsabile, almeno il giorno precedente alla fruizione;2. giustificativo da consegnare entro il giorno successivo alla fruizione Il giustificativo deve essere approvato, mediante firma dal diretto responsabile;3. certificato rilasciato dall'Istituto/Laboratorio, attestante:<ul style="list-style-type: none">✓ tipo di cura sanitaria prestata (visite specialistiche, analisi cliniche, ecc.)✓ orario di inizio/fine della prestazione sanitaria✓ e sul quale siano riportati timbro e firma dell'Istituto/Laboratorio, da produrre allegato al giustificativo da consegnare a Gestione Risorse Umane <p><i>N.B. In caso di utilizzo di strutture convenzionate deve essere prodotta fotocopia dell'impegnativa ASL</i></p>
A CHI:	"TIME" DI COMPETENZA
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• di norma i permessi non possono essere richiesti per l'intera giornata lavorativa;• le quantità orarie di permesso non retribuito sono trattenute con arrotondamento al quarto d'ora superiore; il permesso non retribuito incide su tutti gli istituti, sul calcolo della tredicesima e della parte



	<p>fissa del premio di risultato;</p> <ul style="list-style-type: none">• il permesso fruito in ingresso decorre dall'orario massimo previsto• il permesso può essere adiacente ad altra tipologia di permesso o a ferie nella stessa giornata
--	---

2.8.2 DONAZIONE SANGUE O PRELIEVO DI MIDOLLO OSSEO

CHI:	<p>DIPENDENTI DONATORI DI SANGUE</p> <p>DIPENDENTI DONATORI DI MIDOLLO OSSEO che si sottopongono volontariamente e gratuitamente alla procedura di donazione presso una struttura sanitaria abilitata</p>
COSA E QUANDO:	<p>Donatori sangue: Permesso retribuito per la giornata del prelievo del sangue se lavorativa</p> <p>Donatori midollo: Permesso retribuito per il tempo occorrente all'espletamento del prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici, prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto, accertamento dell'idoneità alla donazione. Egli ha inoltre diritto di assentarsi dal lavoro per le 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'equipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo</p>
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. comunicazione al diretto responsabile, di norma il giorno precedente alla fruizione;2. giustificativo da consegnare entro il giorno successivo alla fruizione; Il giustificativo deve essere vistato dal diretto responsabile <p>ed inoltre nel caso di donazione sangue:</p> <ol style="list-style-type: none">3. certificato, rilasciato dal Centro trasfusionale, attestante:<ol style="list-style-type: none">a. riconoscimento del Centro da parte del Ministero della Sanitàb. dati anagrafici del donatorec. avvenuta donazione gratuita del sangue e quantitativo dello stessod. giorno ed ora del prelievoe. da produrre allegato al giustificativo <p>ed inoltre nel caso di prelievo di midollo osseo:</p> <ol style="list-style-type: none">4. certificato rilasciato dalla Struttura Sanitaria, attestante:<ol style="list-style-type: none">a. abilitazione della Struttura da parte del Ministero della Sanità ad effettuare prelievi di midollo osseo;b. dati anagrafici del donatore;c. avvenuta donazione gratuita del midollo osseo;d. le ore di permesso occorrenti agli accertamenti e ai prelievi preliminari alla donazione le giornate di degenza per il prelievo del midollo osseo; le giornate di convalescenza



	<p>successive al prelievo ritenute necessarie dall'equipe medica del Centro trasfusionale per il completo ripristino dello stato fisico del donatore ed effettivamente fruite</p> <p>N. B. Qualora la donazione del sangue o del prelievo del midollo osseo non possa essere o venga effettuata solo parzialmente per motivi sanitari, le ore di assenza dal lavoro saranno giustificate con un permesso retribuito a copertura dell'orario, a fronte di dichiarazione del Centro trasfusionale o della Struttura Sanitaria che attesti - in luogo dei punti c) e d) - il mancato prelievo ed il giorno e l'ora di presenza del dipendente</p>
A CHI:	<p>"TIME" DI COMPETENZA MEDIANTE PRESENTAZIONE DI:</p> <ul style="list-style-type: none">- giustificativo- documentazione in originale



2.9 PERMESSO RETRIBUITO E NON RETRIBUITO

CHI:	DIPENDENTI CHE ABBIANO NECESSITÀ DI ASSENTARSI DAL LAVORO A FRONTE DI COMPROVATI E GIUSTIFICATI MOTIVI NON RIENTRANTI FRA QUELLI GIÀ REGOLAMENTATI
COSA:	permesso retribuito o non retribuito (“Permesso retribuito generico/Permesso non retribuito generico”) concesso discrezionalmente dal diretto responsabile. Il permesso retribuito, avente carattere eccezionale, deve avere comunque l’autorizzazione da parte della funzione di Risorse Umane.
COME:	<ol style="list-style-type: none">richiesta di autorizzazione al diretto responsabile e dal Gestore Risorse Umane, almeno un giorno prima della fruizioneper il solo permesso retribuito, giustificativo cartaceo controfirmato dal Gestore Risorse Umane di competenza
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">Le quantità orarie di permesso non retribuito sono arrotondate al quarto d’ora superiore;Il permesso non retribuito determina il riproporzionamento di tutti gli istitutiIl permesso fruito in ingresso decorre dall’orario massimo previstoIl permesso non può essere adiacente ad altre tipologie di permesso nella stessa Giornata



2.10 STUDENTI – DIRITTO ALLO STUDIO

2.10.1 PERMESSI RETRIBUITI LAVORATORI STUDENTI

CHI:	LAVORATORI DIPENDENTI 3% COMPLESSIVO DELLA FORZA OCCUPATA NELL'UNITÀ PRODUTTIVA, COERENTEMENTE CON LE ESIGENZE TECNICO-ORGANIZZATIVE				
COSA:	Permessi retribuiti per esame e frequenza corsi come da tabella.				
	TIPOLOGIA CORSI	ISTITUTI EROGATORI	TOTALE PERMESSI RETRIBUITI A CARICO DEL MONTE ORE (1)	RAPPORTO FRA ORE DI PERMESSO RETRIBUITO E ORE DI FREQUENZA	PERMESSI ESAME (2)
	A) Corsi per l'alfabetizzazione e l'assolvimento dell'obbligo di istruzione degli adulti finalizzati al conseguimento dei livelli 1 e 2 del QEQ	Centri provinciali di istruzione per gli adulti, di cui all'art. 1, comma 632 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e del decreto del MIUR del 25 ottobre 2007	250 ore triennali	2/3 sino a concorrenza delle 250 ore (3)	Per ogni prova di esame spetta un permesso retribuito per tutti i giorni di prova che costituiscono l'esame
	B) Corsi di lingua italiana per lavoratori stranieri al fine di agevolare l'integrazione				Per ogni prova di esame spetta un permesso retribuito per tutti i giorni di prova che costituiscono l'esame
C) Corsi finalizzati a conseguire un titolo legale di studio che faccia riferimento ai livelli 3 e 4 del QEQ	Istituti di istruzione e istituzioni formative del sistema di IeFP e IFTS legalmente riconosciuti a livello statale o regionale	150 ore triennali	1/2 sino a concorrenza delle 150 ore (4)	Per ogni prova di esame spetta un permesso retribuito per tutti i giorni di prova che costituiscono l'esame	



	D) Corsi volti a conseguire un titolo di istruzione terziaria (livelli 5, 6, 7, 8 del QEQ)	Università, ITS	150 ore triennali		<p>Per ogni prova di esame spetta un permesso retribuito per tutti i giorni di prova che costituiscono l'esame.</p> <p>Gli studenti di cui alla lett. D) potranno fruire di 16 ore retribuite, non a carico del monte ore per la preparazione di ogni ulteriore esame qualora siano già state fruite le 150 ore e superati 9 esami nel triennio. Potranno, altresì, fruire, ogni triennio o frazione, dei permessi retribuiti per un periodo pari al doppio della durata del corso. (5)</p>
	<p>(1) Il monte ore messo a disposizione di tutti i dipendenti per l'esercizio del diritto allo studio si ottiene moltiplicando ore 7 annue per tre e per il numero totale dei dipendenti occupati nell'azienda in quella data, ovvero nell'unità produttiva secondo la prassi già in atto.</p> <p>(2) <u>I permessi non saranno retribuiti per gli esami universitari che siano stati sostenuti per più di due volte nello stesso anno accademico.</u></p> <p>(3) È possibile fruire di due ore di permesso ogni tre ore di corso.</p> <p>(4) È possibile fruire di un'ora di permesso ogni due ore di corso.</p> <p>(5) A tali fini non sono considerati esami tutte le cosiddette prove "in itinere", quali, ad esempio, esoneri parziali, idoneità.</p>				
COME:	1. Il lavoratore farà richiesta scritta almeno 1 mese prima dell'inizio del corso al diretto responsabile al quale intende partecipare e 15 giorni prima dell'esame che intende sostenere.				



	<ol style="list-style-type: none">2. Giustificativo da consegnare entro il giorno successivo alla fruizione, il giustificativo deve essere approvato, mediante firma dal diretto responsabile;3. Certificato attestante l'effettuazione dell'esame da produrre allegato al giustificativo4. Certificato di fine corso attestante la presenza <p>N.B. su richiesta dell'azienda il lavoratore dovrà produrre la certificazione necessaria all'esercizio del diritto</p>
A CHI:	<p>"TIME" DI COMPETENZA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Documentazione in originale;2. Giustificativo.

2.10.2 PERMESSI NON RETRIBUITI LAVORATORI STUDENTI

CHI:	DIPENDENTE CON MENO DI 5 ANNI DI ANZIANITÀ ISCRITTO A CORSI PER DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA O SUPERIORE ED A CORSI DI LAUREA O DI SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA
COSA:	Permessi non retribuiti per un max di 120 ore nell'anno solare (30 a trimestre)
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. Certificato di iscrizione, da produrre una sola volta nel corso dell'anno accademico almeno 7 giorni prima dell'inizio della fruizione dei permessi;2. Richiesta al diretto responsabile da effettuare all'inizio dell'anno accademico in corso. (La fruizione dei permessi va programmata trimestralmente, compatibilmente con le esigenze produttive ed organizzative aziendali). Per la fruizione dei singoli permessi la richiesta deve essere effettuata almeno il giorno precedente alla fruizione giustificativo da consegnare entro il giorno successivo alla fruizione. Il giustificativo.3. deve essere approvato, mediante firma dal diretto responsabile
A CHI:	<p>"TIME" DI COMPETENZA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Documentazione in originale;2. Giustificativo.



TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• le quantità orarie di permesso sono trattenute con arrotondamento al quarto d'ora superiore;• il permesso determina il riproporzionamento di tutti gli istituti;• il permesso fruito in ingresso decorre dall'orario massimo previsto;• il permesso non può essere adiacente ad altra tipologia di permesso nella stessa giornata



2.10.3 CONGEDI PER LA FORMAZIONE

CHI:	DIPENDENTE CON ALMENO 5 ANNI DI ANZIANITÀ ISCRITTO A CORSI PER DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA O SUPERIORE ED A CORSI DI LAUREA O DI SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA
COSA:	congedo non retribuito per un max di 11 mesi, anche frazionabili, nell'arco dell'intera vita lavorativa per: <ul style="list-style-type: none">• completare la scuola dell'obbligo;• conseguire il diploma secondario od universitario;• partecipare ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro
COME:	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta scritta, specificandone i motivi ed allegando relativa documentazione:<ul style="list-style-type: none">✓ almeno 30 giorni prima, per le richieste di congedo fino a 10 giorni;✓ almeno 60 giorni prima, per le richieste di congedo di durata superiore a 10 giorni.• L'azienda valuterà, informandone l'interessato, l'accoglimento della richiesta in base a motivazioni tecnico organizzative ed al rispetto della percentuale massima di fruizione di detti congedi dell'1%.
A CHI:	"GESTIONE RU" DI COMPETENZA <ol style="list-style-type: none">1. richiesta scritta;2. documentazione in originale.
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	N.B. Per il diritto allo studio e congedi per la formazione si rinvia agli artt. 7-9, Sez. Quarta, Titolo VI del vigente CCNL



3. SEZIONE - RETRIBUZIONE



3.1 COMPOSIZIONE DELLA RETRIBUZIONE CORRENTE

Elementi previsti dal CCNL	Minimo contrattuale Eventuali aumenti periodici di anzianità Eventuale elemento retributivo 7 ^a categoria Eventuale indennità funzione Quadri
Elementi previsti dalla contrattazione aziendale	Superminimo collettivo Eventuale Indennità 6 ^a o 7 ^a categoria (c.d. "indennità C.I.A.") Parte fissa Premio di risultato
Elementi individuali	Eventuale superminimo individuale assorbibile Eventuale superminimo individuale non assorbibile

Erogazione: ultimo giorno lavorativo di ciascun mese. La parte fissa del Premio di Risultato viene erogata con le competenze del mese di giugno.



3.2 ELEMENTI PREVISTI DALLA CONTRATTAZIONE AZIENDALE

3.2.1 SUPERMINIMO COLLETTIVO

Importi lordi mensili

Categoria	Importo
1a	20,00
2a	20,00
3a	42,33
4a	65,87
5a	92,82
5aS.	128,23
6a	173,84
7a	300,79
Quadro	535,49

3.2.2 PREMIO DI RISULTATO PARTE FISSA

Importi lordi annui

Categoria	Importo
Quadro	550
7a	475
6a	385
5S	303
5a	246
4a	180
3a	144
2a	120
1a	120



3.2.3 INDENNITA' 6[^], 7[^] (cosiddetta "INDENNITA' C.I.A.)

Importi lordi mensili

Categoria	Importo	Caratteristiche
6a	60,00	Importo comunque corrisposto nel passaggio da 5 [^] S a 6 [^] .
7a	67,14	Comprensivo dell'indennità 6 [^] . Assorbibile in caso di passaggio a Quadro

N.B. L'indennità C.I.A. non spetta al personale turnista.

Resta inteso che il personale di 6° e 7° categoria sottoposto a regimi di turnistica osserverà il regime orario previsto sino alla 5°S, con corresponsione delle maggiorazioni previste per lavoro straordinario, notturno e festivo limitatamente al periodo di assegnazione ad attività a turni avvicendati.



4. SEZIONE – MALATTIA E INFORTUNIO NON SUL LAVORO



4.1 DEFINIZIONE E DISCIPLINA GENERALE

CHI:	DIPENDENTE MALATO O INFORTUNATO NON SUL LAVORO
COSA:	Evento morboso o infortunistico – avvenuto non in occasione dell'attività lavorativa - che comporta l'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa
QUANDO:	Per tutta la durata dell'evento, attestato da certificato medico o autocertificazione.
COME:	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione dell'assenza• Certificazione dell'assenza• Reperibilità domiciliare

4.2 COMUNICAZIONE DELLA MALATTIA

COSA:	<ul style="list-style-type: none">• Inizio e presumibile durata della malattia• Domicilio utilizzato durante la malattia, se diverso da quello conosciuto dall'Azienda
QUANDO:	Di norma, entro le 9,30 del primo giorno di assenza o di prosecuzione della stessa, salvo giustificato impedimento.
COME:	Comunicazione col metodo più tempestivo possibile
A CHI:	Diretto Responsabile/Time di competenza



4.3 CERTIFICAZIONE DELLA MALATTIA

4.3.1 MALATTIA FINO AD UN GIORNO

COSA:	Possibilità di autocertificazione
QUANDO:	Fruibile a giornata intera o in uscita.
COME:	Se a giornata intera: Inserimento apposito giustificativo sul SIA Se in uscita: giustificativo cartaceo a Time di competenza
	NB: L'Azienda può comunque richiedere la presentazione del certificato medico in caso di riscontrato abuso, a partire dall'evento successivo.

4.3.2 MALATTIA SUPERIORE AD UN GIORNO

COSA:	Certificazione medica.
QUANDO:	<ul style="list-style-type: none">• Malattia di durata superiore a un giorno• Prosecuzione di malattia inizialmente limitata ad un giorno Entro il secondo giorno dall'inizio o dalla prosecuzione della malattia (salvo casi di forza maggiore). Se il termine cade di sabato, di domenica o in giornata festiva, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo
COME:	Certificato medico rilasciato da: <ul style="list-style-type: none">• Medico curante ASL tramite invio telematico: il dipendente dovrà comunicare il numero di protocollo• Pronto soccorso, su relativo modulo



	<ul style="list-style-type: none">• Ospedale o clinica privata, in caso di ricovero, su carta intestata <p>Dal certificato deve risultare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Data della visita medica• Data dell'inizio della malattia• Prognosi• Indicazione se si tratta di inizio, prosecuzione o ricaduta• Autenticazione (firma e timbro o autenticazione elettronica) <p>NB: In caso di prosecuzione di malattia inizialmente limitata ad un giorno, il certificato indicherà, come data di inizio, il giorno successivo al primo.</p>
A CHI:	"TIME" DI COMPETENZA

4.4 REPERIBILITA' DOMICILIARE

COSA:	Obbligo di trovarsi al proprio domicilio per accertamenti da parte del medico fiscale.
QUANDO:	Dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00, fin dal primo giorno di assenza (anche di un solo giorno) e per tutta la durata della stessa, compresi sabato, domeniche e festivi se inclusi nel certificato.
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• Per "domicilio" si intende quello comunicato all'Azienda ai sensi dell'art 3, Sez. IV, Titolo I del Vigente CCNL: Ogni variazione di domicilio o dimora, anche temporanea, nel corso del periodo di assenza, deve essere comunicato tempestivamente a "TIME" di competenza.• L'assenza nel domicilio durante gli orari di reperibilità, fatte salve le necessità riportate sotto, potrà comportare l'attivazione di procedimento disciplinare.• In caso di malattia insorta all'estero si consulti il relativo link del sito dell'INPS: https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemdir=52258 <p>NB: in caso di necessità di assentarsi dal proprio domicilio durante gli orari di reperibilità per:</p> <ul style="list-style-type: none">• visite, prestazioni o accertamenti specialistici non possibili in orario diverso;• altri giustificati motivi (es.: acquisto di farmaci salva-vita) <p>è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">• avvisare di norma preventivamente l'Azienda ("TIME"), laddove possibile, comunicando il diverso orario di reperibilità;• produzione di idonea documentazione attestante la necessità di un diverso orario di



	<p>reperibilità</p> <p>In caso di variazione del proprio indirizzo di reperibilità durante il periodo di prognosi indicata nel certificato, è necessario darne comunicazione, con congruo anticipo, oltre che al datore di lavoro, anche alla Struttura territoriale Inps di appartenenza, con le seguenti modalità previste nel messaggio dell'Istituto n. 1290 del 22.1.2013:</p> <ul style="list-style-type: none">• Posta elettronica: inviando una e-mail indirizzata alla casella medicolegale.NOMESEDE@inps.it;• Fax: inviando specifica comunicazione al numero di fax indicato dalla Struttura territoriale;• Contact Center Multicanale: contattando il numero verde 803.164.
--	--

4.5 CONSERVAZIONE DEL POSTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

COSA:	<p>Periodo di conservazione del posto ("comporto") variabile in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none">• anzianità di servizio• durata / tipologia dell'evento morboso <p>Il periodo è calcolato sommando tutte le giornate di assenza per malattia nel triennio precedente ogni nuovo episodio.</p> <p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comporto "breve": in tutti i casi in cui non trova applicazione il comporto "prolungato".• Comporto "prolungato" in caso di:<ol style="list-style-type: none">a. malattia nel triennio di durata superiore al comporto breve, purché sia ininterrotta oppure interrotta da un'unica ripresa del servizio per una durata non superiore ai due mesi;b. almeno due malattie nel triennio per una durata pari o superiore a tre mesi;c. scadenza del comporto "breve" con malattia in corso di durata pari o superiore a tre mesi
--------------	--



QUANTO:	La durata del comporto è riportata nella tabella che segue.				
		Anzianità (anni)	Durata gg.	Retrib. Intera (fino a giorni)	Retrib. Ridotta (%)
	Comporto breve	<3	183	214	90%
		3-6	274		
		>6	425		
	Comporto Prolungato	<3	274		
		3-6	411		
		>6	650		

N.B. Spettano, quali condizioni di miglior favore rispetto al CCNL di riferimento:

il pagamento del 100% dei primi tre giorni di malattia indipendentemente dal numero degli eventi;

I termini per la conservazione del posto per il personale con anzianità > a 6 anni



5. SEZIONE – MATERNITA' / PATERNITA'



5.1 ASPETTATIVA ANTICIPATA PRE-PARTO

CHI:	MADRE NATURALE
COSA:	divieto assoluto di prestare la propria attività lavorativa in uno o più periodi di astensione dal lavoro prima del 7° mese di gravidanza
QUANDO:	in presenza di uno dei motivi tassativamente previsti dalla legge (es.: minaccia di aborto) e riconosciuti dal Settore Ispezione del Lavoro
COME:	<p>1. comunicazione al diretto responsabile, entro il primo giorno di assenza o prosecuzione della stessa, con indicazione della durata presunta ed inoltre in caso di prima volta:</p> <p>2. certificato in originale, redatto da ginecologo di Struttura Pubblica o dal Medico Legale ASL attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> epoca di gestazione<input type="checkbox"/> data presunta del parto <p>e contenente i dati anagrafici, nome della società e qualifica della lavoratrice. Il certificato deve essere firmato anche dalla lavoratrice ad attestazione dell'esattezza dei dati riportati.</p> <p>3. certificato in originale, redatto da ginecologo di Struttura Pubblica o dal Medico Legale ASL, attestante:</p> <ul style="list-style-type: none">- diagnosi e prognosi <p>4. dichiarazione di attestato di servizio della richiedente, da richiedere a Risorse Umane</p> <p>in caso di prosecuzione:</p> <p>5. certificato in originale rilasciato da ginecologo di Struttura Pubblica o dal Medico Legale ASL, attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> epoca di gestazione<input type="checkbox"/> data presunta del parto



	<p>☑ diagnosi e prognosi</p> <p>e contenente i dati anagrafici, nome della società e qualifica della lavoratrice</p> <p>6. modulo di prosecuzione, da richiedere all'Ispettorato all'attivazione della prima pratica, da compilare a cura dell'interessata</p>
A CHI:	<p>1^a volta:</p> <p>Settore Medicina Legale della ASL di appartenenza</p> <ul style="list-style-type: none">– certificati medici, per il rilascio dell'Accertamento medico legale <p>Direzione Provinciale del Lavoro - Settore Ispezione del Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none">– dichiarazione del datore di lavoro– accertamento medico legale, per l'emanazione del provvedimento definitivo <p>La presentazione della documentazione deve avvenire entro 5 giorni tassativi di calendario dal rilascio dell'Accertamento medico legale, calcolando nei 5 giorni anche quello del rilascio</p> <p>TIME di competenza</p> <ul style="list-style-type: none">• ricevuta della domanda presentata all'Ispettorato e fotocopia dell'accertamento medico legale ASL, immediatamente• provvedimento definitivo del Settore Ispezione del Lavoro, appena in possesso <p>Prosecuzione:</p> <p>Direzione Provinciale del Lavoro - Settore Ispezione del Lavoro, invio con raccomandata a/r o assicurata:</p> <ul style="list-style-type: none">• certificato in originale rilasciato da ginecologo di Struttura Pubblica o dal Medico Legale ASL• modulo prosecuzione aspettativa compilato dall'interessata. <p>La presentazione della documentazione deve avvenire entro 5 giorni tassativi di calendario dal rilascio del certificato medico, calcolando nei 5 giorni anche quello del rilascio</p> <p>TIME di competenza</p> <ul style="list-style-type: none">• ricevuta della raccomandata inviata all'Ispettorato e fotocopia della documentazione inviata all'Ispettorato con raccomandata o assicurata



TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• pari al 100% del normale trattamento economico (80% INPS + integrazione aziendale)• periodo valido ai fini di tutti gli istituti• il periodo è coperto con l'accreditamento dei contributi figurativi calcolati sulla base della normale retribuzione
--	---

5.2 ESAMI PRENATALI

CHI:	MADRE NATURALE IN CASO DI "ESAMI PRENATALI" (COMPRESI ACCERTAMENTI CLINICI O VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE) IN ORARIO DI LAVORO
COSA:	permesso retribuito (giustificativo cartaceo con causale: prestazioni sanitarie)
QUANDO:	non è possibile sottoporsi agli "esami prenatali" fuori dell'orario di lavoro previsto per il dipendente
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. richiesta di autorizzazione alla fruizione del permesso al dirigente responsabile, almeno il giorno precedente alla fruizione2. giustificativo da consegnare entro il giorno successivo alla fruizione con indicazione, nella parte del motivo, che si tratta di esami prenatali. Il giustificativo deve essere approvato, mediante firma dal dirigente responsabile3. certificato rilasciato dall'Istituto/Laboratorio, attestante:<ul style="list-style-type: none">• esistenza dello stato di gravidanza e tipologia dell'esame• data ed orario di inizio/fine della prestazione sanitaria• necessità di effettuare l'"esame prenatale" durante l'orario di lavoro e sul quale siano riportati timbro e firma dell'Istituto/Laboratorio, da produrre allegato al giustificativo
A CHI:	TIME di competenza



TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• il permesso fruito in ingresso decorre dall'orario massimo previsto• permesso non può essere adiacente ad altra tipologia di permesso o a ferie nella stessa giornata
--	--

5.3 ASPETTATIVA OBBLIGATORIA PRE-PARTO

CHI:	MADRE NATURALE
COSA:	divieto assoluto di prestare la propria attività lavorativa
QUANDO:	facoltà di optare tra uno o due mesi precedenti la data presunta del parto N.B. La legge di Bilancio 2019 introduce la possibilità di lavorare fino al 9 mese di gravidanza. Le modalità operative indispensabili per esercitare tale facoltà saranno rese note tramite una circolare INPS di prossima emanazione.
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. comunicazione al dirigente responsabile, almeno 15 giorni precedenti l'inizio dell'assenza2. certificato medico (se non compilato quadro C del modulo maternità) rilasciato in duplice copia dal medico specialista della ASL di appartenenza (o dal proprio ginecologo se appartenente a struttura pubblica) dal quale risultino:<ul style="list-style-type: none">✓ generalità della lavoratrice✓ nome della società presso cui si lavora✓ qualifica✓ mese di gestazione✓ data presunta del parto3. modulo "MAT" (disponibile presso l'INPS di appartenenza) e nel caso di opzione della lavoratrice a fruire di un solo mese precedente il parto anche:<ol style="list-style-type: none">1. certificato del medico specialista ASL, da farsi rilasciare almeno 15 giorni prima dei 2 mesi antecedenti alla data presunta del parto2. certificato del medico aziendale competente, da richiedere tramite RU entro e non oltre 15 giorni che precedono i 2 mesi antecedenti alla data presunta del parto3. compilazione del "Quadro D" del "Mod-MAT" <p>Entrambi i certificati medici devono attestare che tale opzione non è di pregiudizio alla salute della lavoratrice e del nascituro.</p> <p>I presupposti per l'esercizio dell'opzione sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• decorso regolare della gravidanza al momento della richiesta• assenza di un provvedimento di interdizione anticipata dal lavoro o il venire meno delle cause che hanno dato luogo al provvedimento nei primi mesi della gravidanza



	<ul style="list-style-type: none">• assenza di pregiudizio derivante dalle mansioni, orario, ambiente di lavoro• assenza di controindicazioni derivanti dalle modalità di raggiungimento del posto di lavoro
A CHI:	INPS di appartenenza documentazione in originale TIME di competenza <ul style="list-style-type: none">• secondo originale del certificato medico• seconda copia a ricalco del modulo, timbrato e vistato dall'INPS per ricevuta o, in mancanza, copia del tagliando di ricevuta rilasciato dall'INPS
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• pari al 100% del normale trattamento economico (80% INPS + integrazione aziendale)• periodo valido ai fini di tutti gli istituti• il periodo è coperto con l'accreditamento dei contributi figurativi calcolati sulla base della normale retribuzione

5.4 ASPETTATIVA OBBLIGATORIA POST-PARTO

CHI:	<ul style="list-style-type: none">• MADRE NATURALE (PADRE NATURALE, in caso di morte o grave e comprovato impedimento della madre o di abbandono del figlio da parte della madre o di affidamento esclusivo al padre)• MADRE ADOTTIVA/AFFIDATARIA o (in alternativa) PADRE ADOTTIVO/AFFIDATARIO DI BAMBINO DI ETÀ INFERIORE AI 6 ANNI (ADOZIONE NAZIONALE) O AI 18 ANNI (ADOZIONE INTERNAZIONALE)
COSA:	divieto assoluto di prestare la propria attività lavorativa
QUANDO:	<ul style="list-style-type: none">• MADRE NATURALE (PADRE NATURALE): tre mesi successivi la data effettiva del parto o, limitatamente alla madre naturale che ha optato per un solo mese pre-parto, quattro mesi successivi alla data effettiva del parto <p>N.B. La legge di Bilancio 2019 introduce la possibilità di lavorare fino al 9 mese di gravidanza, e conseguentemente il divieto di prestare la propria attività lavorativa nei cinque mesi successivi la data effettiva del parto.</p> <p>Le modalità operative indispensabili per esercitare tale facoltà saranno rese note tramite una circolare INPS di prossima emanazione.</p>



	<ul style="list-style-type: none">• GENITORI ADOTTIVI/AFFIDATARI: tre mesi successivi la data dell'effettivo ingresso in famiglia del bambino <p>Nel caso di parto avvenuto in data anticipata rispetto a quella presunta ("parto prematuro"), i giorni non goduti di astensione prima del parto sono aggiunti automaticamente al periodo di astensione dopo il parto, fermo restando il limite complessivo fruibile per astensione obbligatoria pre e post partum di 5 mesi</p>
COME:	<p>A. NASCITA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. certificato di assistenza al parto o certificato sostitutivo, da produrre entro 30 gg. dalla nascita <p>e per la fruizione da parte del padre naturale anche:</p> <ol style="list-style-type: none">2. certificato rilasciato in duplice copia dal medico curante attestante l'evento grave impeditivo della madre oppure3. certificazione o dichiarazione sostitutiva di morte della madre oppure4. provvedimento formale attestante lo stato di abbandono del bambino da parte della madre o di affidamento esclusivo del bambino al padre <p>La documentazione relativa al punto 2 deve essere prodotta di norma almeno 15 gg. prima dell'inizio della fruizione</p> <p>B. ADOZIONE/AFFIDAMENTO NAZIONALE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. copia del provvedimento di affidamento o di adozione, emesso dal Tribunale per i minorenni e contenente i dati anagrafici del bambino2. dichiarazione dell'autorità competente (es. Servizi Sociali) della data di effettivo ingresso in famiglia del bambino3. modulo "MAT" (disponibile presso INPS di appartenenza) <p>e per la fruizione da parte del padre adottivo o affidatario anche:</p> <ol style="list-style-type: none">4. dichiarazione del datore di lavoro della madre rilasciata in duplice copia, attestante che quest'ultima, nello stesso periodo, non fruirà dell'astensione obbligatoria <p>Tutta la documentazione deve essere prodotta almeno 15 gg. prima dell'inizio della fruizione</p> <p>C. ADOZIONE/AFFIDAMENTO INTERNAZIONALE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. copia del provvedimento emesso dalla Commissione per le adozioni internazionali con il quale si dichiara che l'adozione risponde al superiore interesse del minore e ne autorizza l'ingresso e la residenza in Italia, da produrre entro 10 gg. dal rilascio



	<ol style="list-style-type: none">2. copia del certificato rilasciato dall'Ente autorizzato in merito alla data di inserimento del minore presso i coniugi affidatari o i genitori adottivi, da produrre entro 15 gg dal rilascio3. copia del passaporto del bambino, con data di ingresso in Italia e data di nascita, da produrre almeno 15 gg prima dell'inizio della fruizione4. modulo "MAT" (disponibile presso l'INPS di appartenenza)5. copia del provvedimento emesso dal Tribunale per i Minorenni con il quale si dà luogo all'affidamento preadottivo o la trascrizione dell'adozione nei registri dello stato civile, da produrre entro 10 gg. dal rilascio <p>e per la fruizione da parte del padre adottivo o affidatario anche</p> <ol style="list-style-type: none">6. dichiarazione del datore di lavoro della madre rilasciata in duplice copia, attestante che quest'ultima, nello stesso periodo, non fruirà dell'astensione obbligatoria, da produrre almeno 15 gg. prima dell'inizio della fruizione <p>Qualora il padre adottivo/affidatario si trovi in una delle ipotesi previste per il padre naturale dovrà - altresì - produrre la documentazione richiesta per l'evento specifico</p>
A CHI:	<p>INPS di appartenenza</p> <ul style="list-style-type: none">• attestazione di nascita (punto A1), in copia o mediante autocertificazione• documentazione relativa all'adozione/affidamento, in copia autenticata (punti B1, B2, C1, C2, C3, C5)• restante documentazione (punti A2, B3, C4, C6), in originale <p>TIME di competenza</p> <ul style="list-style-type: none">• attestazione di nascita (punto A1), in copia• documentazione relativa all'adozione/affidamento, in copia autenticata (punti B1, B2, C1, C2, C3, C5)• secondo originale della restante documentazione (punti A2, B3, C4, C6)
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• pari al 100% del normale trattamento economico (80% INPS + integrazione aziendale)• periodo valido ai fini di tutti gli istituti• il periodo è coperto con l'accreditamento dei contributi figurativi calcolati sulla base della normale retribuzione

5.5 ASPETTATIVA OBBLIGATORIA PER INTERRUZIONE GRAVIDANZA

CHI:	<p>MADRE NATURALE IN CASO DI INTERRUZIONE DI GRAVIDANZA SPONTANEA O TERAPEUTICA INTERVENUTA DOPO IL 180° GIORNO</p> <p>(prima del 180° giorno l'assenza è considerata malattia, senza incidenza sul calcolo normativo ed economico del periodo di comporto previsto in materia. A tal fine la dipendente deve inviare</p>
-------------	---



	all'Azienda certificato medico attestante l'interruzione della gravidanza)
COSA:	divieto assoluto di prestare la propria attività lavorativa
QUANDO:	i tre mesi successivi all'interruzione della gravidanza
COME:	certificato medico rilasciato in duplice copia dall'ente ospedaliero o clinica privata, attestante: <ul style="list-style-type: none">• mese di gravidanza al momento dell'interruzione• data presunta del parto da produrre entro 10 gg. dall'evento
A CHI:	INPS di appartenenza <ul style="list-style-type: none">• documentazione in originale TIME di competenza <ul style="list-style-type: none">• secondo originale della documentazione
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• pari al 100% del normale trattamento economico (80% INPS + integrazione aziendale)• periodo valido ai fini di tutti gli istituti• il periodo è coperto con l'accreditamento dei contributi figurativi calcolati sulla base della normale retribuzione



5.6 CONGEDO PER ADOZIONE INTERNAZIONALE

CHI:	MADRE ADOTTIVA/AFFIDATARIA E PADRE ADOTTIVO/AFFIDATARIO IN CASO DI ADOZIONE INTERNAZIONALE DI MINORE
COSA:	periodo di aspettativa non retribuita corrispondente al periodo di permanenza nello Stato estero ai fini del perfezionamento delle pratiche di affidamento/adozione
QUANDO:	a seguito di decreto emesso dal Tribunale per i Minorenni di idoneità all'adozione da attivare entro un anno dalla comunicazione del provvedimento tramite l'Ente autorizzato
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. comunicazione al dirigente responsabile2. richiesta con la specificazione del motivo e del periodo richiesto3. certificato rilasciato dall'Ente autorizzato attestante l'esistenza della pratica di adozione relativa al minore indicato e la durata del periodo presunto di permanenza all'estero. La documentazione deve essere presentata almeno 15 gg. prima dell'inizio della fruizione4. certificato rilasciato dall'Ente autorizzato attestante la durata del periodo effettivo di permanenza all'estero, da presentare al rientro in servizio
A CHI:	TIME di competenza
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	sospensione a tutti gli effetti del rapporto di lavoro con conseguente non decorrenza di alcun istituto normativo, economico e previdenziale



5.7 -CONGEDO PARENTALE: si rimanda al punto 2.4.2

CONGEDO PARENTALE – FIGLI DISABILI (PROLUNGAMENTO DEL CONGEDO PARENTALE): Si rimanda al punto 2.4.3

5.8 RIPOSI GIORNALIERI ALLATTAMENTO

	<p>MADRE NATURALE o PADRE NATURALE</p> <p>MADRE ADOTTIVA/AFFIDATARIA o PADRE ADOTTIVO/AFFIDATARIO</p> <p>Il padre ha un proprio diritto a fruire dei riposi a condizione che:</p> <p>CHI:</p> <ul style="list-style-type: none">• non se ne avvalga la madre lavoratrice subordinata (e qualora quest'ultima non stia fruendo dell'aspettativa facoltativa)• il figlio sia affidato solo al padre• la madre sia lavoratrice autonoma o libera professionista o non ne abbia diritto in quanto lavoratrice subordinata domestica o a domicilio• la madre pur non svolgendo attività lavorativa (es. casalinga) sia gravemente ammalata• il parto sia gemellare: relativamente alle ore aggiuntive
	<p>COSA:</p> <ul style="list-style-type: none">• permessi retribuiti di 2 ore al giorno, a fronte di orario di lavoro pari o superiore a 6 ore• in caso di "parto gemellare" i riposi sono raddoppiati, indipendentemente dal numero dei gemelli
	<p>QUANDO:</p> <p>fino al compimento del primo anno di età del bambino</p>
	<p>COME:</p> <ul style="list-style-type: none">• richiesta mediante apposito modulo allegato, con indicazione delle modalità di fruizione e per la fruizione da parte del padre naturale o affidatario/adottivo anche:• <u>in caso di lavoratrice subordinata</u>: dichiarazione del datore di lavoro della madre, attestante che quest'ultima non fruirà nello stesso periodo né di stensione facoltativa né di riposi giornalieri• <u>in caso di affidamento esclusivo al padre</u>: provvedimento formale• <u>in caso di grave impedimento della madre</u>: documentazione sanitaria• <u>in caso di madre lavoratrice non dipendente o dipendente senza diritto ai riposi</u>: autodichiarazione della madre circa la sua attività lavorativa <p>e nel caso di adozione/affidamento anche:</p> <ul style="list-style-type: none">• documentazione comprovante l'adozione o l'affidamento, se non prodotta precedentemente



	Tutta la documentazione deve essere prodotta almeno 15 gg. prima dell'inizio della fruizione
A CHI:	TIME di competenza
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• ore considerate lavorate agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro• i periodi di riposo per allattamento sono coperti da contribuzione figurativa parziale, attribuita in misura proporzionale all'assenza e calcolata sulla base di un valore convenzionale pari al 200% del valore dell'assegno sociale. Il valore figurativo può essere integrato dal dipendente mediante riscatto o contribuzione volontaria• il diritto alle due ore di allattamento sussiste in relazione all'orario teorico da rispettare, che deve risultare pari o superiore alle sei ore; per orari inferiori il permesso si riduce ad un'ora. Inoltre, il diritto all'ora / due ore viene mantenuto in caso di assenze o permessi fruiti nella stessa giornata purché questi ultimi:<ul style="list-style-type: none">a. siano ROL, PAR o Banca ore nel caso di assenze che coprano l'intera giornatab. non coincidano in tutto o in parte con le ore richieste per l'allattamento

5.9 PROLUNGAMENTO RIPOSI ALLATTAMENTO L.104/92

CHI:	<ul style="list-style-type: none">• MADRE NATURALE O PADRE NATURALE• MADRE ADOTTIVA /AFFIDATARIA O PADRE ADOTTIVO/AFFIDATARIO
COSA:	permessi retribuiti giornalieri per un massimo di due ore, a partire dal secondo anno di età del bambino e fino al compimento del terzo anno di età del bambino
QUANDO:	sussistano contemporaneamente le seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none">• presenza di handicap grave, riconosciuto ai sensi della Legge 104/92• assenza di ricovero a tempo pieno presso Istituti specializzati <ul style="list-style-type: none">✓ I permessi sono fruibili alternativamente dai due genitori;✓ i permessi sono fruibili in alternativa al prolungamento dell'aspettativa facoltativa (se un genitore fruisce del prolungamento dell'aspettativa, l'altro non può fruire dei riposi);✓ la fruizione dei permessi da parte di un genitore non esclude invece il diritto da parte dell'altro a fruire della normale aspettativa facoltativa



COME:	<ol style="list-style-type: none">1. comunicazione al dirigente responsabile, almeno il giorno precedente alla fruizione del permesso2. richiesta mediante apposito modulo disponibile presso Risorse Umane, con indicazione delle modalità di fruizione3. provvedimento definitivo emesso dalla Commissione Medica della ASL della propria zona, dal quale risulti la situazione di "handicap grave" o, in mancanza, quello provvisorio emesso dal medico specialista ASL4. modulo "Hand 1 - genitori", disponibile presso la propria INPS, debitamente compilato e firmato5. autocertificazione dello stato di famiglia6. autocertificazione che il disabile non è ricoverato a tempo pieno presso Istituti specializzati <p>in caso di adozione/affidamento, anche</p> <ol style="list-style-type: none">7. documentazione dalla quale risulti lo stato di adozione/affidamento del minore, se non presentata precedentemente <p>La documentazione ai punti da 3 a 7 deve essere prodotta almeno 15 giorni prima dell'inizio della fruizione.</p> <p>La documentazione ai punti 4, 5, 6 e, <u>qualora il provvedimento non sia definitivo</u>, quella relativa al punto 3 deve essere rinnovata annualmente</p>
A CHI:	<p>INPS di appartenenza</p> <ul style="list-style-type: none">• documentazione ai punti 3-6 in originale• documentazione al punto 7 in copia autenticata <p>TIME di competenza</p> <ul style="list-style-type: none">• modulo al punto 2• documentazione ai punti 3-6 in originale• documentazione al punto 7 in copia autenticata
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">▪ i periodi di prolungamento del riposo per allattamento sono coperti da contribuzione figurativa parziale, attribuita in misura proporzionale all'assenza e calcolata sulla base di un valore convenzionale pari al 200% del valore dell'assegno sociale. Il valore figurativo può essere integrato dal dipendente mediante riscatto o contribuzione volontaria▪ il diritto alle due ore di prolungamento del riposo per allattamento sussiste in relazione all'orario teorico da rispettare, che deve risultare pari o superiore alle sei ore; per orari inferiori il permesso si riduce ad un'ora. Inoltre, anche a fronte di un orario teorico di sei ore, il diritto alle due ore viene mantenuto in caso di assenze o permessi fruiti nella stessa giornata purché questi ultimi:<ul style="list-style-type: none">✓ non durino l'intera giornata✓ non coincidano in tutto o in parte con le due ore richieste per l'allattamento



5.10 MALATTIA FIGLIO (congedo per malattia figlio)

CHI:	<ul style="list-style-type: none"> MADRE NATURALE O PADRE NATURALE in caso di Figlio Naturale MADRE ADOTTIVA /AFFIDATARIA O PADRE ADOTTIVO/AFFIDATARIO in caso di Figlio Adottato o Affidato 								
COSA:	<p>permessi non retribuiti in occasione della malattia (*) del figlio</p> <p>(*) Intesa come alterazione anatomica funzionale dell'organismo, ricomprensiva sia la fase acuta di alterazione patologica in atto, che il periodo di convalescenza.</p>								
QUANDO:	<table border="1"> <tr> <td>BAMBINO FINO A 3 ANNI</td> <td>per tutta la durata della malattia del bambino (coperti da contribuzione figurativa INPS v. sotto)</td> </tr> <tr> <td>BAMBINO TRA I 3 E FINO A 5 ANNI (6 IN CASO DI ADOZIONE/ AFFIDAMENTO)</td> <td>per tutta la durata della malattia del bambino (sono coperti da contribuzione figurativa parziale solo i 5 gg previsti dalla legge)</td> </tr> <tr> <td>BAMBINO TRA I 5 (6 IN CASO DI ADOZIONE/ AFFIDAMENTO) E GLI 8</td> <td>5 gg (parzialmente coperti da contribuzione INPS)</td> </tr> <tr> <td>BAMBINO TRA GLI 8 E I 12 ANNI</td> <td>2 gg (non coperti da contribuzione INPS)</td> </tr> </table> <p>Ciascun genitore ha un diritto a fruire dell'istituto indipendentemente dal diritto o meno dell'altro;</p> <p>la malattia del bambino che dia luogo al ricovero ospedaliero interrompe – su richiesta del genitore – il decorso delle ferie per il periodo di ricovero riconosciuto, in base all'età del bambino (es: l'interruzione a fronte del ricovero di 10 giorni del bambino tra i 5 e gli 8 anni è di 5 giorni lavorativi massimi).</p> <p>Qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra i 6 e i 12 anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi 3 anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare: ciascun genitore, alternativamente, ha diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno.</p>	BAMBINO FINO A 3 ANNI	per tutta la durata della malattia del bambino (coperti da contribuzione figurativa INPS v. sotto)	BAMBINO TRA I 3 E FINO A 5 ANNI (6 IN CASO DI ADOZIONE/ AFFIDAMENTO)	per tutta la durata della malattia del bambino (sono coperti da contribuzione figurativa parziale solo i 5 gg previsti dalla legge)	BAMBINO TRA I 5 (6 IN CASO DI ADOZIONE/ AFFIDAMENTO) E GLI 8	5 gg (parzialmente coperti da contribuzione INPS)	BAMBINO TRA GLI 8 E I 12 ANNI	2 gg (non coperti da contribuzione INPS)
BAMBINO FINO A 3 ANNI	per tutta la durata della malattia del bambino (coperti da contribuzione figurativa INPS v. sotto)								
BAMBINO TRA I 3 E FINO A 5 ANNI (6 IN CASO DI ADOZIONE/ AFFIDAMENTO)	per tutta la durata della malattia del bambino (sono coperti da contribuzione figurativa parziale solo i 5 gg previsti dalla legge)								
BAMBINO TRA I 5 (6 IN CASO DI ADOZIONE/ AFFIDAMENTO) E GLI 8	5 gg (parzialmente coperti da contribuzione INPS)								
BAMBINO TRA GLI 8 E I 12 ANNI	2 gg (non coperti da contribuzione INPS)								
COME:	<ol style="list-style-type: none"> comunicazione al dirigente responsabile, entro il giorno di inizio dell'assenza; certificato medico in originale rilasciato da un medico specialista della ASL o convenzionato attestante la malattia del bambino ed il nome e cognome del genitore che darà assistenza al bambino, da inviare entro due giorni dal rilascio; dichiarazione, da parte del genitore che darà assistenza al bambino, in merito alla data di nascita di quest'ultimo, nel caso in cui i genitori (entrambi dipendenti Almagiù) si alternino nell'assistenza al bambino, è consentita la presentazione del certificato medico in originale da parte di un genitore ed in fotocopia da parte dell'altro qualora il medico riporti accanto al nome e cognome dei genitori il rispettivo periodo di assistenza. 								



	<p>4. autocertificazione attestante che l'altro genitore non sia assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo;</p> <p>e in caso di adozione/affidamento, anche:</p> <p>5. documentazione comprovante l'adozione o l'affidamento, se non prodotta in precedenza.</p>
A CHI:	TIME di competenza
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• i periodi di congedo per la malattia del figlio non danno diritto a retribuzione;• i periodi di congedo per la malattia del figlio sono computati nell'anzianità di servizio;• il permesso determina il riproporzionamento di tutti gli istituti al superamento dei 15 giorni annui;• per i periodi di congedo per la malattia del figlio è dovuta la contribuzione figurativa fino al compimento del terzo anno di vita del bambino;• al compimento del terzo anno di vita del bambino e fino al compimento dell'ottavo anno, è dovuta la copertura contributiva ridotta.



6. SEZIONE – REPERIBILITA'



6.1 REPERIBILITA'

CHI:	DIPENDENTI CUI, PER RAGIONI DI SERVIZIO, SIA RICHIESTO DI ESSERE REPERIBILI IN DETERMINATI GIORNI			
PROCEDURA:	<ul style="list-style-type: none">• Individuazione di specifiche strutture/funzioni le cui esigenze determino la necessità di una copertura più ampia dell'orario ordinario (c.d. "piattaforme di reperibilità").• Verifica congiunta delle piattaforme con le RSU• Formalizzazione individuale al dipendente soggetto a reperibilità			
TIPOLOGIE DI INTERVENTO:	<ul style="list-style-type: none">• Telefonico• Da remoto (mediante accesso al sistema)• Con rientro			
LIMITI DI INTERVENTO:	<ul style="list-style-type: none">• Di norma: max 5 giornate lavorative e 3 non lavorative per ciascun dipendente ogni 6 settimane.• In caso di ricorso non strutturale: max 30 giorni / anno, di cui max 1/3 festivi, previo accordo con RSU.			
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO		Indennità di reperibilità	Indennità di intervento telefonico (*)	Indennità intervento con rientro e da remoto (*) (**) (****)
	Lun-Ven	€ 30,30	€ 13,13	Paga maggiorata oraria del 60%.
	Sab Dom Festivi	€ 45,45		Con rientro: + rimborso spese(**).
	Pasqua, 1° mag, 24, 25 e 31 dic, 1°gen.	€ 60,60		L'eventuale tempo di trasferimento, pagato come descritto sopra, verrà conteggiato al 50%



Tutte le indennità sono comprensive di ogni effetto sul TFR e su altri istituti di legge e di CCNL			
<p>(*) Le indennità di intervento non si cumulano tra loro, né con i trattamenti per lavoro straordinario, notturno o festivo, non dovuti per tali prestazioni.</p> <p>(**) L'intervento superiore alle 3 ore di cui una oltre le ore 24,00 dà diritto ad un permesso retribuito pari alla metà della durata dell'intervento, da fruirsi inderogabilmente nella giornata lavorativa successiva.</p> <p>(***) Rientro: su richiesta del singolo, da effettuarsi entro il mese di effettuazione della prestazione, si potranno richiedere permessi retribuiti di durata pari all'intervento. In questo caso sarà liquidata la sola maggiorazione e il permesso andrà fruito improrogabilmente entro il 31 marzo dell'anno successivo senza alcuna corresponsione per la mancata fruizione.</p> <p>(****) Le indennità di intervento con rientro e da remoto verranno corrisposte anche ai dipendenti non in turno di reperibilità che dovessero eccezionalmente essere chiamati ad effettuare un intervento.</p>			



7. SEZIONE – SPOSTAMENTI TRASFERTE E TRASFERIMENTI



7.1 SPOSTAMENTI PER RAGIONI DI SERVIZIO – RIMBORSI CHILOMETRICI

CHI:	DIPENDENTI CHE PER RAGIONI DI SERVIZIO SIANO AUTORIZZATI AD EFFETTUARE SPOSTAMENTI OCCASIONALI CON MEZZI DI TRASPORTO PROPRIO
COSA:	<p>in caso di spostamenti nelle condizioni sopra riportate è riconosciuto il rimborso chilometrico a copertura della distanza tra la sede di assegnazione e la località di lavoro da raggiungere e del ritorno alla sede di assegnazione.</p> <p>Il rimborso di cui sopra non compete per il raggiungimento di località di lavoro situate entro un raggio di 5 Km dalla sede di assegnazione.</p> <p>E' riconosciuto il rimborso di eventuali spese documentate di parcheggi e/o pedaggi.</p> <p>N.B. nel caso di assegnazioni continuative superiori al mese non compete alcun rimborso, a partire dal primo giorno della missione, salvo che per i casi specificatamente riportati nel trattamento economico normativo</p>
COME:	inserimento dei rimborsi chilometrici da inserire direttamente a sistema (SIA), con indicazione, per ogni giorno interessato, del percorso e del totale dei Km relativi al percorso effettuato (ove non sia già predefinito il percorso ed i relativi chilometri)
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Rimborso chilometrico nella misura di<ul style="list-style-type: none">✓ € 0,30 per gli spostamenti fuori del Comune✓ € 0,39 per spostamenti all'interno nel Comune• In caso di assegnazioni continuative presso uffici del cliente o di altre società è riconosciuto il rimborso chilometrico per le sole prime 4 settimane di attività, a partire dal 1° giorno di assegnazione. <p>Ai fini dell'applicazione della normativa, sono assimilati al territorio comunale</p> <ul style="list-style-type: none">• i comuni limitrofi a quello della sede di lavoro raggiungibili da mezzi pubblici urbani• solo per il Comune di Roma: i comuni limitrofi raggiungibili da mezzi pubblici urbani nonché l'area ricompresa fino ad un chilometro di distanza dal G.R.A..



	<p>In alternativa al rimborso chilometrico potrà essere riconosciuto, per tutta la durata dell'assegnazione, il rimborso a piè di lista del biglietto del mezzo pubblico collettivo (autobus, corriera, metropolitana, treno) che raggiunge la località in questione</p>
--	--



7.2 TRASFERTE SUL TERRITORIO NAZIONALE

7.2.1 REGOLE GENERALI

TIPOLOGIA:	<p>Le trasferte si distinguono in diverse tipologie a seconda della località di destinazione e della durata.</p> <p>Località:</p> <ul style="list-style-type: none">• trasferta in località fuori dal comune ed entro la Provincia ove ha luogo la sede di lavoro• trasferta in località esterne alla Provincia• trasferte estere <p>Durata:</p> <ul style="list-style-type: none">• trasferta giornaliera• trasferta breve/plurigiornaliera (con uno o più pernottamenti)• trasferta di lungo periodo (di durata superiore ai tre mesi)
CHI:	DIPENDENTI INVIATI A SVOLGERE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA FUORI DELL'ABITUALE SEDE DI LAVORO
COSA:	rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute per il raggiungimento e la permanenza nella località di trasferta e per il rientro alla abituale sede di lavoro.
COME:	<ol style="list-style-type: none">richiesta autorizzazione al viaggio su SIA a firma del dirigente responsabileal termine della trasferta, consuntivazione note spese su SIA a firma del dirigente responsabile, da stampare e consegnare all'ufficio Travel allegando la relativa documentazione In sede di consuntivazione, qualora sia stata autorizzata l'autovettura personale occorre inserire il tragitto:<ol style="list-style-type: none">obbligatoriamente dalla propria sede di lavoro alla destinazione intermedia (tipicamente stazione/aeroporto) o finale;dal proprio domicilio, indicando indirizzo e n. civico, alla destinazione intermedia o finale soltanto qualora lo spostamento parta dal domicilio.In entrambi i casi sopra descritti occorre inserire il numero di chilometri corrispondente tramite il percorso più breve risultante da "Tutto città – percorso più breve"inserimento del giustificativo "trasferta" su SIA <p>Mezzi autorizzati</p>



	aereo	classe "economy" – tariffa più economica possibile
	treno	2^ classe o equivalente
	altri mezzi	rimborso del biglietto sia dei mezzi pubblici urbani che extra urbani (pullman, autobus, ecc.)
	taxi	limitato ai soli spostamenti iniziali e terminali del viaggio di trasferimento (casa/ufficio fino all'aeroporto/stazione e viceversa) e quando costituisca l'unico mezzo disponibile o particolari motivi di disagio o urgenza lo richiedano
	autovetture a noleggio	in casi eccezionali (sciopero mezzi di trasporto, cancellazione voli, particolari motivi di disagio o di urgenza) e se il rinvio del viaggio può provocare gravi pregiudizi alla missione



	autovettura personale	quando esistono particolari motivi di disagio o di urgenza.	
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• la tipologia della trasferta non è modificata a seguito di ferie, permessi, rientri periodici o altri istituti contrattuali, normativi, aziendali fruiti dal dipendente• gli importi erogati a rimborso delle spese di vitto o alloggio o a titolo di rimborso di spese non documentabili non fanno parte della retribuzione a nessun effetto di contratto collettivo e/o individuale di lavoro• i rimborsi chilometrici erogati a seguito dell'utilizzo dell'autovettura personale:<ul style="list-style-type: none">a) non sono fiscalmente imponibili per il tragitto relativo alla sede di lavoro – destinazione intermedia o finale;b) è invece fiscalmente imponibile l'eventuale numero di chilometri eccedente il caso sub a) nel caso in cui il tragitto parta dal domicilio• resta salva la facoltà dell'azienda di disporre il rientro in sede in qualsiasi momento della trasferta• il rimborso delle spese per pasti e pernottamento è riconosciuto nei seguenti casi:<ul style="list-style-type: none">✓ pasto diurno: trasferta rientrante nella fascia oraria 13.00 - 14.00✓ pasto serale: trasferta rientrante nella fascia oraria 20.00 - 21.00✓ pernottamento: trasferta finita oltre le ore 22.00		

**7.2.2 ORE VIAGGIO**

CHI:	FINO ALLA 5S ^A CATEGORIA COMPRESA
COSA:	<p>liquidazione delle ore eccedenti il normale orario giornaliero di lavoro, necessarie per raggiungere la località di destinazione e viceversa (anche in caso di spostamenti all'interno di una stessa trasferta plurigiornaliera).</p> <p>Saranno considerate come ore viaggio quelle corrispondenti all'utilizzo del mezzo più rapido esistente per la tratta interessata. Nel caso di impossibilità ad usare il mezzo più veloce (es.: sciopero aereo, ovvero altro caso di forza maggiore) e qualora particolari motivi di urgenza non consentano il rinvio della trasferta, sarà riconosciuto - a fronte di dichiarazione scritta del dipendente ed approvata dal dirigente responsabile - un importo di ore viaggio calcolato sulla base dei tempi di viaggio effettivamente impiegati con il mezzo alternativo cui si è fatto ricorso</p>
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. Indicazione numero Ore viaggio su SIA al momento della consuntivazione "nota spese di missione". Nel caso in cui le ore viaggio vengano richieste nell'eventualità di spostamenti all'interno di una stessa trasferta plurigiornaliera occorre specificare nel campo note il tragitto compiuto ed il relativo orario. Nel caso in cui il numero di ore viaggio sia maggiore rispetto a quello normalmente impiegato per medesimi o analoghi tragitti, occorre inserire nel campo note la motivazione relativa al maggior tempo impiegato. In caso contrario la trasferta non verrà autorizzata.2. dichiarazione del dipendente, nel caso di richiesta delle ore viaggio impiegate con il mezzo alternativo. <p>N.B. Per il personale fino alla 5S^A categoria compresa le ore viaggio non devono essere riportate nel giustificativo di "servizio fuori sede"</p>
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<p>importo pari all'85% della normale retribuzione, con esclusione di qualsiasi maggiorazione per lavoro straordinario, notturno e festivo</p> <p>N.B. AL SOLO PERSONALE DI 6^A E 7^A CATEGORIA E QUADRI SPETTA INOLTRE:</p> <p>indennità di € 28,00 per ogni singola trasferta fuori dalla Provincia, in luogo del trattamento delle ore viaggio + € 14,00 per ciascuno dei successivi pernottamenti se in Provincia diversa dal pernottamento precedente.</p>



7.2.3 RIENTRI IN SEDE

CHI:	PERSONALE IN TRASFERTA
COSA:	<p>rimborso spese di viaggio di andata/ritorno per rientri alla propria sede di lavoro, a seconda della tipologia di trasferta, per un numero pari a:</p> <ul style="list-style-type: none">• trasferte brevi in Italia superiori a 7 gg. → un rientro settimanale• trasferte lunghe in Italia → un rientro settimanale per i primi due mesi successivamente ai primi due mesi:<ol style="list-style-type: none">a. almeno un rientro mensile per le trasferte aventi carattere individualeb. esame congiunto con le RSU vertente sui trattamenti di trasferta e sui regimi di rientri in sede per le trasferte aventi carattere collettivo• trasferte in ambito UE → almeno un rientro mensile• trasferte fuori dai confini UE → regime da definire volta per volta
COME:	Consuntivazione su SIA della "Nota spese di missione" a firma del dirigente responsabile, allegando la relativa documentazione
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<p>il personale che si trovi in trasferta breve nel giorno precedente una o massimo due giornate consecutive fra festività infrasettimanali, domeniche o sabati non lavorati e che debba continuare la trasferta nella prima giornata lavorativa immediatamente successiva può, in alternativa al rientro in sede e successivo ritorno, prolungare la permanenza in loco previa autorizzazione del dirigente responsabile</p>



7.2.4 RIMBORSO SPESE

7.2.4.1 TRASFERTE FUORI DAL COMUNE ED ENTRO LA PROVINCIA

Viaggi:	rimborso spese relative al mezzo utilizzato (v. quanto definito nelle Regole Generali)
Vitto:	<p>pasto diurno:</p> <ul style="list-style-type: none">• mensa: se l'attività si svolge presso altra sede aziendale/ azienda del Gruppo/Uffici del Cliente dotati di servizio mensa, ove sia accessibile gratuitamente anche dai dipendenti Almagiù indennità di importo equivalente al T.R.: negli altri casi <p>pasto serale:</p> <ul style="list-style-type: none">• indennità di importo equivalente al T.R.• Indennità per spese non documentabili: euro 5,30 lorde al giorno

7.2.4.2 TRASFERTE BREVI FUORI DALLA PROVINCIA (di durata inferiore a 3 mesi in territorio nazionale/estero)

PIE' DI LISTA	
Viaggi:	rimborso spese relative al mezzo utilizzato (v. quanto definito nelle Regole Generali)
Vitto:	<p>pasto diurno:</p> <ul style="list-style-type: none">• mensa: se l'attività si svolge presso altra sede aziendale/ azienda del Gruppo/Uffici del Cliente dotati di servizio mensa, ove sia accessibile gratuitamente anche dai dipendenti Almagiù• indennità di importo equivalente al T.R.: in caso di attività lavorativa svolta presso azienda del Gruppo (ovvero presso uffici di clienti presso cui operano in modo continuativo dipendenti con sede nella località in questione) sprovvista del servizio mensa• rimborso fino ad un max di euro 26,00: negli altri casi <p>pasto serale:</p> <ul style="list-style-type: none">• rimborso fino a un max di euro 33,00 <p>(possibilità di compensazione tra i due pasti per un importo complessivo di euro 50,00. Nel caso di utilizzo della mensa o di indennità di importo equivalente al T.R., ai fini della</p>



	compensazione il pasto diurno è considerato con un valore convenzionale pari al T.R.)
Pernottamento:	<ul style="list-style-type: none">• spese documentate di albergo di 2^a categoria/3 stelle o di costo analogo comprensivo della prima colazione). L'albergo dovrà essere richiesto e prenotato esclusivamente tramite SIA.
Indennità per spese non documentabili:	<ul style="list-style-type: none">• euro 10,61 lorde al giorno per giornata di trasferta (due pasti senza pernottamento)• euro 13,13 lorde al giorno per giornata intera di trasferta (due pasti con pernottamento)

FORFAIT TOTALE	
Viaggi:	rimborso spese relative al mezzo utilizzato (v. quanto definito nelle Regole Generali)
Vitto:	<p>pasto diurno:</p> <ul style="list-style-type: none">• mensa: se l'attività si svolge presso altra sede aziendale/ azienda del Gruppo/Uffici del Cliente dotati di servizio mensa, ove sia accessibile gratuitamente anche dai dipendenti Al maviva• indennità di importo equivalente al T. R.: in caso di attività lavorativa svolta presso azienda del Gruppo (ovvero presso uffici di clienti presso cui operano in modo continuativo dipendenti con sede nella località in questione) sprovvista del servizio mensa• euro 23,48 lordi : negli altri casi <p>pasto serale:</p> <ul style="list-style-type: none">• euro: 23,48 lordi



Pernottamento:	<ul style="list-style-type: none">euro 21,21 lordi sempre che il pernottamento non sia già compreso nel costo del biglietto (es.: vagone letto).
----------------	--

FORFAIT MISTO	
Viaggi:	rimborso spese relative al mezzo utilizzato (v. quanto definito nelle Regole Generali)
Vitto:	<p>pasto diurno:</p> <ul style="list-style-type: none">mensa: se l'attività si svolge presso altra sede aziendale/ azienda del Gruppo/Uffici del Cliente dotati di servizio mensa, ove sia accessibile gratuitamente anche dai dipendenti Almavivaindennità di importo equivalente al T.R.: in caso di attività lavorativa svolta presso azienda del Gruppo (ovvero presso uffici di clienti presso cui operano in modo continuativo dipendenti con sede nella località in questione) sprovvista del servizio mensamax euro 23,48 lordi negli altri casi <p>pasto serale:</p> <p>✓ max euro 23,48 lordi</p> <p>pasto diurno + serale:</p> <p>✓ max complessivo euro 46,50 lordi, fermi restando i massimali di cui sopra</p>
Pernottamento:	✓ spese documentate di albergo come per il piè di lista. L'albergo dovrà essere richiesto e prenotato esclusivamente tramite SIA.

7.2.5 TRASFERTE LUNGHE (di durata superiore a 3 mesi in territorio nazionale/estero)

Primi 3 mesi:	trattamento di trasferta breve
Successivi:	definizione in funzione del luogo e della durata della trasferta



7.3 TRASFERTE ALL'ESTERO

Trattamento definito di volta in volta con il Dirigente responsabile in funzione del luogo e durata della trasferta	
In caso di trattamento a pie' di lista:	rimborso spese non documentabili: € 13,13.



7.4 TRASFERIMENTI

CHI:	DIPENDENTI TRASFERITI SU INIZIATIVA DELL'AZIENDA IN PROVINCIA DIVERSA O NELL'AMBITO DELLA STESSA PROVINCIA
COSA:	<ul style="list-style-type: none">trasferimento tra sedi localizzate in province diverse:<ul style="list-style-type: none">✓ trattamento economico di trasferta breve (regime a forfait totale) per 3 mesi✓ rimborso spese trasloco entro un massimale di € 2.600, a piè di lista o forfait da definire all'atto del trasferimentotrasferimento tra sedi localizzate nell'ambito della stessa provincia:<ul style="list-style-type: none">✓ rimborso chilometrico per 3 mesi
COME:	<ul style="list-style-type: none">mediante modulo richiesta "Rimborso spese di trasloco", firmato dal dirigente responsabile e consegnato a Gestione Risorse Umane <p>ed inoltre nel caso di rimborso a piè di lista</p> <ul style="list-style-type: none">modulo "Nota spese di missione" a firma del dirigente responsabile, allegando relativa documentazione. L'importo deve essere indicato nella voce "alloggio" <p>Nel caso di rimborso delle spese di trasloco a forfait l'importo verrà direttamente erogato con la prima mensilità utile.</p>



8. SEZIONE - ANTICIPAZIONE SUL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO



8.1 REQUISITI E MODALITA'

8.1.1 TFR TRATTENUTO IN AZIENDA O CONFLUITO NEL FONDO INPS PER CONTO DELL'AZIENDA

CHI:	DIPENDENTI CON ALMENO STABILITO 8 ANNI DI ANZIANITÀ AZIENDALE, ENTRO UN LIMITE ANNUALMENTE STABILITO
COSA:	Erogazione di una percentuale massima del trattamento di fine rapporto maturato alla data di presentazione della domanda.
QUANTO:	70% del maturato e rivalutato al momento della richiesta
QUANDO:	<p>Una sola volta nel corso del rapporto di lavoro in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Spese sanitarie per terapie / interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche per sé o per familiari a carico• Acquisto / costruzione (non ristrutturazione) della prima casa per sé (in questo caso l'atto di acquisto può essere intestato al coniuge purché in regime di comunione di beni) o per i figli.• Congedi parentali (aspettativa facoltativa per maternità, permessi non retribuiti per malattia figlio, congedi per formazione). <p>L'importo è riferito a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ammontare della retribuzione non corrisposta durante l'assenza• Copertura degli oneri contributivi per l'eventuale riscatto ai fini previdenziali del periodo di assenza, purché documentata• Eventuali ulteriori spese relative alle circostanze di cui sopra, debitamente documentate.
COME:	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta con specifico modulo al Gestore Risorse Umane di riferimento• Presentazione della documentazione a sostegno

**8.1.2 TFR CONFLUITO NEL FONDO “COMETA”**

CHI:	DIPENDENTI CON ALMENO 8 ANNI DI ANZIANITÀ DI ISCRIZIONE NEL FONDO
QUANTO:	75% massimo della posizione per spese sanitarie in qualsiasi momento; 75% max acquisto o ristrutturazione prima casa dopo 8 anni di iscrizione; 30% max per motivi generici
QUANDO:	Per ulteriori approfondimenti vedi www.cometafondo.it
COME:	Secondo regolamento del Fondo. Vedi www.cometafondo.it



8.2 DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

8.2.1 SPESE MEDICHE

Per la richiesta:	<ul style="list-style-type: none">• Certificazione della necessità delle cure sanitarie da parte del medico ASL• Preventivo di spesa rilasciato dal medico competente per la specifica prestazione (es.: dentista).• Fatture relative alle spese non accessorie per almeno il 20% della quota richiesta
Dopo l'erogazione:	<ul style="list-style-type: none">• Entro un anno dall'accoglimento della domanda: rimanenti fatture a copertura dell'importo totale.

8.2.2 ACQUISTO DELLA PRIMA CASA PER SÉ O PER I FIGLI

Per la richiesta:	<ul style="list-style-type: none">• Dichiarazione sottoscritta che si tratta di prima casa da utilizzare come abitazione• Acquisto presso terzi: compromesso• Acquisto in cooperativa:<ul style="list-style-type: none">• documentazione comprovante l'appartenenza alla cooperativa• Costruzione in proprio:<ol style="list-style-type: none">1. concessione edilizia;2. atto notarile che dimostri la proprietà del terreno;3. preventivo di appalto.
Dopo l'erogazione:	<ul style="list-style-type: none">• Acquisto presso terzi: atto notarile, entro un anno dall'accoglimento della domanda• Acquisto in cooperativa:<ul style="list-style-type: none">✓ atto di assegnazione definitiva, entro un anno dall'accoglimento della domanda.In alternativa, in caso di impossibilità ad esibire l'atto:<ul style="list-style-type: none">✓ dichiarazione aggiornata della cooperativa che attesti la continuazione dell'appartenenza alla stessa.• Costruzione in proprio:<ol style="list-style-type: none">1. comunicato comunale di termine lavori, entro un anno dall'accoglimento della domanda;2. certificato di abitabilità.

8.2.3 FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E FORMATIVI

Per la richiesta:	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta del congedo
-------------------	---



	<ul style="list-style-type: none">• Eventuale documentazione relativa al riscatto degli oneri contributivi o di altre spese da sostenere in relazione alle causali di concessione dell'anticipo
--	---



9. SEZIONE - PART TIME



9.1 REGOLE GENERALI

CHI:	DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO ENTRO IL 7% DELL'ORGANICO (QUADRI, IMPIEGATI, OPERAI) IN FORZA NEL MESE DELLA RICHIESTA, CALCOLATA ANCHE SU SINGOLA SEDE
COSA:	riduzione della prestazione lavorativa: <ul style="list-style-type: none">• a 4, 5 o 6 ore giornaliere per 5 giorni settimanali (part time orizzontale)• a 3 o 4 giorni settimanali anche non consecutivi (part time verticale)• <u>eventuali richieste di part-time misto saranno gestite caso per caso compatibilmente con le esigenze organizzative aziendali e con gli strumenti gestionali a disposizione, sentite le RSU.</u>
QUANDO:	il part time decorre dal 1° giorno del terzo mese successivo a quello di presentazione della domanda e può essere richiesto per un periodo non inferiore, di norma, ai 6 mesi continuativi e non superiore ai 24
COME:	<ol style="list-style-type: none">1. modulo per la domanda di trasformazione (al punto 6)2. eventuale documentazione a supporto dei motivi della richiesta.
A CHI:	 Risorse Umane
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">✓ Per il part time orizzontale la tipologia di riduzione prescelta e la collocazione dell'orario dovranno essere uniformi per tutto il periodo ad orario ridotto; per il part time verticale i giorni dovranno essere prestabiliti e invariabili per tutto il periodo;✓ Criteri per la valutazione delle domande:<ul style="list-style-type: none">○ fino al limite del 4% dell'organico, tenuto conto della fungibilità del lavoratore interessato e di esigenze tecnico – organizzative, si accoglieranno le richieste motivate, e debitamente documentate, da:<ol style="list-style-type: none">a. necessità di assistere genitori, coniuge o convivente, figli e altri familiari conviventi senza alcuna possibilità alternativa di assistenza, gravemente ammalati o portatori di handicap (handicap grave riconosciuto e documentato ai sensi della legge 104/92); <p>Per grave malattia si intende:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali



	<ul style="list-style-type: none">• patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario• patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva che rientrano nei casi sopra riportati o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o di chi esercita la potestà <p>necessità di accudire figli sino al compimento dei <u>13 anni</u>. A parità di condizioni si darà priorità, nell'ordine, a chi non abbia usufruito del part time, a chi ne abbia fruito in tempi più remoti, a chi ne abbia usufruito complessivamente per un minor numero di mesi.</p> <ul style="list-style-type: none">○ in caso di saturazione della percentuale del 4% e fino al limite del 7% complessivo dell'organico si valuteranno positivamente le ulteriori richieste dando priorità nell'ordine:<ol style="list-style-type: none">1. <u>ai casi non soddisfatti con il primo 4%</u>2. a chi non abbia mai fruito di part time3. a chi abbia fruito del part time in epoca più remota4. a chi ne abbia fruito complessivamente di un minor numero di mesi5. a chi abbia presentato precedentemente la domanda <p>✓ Se la motivazione della richiesta è di tipo B la durata della trasformazione del rapporto (nel limite comunque dei 24 mesi) potrà tralasciare la data del compimento del tredicesimo anno di età del bambino purché il part time si esaurisca nell'anno solare in questione</p> <p>✓ Le domande rispondenti ai requisiti non accolte per il raggiungimento del limite percentuale complessivamente previsto, saranno tenute, se richiesto, in lista di attesa per un massimo di 6 mesi dalla data in cui sono pervenute e verranno valutate in caso di posti resisi disponibili assieme a quelle nel frattempo pervenute</p> <p>✓ I richiedenti verranno informati in merito all'accoglimento della richiesta entro il 15 del mese successivo al mese di presentazione della richiesta</p>
--	--



9.2 ORARIO DI LAVORO

Nel lavoro a tempo parziale del personale inquadrato nelle categorie 6[^] e 7[^], e del personale con qualifica di Quadro resta fermo l'esonero di legge in termini di orario di lavoro; pertanto l'attività a tempo ridotto si svolgerà, di massima, in conformità con l'orario concordato e nel rispetto degli incarichi affidati

COSA:	<p>PART TIME ORIZZONTALE / MISTO</p> <p>4, 5 o 6 ore giornaliere 20, 25 o 30 ore settimanali di prestazione effettiva.</p> <p>L'orario prescelto per l'inizio dell'attività di lavoro è rigido per tutta la durata della trasformazione del rapporto e può essere fissato a frazioni di <u>mezz'ora</u> a partire dalle 8.00.</p> <p>E' consentito un ritardo fino a 30 minuti dopo l'orario di inizio prescelto, da recuperare nella stessa giornata con conseguente slittamento dell'orario di uscita.</p> <p>Non è possibile fruire del servizio mensa (o al TR) qualora l'orario di fine lavoro sia antecedente all'inizio dell'intervallo mensa (12.30),</p> <p>E' possibile fruire del servizio mensa (o del ticket restaurant) in caso di part time orizzontale o misto con prestazione giornaliera non inferiore a 4 ore:</p> <ul style="list-style-type: none">• qualora l'orario di fine lavoro ricada all'interno dell'intervallo mensa (12.30-14.30 estremi inclusi): al termine della prestazione giornaliera.<ul style="list-style-type: none">✓ Per i dipendenti delle sedi con mensa a richiesta dell'interessato, da esplicitare per tutta la durata del part-time sul modulo di domanda, è consentita, previo slittamento automatico di almeno mezz'ora dell'orario di uscita, la fruizione dell'intervallo mensa anche all'interno del proprio orario di lavoro. Laddove tale opzione non venga esercitata l'intervallo mensa sarà calcolato per i primi trenta minuti di ulteriore presenza in servizio.• qualora l'orario di lavoro comprenda al suo interno, anche per effetto dell'eventuale ritardo in ingresso, l'intero intervallo di mensa: all'interno dell'orario di lavoro con slittamento automatico di almeno mezz'ora dell'orario di uscita. a meno che il dipendente non abbia esplicitamente rinunciato alla pausa pranzo.• Per le sedi sprovviste di mensa sarà consentito comunque di consumare il pasto alla fine dell'orario di lavoro anche se l'orario di uscita supererà le 14.30, con una tolleranza fino a 29 minuti (a seconda dell'orario di ingresso fino alle 14.59 sarà consentito fruire del pasto all'uscita). Se l'orario di lavoro è >= alle 6h e 30' si avrà diritto al TR con slittamento di 30' in uscita. <p>N.B: si veda tabella allegata*</p>
	<p>PART TIME VERTICALE</p> <p>orario giornaliero a tempo pieno (7 ore e 36) per 3 o 4 giorni settimanali (anche non consecutivi).</p> <p>Nei giorni di presenza si applica la stessa normativa del personale in full time sia in tema di orario di lavoro (elasticità, ritardi, flessibilità, straordinario, banca ore) sia per quanto riguarda la fruizione della mensa.</p>



COME:	la rilevazione dell'attività lavorativa avviene con le stesse modalità previste per il personale full time
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<p>I trattamenti economici e normativi sono riproporzionati in relazione alla durata della prestazione lavorativa. Per la retribuzione mensile, il premio di risultato e la 13^a mensilità sono applicati i seguenti coefficienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 ore/settimana 0,53 (p.t. orizzontale 4 ore) • 25 ore/settimana 0,66 (p.t. orizzontale 5 ore) • 30 ore/settimana 0,79 (p.t. orizzontale 6 ore) • 22,8 ore/settimana 0,60 (p.t. verticale su 3 gg) • 30,4 ore/settimana 0,80 (p.t. verticale su 4 gg)

***Allegato: Gestione Intervallo Pasto / Erogazione Ticket**

Timbratura Uscita	Opzione Individuale Mensa/Ticket SI			Opzione Individuale Mensa NO		
	ante orario M	dentro orario M	Post orario M	ante orario M	dentro orario M	Post orario M
sede con Mensa	NO MENSA	<u>SI mensa</u> (con slittamento automatico di almeno 30 minuti in uscita)	<u>SI mensa</u> (previo slittamento automatico di almeno 30 minuti in uscita)	NO MENSA	<u>NO mensa</u> , quindi senza slittamento automatico in uscita .*	<u>NO mensa</u> , quindi senza slittamento automatico in uscita; <u>Eccezione</u> : se l'orario di lavoro effettivo svolto nella giornata è > = 6H 30' obbligo di mensa e di slittamento 30' in uscita
sede senza Mensa	NO TICKET	<u>SI Ticket</u> (senza slittamento automatico in uscita). *	<u>SI Ticket</u> (con slittamento automatico di almeno 30 minuti in uscita)	NO TICKET	<u>NO Ticket</u> senza slittamento automatico in uscita. *	<u>NO Ticket</u> , quindi senza slittamento automatico in uscita; <u>Eccezione</u> : se l'orario di lavoro effettivo svolto nella giornata è > = 6H 30' diritto al Ticket e slittamento 30' in uscita

* A fronte di ulteriore presenza in servizio, l'eventuale eccedenza verrà computata dopo 30' di intervallo pasto



9.3 LAVORO SUPPLEMENTARE

COSA:	<p>attività prestata oltre le 4, 5 o 6 ore di prestazione effettiva giornaliera (p. time orizzontale) o in giornata non prevista di presenza (p. time verticale) a partire da una quantità minima di 30 minuti.</p> <p>Le quantità ulteriori rispetto alla prima mezz'ora sono arrotondate per difetto al quarto d'ora precedente.</p> <p>La quantità di lavoro supplementare deve rispettare il limite delle 40 ore settimanali per una quantità mensile non superiore al 50% della normale prestazione del mese.</p>
COME:	richiesta preventiva da parte del dirigente
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Il pagamento viene effettuato solo a seguito di specifica autorizzazione da parte del dirigente• Le quantità di lavoro supplementare vengono retribuite per il personale fino alla <u>5[^]S categoria</u> con la percentuale prevista dal CCNL calcolata sulla retribuzione oraria (10%)• In alternativa al pagamento, su richiesta del lavoratore, le quantità sopraindicate di lavoro supplementare potranno essere fruiti come permessi retribuiti ad intera giornata da fruiti di norma entro il mese successivo a quello in cui è stata effettuata la prestazione e comunque non oltre il mese successivo al periodo di fruizione del part-time. Per ciascuna ora accantonata sarà erogata una maggiorazione pari al 50% di quella erogata dal CCNL• <u>Per poter fruiti dei suddetti permessi è necessario richiederne l'accantonamento in uno specifico monte ore</u> La fruizione dei permessi retribuiti a compensazione delle quantità sopraindicate di lavoro supplementare è consentita con le stesse modalità anche al personale <u>inquadrato nelle categorie 6[^] e 7[^], nonché il personale con qualifica di Quadro</u> che non percepisce il trattamento economico. A tal fine si assume come base di calcolo l'ammontare delle prestazioni supplementari effettuate con accantonamento e compensazioni mensili



9.4 FERIE E FESTIVITA' CADENTI DI SABATO/DOMENICA

CHI E COSA:	<ul style="list-style-type: none">• PART TIME ORIZZONTALE:<ul style="list-style-type: none">✓ stesso numero di giornate previste per il personale a full time con valore economico riproporzionato in funzione del minor regime giornaliero; possibilità di fruizione solo a giornata intera• PART TIME VERTICALE:<ul style="list-style-type: none">✓ ferie: numero di giorni riproporzionato in relazione al minor numero di giornate di lavoro accordate✓ sa/do: valgono le normali regole di maturazione• PART TIME MISTO SU BASE SETTIMANALE:<ul style="list-style-type: none">✓ ferie: numero di giorni riproporzionato in relazione al minor numero di giornate di lavoro accordate✓ sa/do: valgono le normali regole di maturazione <p>Il loro valore economico dovrà essere riproporzionato sulla base del minor regime orario giornaliero</p>
QUANDO:	la fruizione degli istituti mantiene le stesse scadenze previste in regime di full time
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Le ferie ed i sa/do maturati anteriormente alla data di trasformazione del rapporto potranno essere goduti durante il rapporto a tempo parziale

9.5 PERMESSI ANNUI RETRIBUITI (PAR) e PERMESSI ROL

COSA:	<p>Permessi riproporzionati in relazione alla durata dell'orario di lavoro.</p> <p>La fruizione dei PAR sarà possibile <u>anche a ore o minuti</u>.</p> <ul style="list-style-type: none">• I ratei di PAR maturati anteriormente alla data di trasformazione del rapporto potranno essere goduti durante il rapporto a tempo parziale con criteri analoghi a quelli delle ferie.• I ratei di ROL maturati anteriormente alla data di trasformazione del rapporto potranno essere goduti durante il rapporto a tempo parziale
--------------	--



QUANDO:	I permessi devono essere fruiti entro: <ul style="list-style-type: none">• ROL: il 31 dicembre dell'anno di maturazione;• PAR: entro 2 anni successivi all'anno di maturazione
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	le quantità non fruito entro le scadenze previste verranno retribuite con quote orarie della retribuzione oraria di fatto in atto alla scadenza e con la prima retribuzione utile

9.6 MODULO PER LA RICHIESTA DEL PART TIME

Scaricabile sulla intranet aziendale ([myalmaviva](#) > Azienda > Io&Almaviva > Moduli>Richiesta PT)



10. SEZIONE - TELELAVORO



10.1 REGOLE GENERALI

CHI:	TUTTI I DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI IMPIEGATO E QUADRO CON ALMENO 3 ANNI DI ANZIANITÀ AZIENDALE AD ESCLUSIONE DEGLI APPRENDISTI.
COSA:	<p>Il telelavoro non è una nuova forma contrattuale, ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il proprio domicilio.</p> <p>Non prevede variazione della sede di lavoro, né consegue che il lavoratore resti in organico presso l'unità produttiva di destinazione.</p>
QUANDO:	<p>Sussistano le condizioni di compatibilità dello svolgimento e/o di esecuzione dell'attività lavorativa da remoto, oppure del progetto e/o di singole fasi progettuali, ed in ogni caso previa autorizzazione del dirigente responsabile.</p> <p>Sono comunque esclusi i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• a tempo e spesa• impegnati presso la sede del cliente• impegnati nella gestione di beni e apparati presso la sede aziendale.
COME:	<p>Il dipendente dovrà inviare:</p> <ul style="list-style-type: none">• modulo di richiesta di telelavoro tramite mail indirizzata al Dirigente responsabile e, in copia conoscenza, al gestore RU di riferimento;• Il Dirigente Responsabile dovrà dare tassativamente risposta in merito alla domanda entro 30 giorni dalla data della richiesta• in caso di accettazione del telelavoro il dipendente dovrà produrre modulo di dichiarazione conformità dell'ambiente di lavoro o, in alternativa, consentire un sopralluogo aziendale di conformità degli ambienti di lavoro stesso
A CHI:	 Risorse Umane nella figura del Gestore di Riferimento
TRATTAMENTO ECONOMICO / NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Il dipendente ha diritto al buono pasto per la giornata di lavoro presso proprio domicilio/residenza.• Sono previsti rientri programmati in azienda (di durata non inferiore alla mezza giornata lavorativa) con una media non superiore a 2 giornate a settimana, oltre a rientri non programmati in caso di necessità.• I viaggi effettuati per i rientri restano a carico del lavoratore.• Gli strumenti del telelavoro vengono forniti dall'azienda, eventuali interruzioni nel circuito telematico/guasti non risolvibili in tempi ragionevoli comporteranno il rientro del lavoratore



	<p>in sede.</p> <ul style="list-style-type: none">• Durata dell'accordo individuale: non oltre 6 mesi eventualmente prorogabili solo con proroga espressa, per la risoluzione anticipata dell'accordo (attivabile sia dall'azienda che dal dipendente) è previsto un preavviso pari ad un mese.• L'azienda verificherà preventivamente la conformità dell'ambiente individuato dal lavoratore per il telelavoro, il dipendente consentirà, previo preavviso, l'accesso al domicilio a personale incaricato dall'azienda;• In alternativa il lavoratore potrà compilare l'apposita apposita check list (allegato al contratto individuale), per autocertificare la conformità degli ambienti domestici, che l'azienda si riserva di verificare successivamente.• Per tutti gli altri trattamenti vale quanto previsto dalla normativa vigente e dagli accordi aziendali.
--	--



10.2 MODULO PER LA RICHIESTA

Allegato 1

A: Gestore Risorse Umane

_____ e p.c. al Responsabile diretto e al Dirigente Responsabile struttura o UO

MODULO RICHIESTA TELELAVORO

Il/la sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Residente in _____ via _____ n. _____

E domicilio (indicare solo se diverso da residenza) in _____

Via _____ n. _____

Centro di Costo di appartenenza _____

Dirigente responsabile _____

Dipendente Almagroup con contratto di lavoro a tempo indeterminato dal _____ e rapporto di lavoro

A tempo pieno

A tempo parziale _____ (indicare la percentuale del part-time)

Chiede di poter:

a) accedere all'attività in regime di telelavoro con decorrenza dalla data del ____/____/____ fino alla data del ____/____/____ (durata massima 6 mesi)

b) prorogare l'attuale accordo di telelavoro, in scadenza in data ____/____/____, fino alla data del ____/____/____ (indicare la data di avvio dell'accordo di telelavoro: ____/____/____)

L'attività in regime di telelavoro si svolgerà secondo le modalità previste dall'accordo del 12 Aprile 2013 e dalla successiva definizione delle procedure e degli aspetti applicativi del 17 Febbraio 2015 e 23 Giugno 2016.

I rientri periodici in azienda avverranno secondo le modalità previste dal punto 2 dell'Accordo del 23 Giugno 2016.

Si impegna ad accettare tutte le condizioni previste dalle disposizioni vigenti e dalle succitate procedure aziendali.

Data _____

Firma dipendente _____

Firma Dirigente responsabile _____