

**DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA
AL PUBBLICO DELL'AZIENDA SPECIALE CR.FORMA -
NORME ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

CAPO I - PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1 - ORARIO INVERNALE

1.1 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio di Cr. Forma Azienda Speciale Servizi di Formazione Provincia di Cremona è articolato su 5 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore **8,00** alle ore **16,45**.

1.2 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di Cr.Forma è il seguente:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30
- il venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00

L'Orario di apertura al pubblico dell'area dei servizi al lavoro prevede un'apertura di almeno 30 ore settimanali.

1.3 ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di **36 ore settimanali** articolato di norma su cinque giorni settimanali e quattro rientri pomeridiani e nel rispetto dei vincoli di apertura al pubblico posti dal Sistema di Accreditamento Regionale degli Enti di Formazione. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 17, comma 4 del CCNL 06/07/1995.

1.4 FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA

All'interno dell'orario ordinario di lavoro di 36 ore, le fasce orarie in cui obbligatoriamente i dipendenti devono essere presenti sono:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore **9,00** alle ore **12,30** e dalle ore **14,30** alle ore **16,45**
- il venerdì dalle ore **9,00** alle ore **13,00**

1.5 PAUSA PRANZO

La pausa pranzo non può avere durata inferiore ai 45 minuti.

Deve essere collocata tra le ore 12,30 e le ore 14,30. In caso di mancata interruzione dell'orario di lavoro, l'abbattimento di 45 minuti avverrà automaticamente.

1.6 FASCE DI FLESSIBILITA'

a) Le fasce di flessibilità oraria in entrata ed in uscita sono le seguenti:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 8,00 alle ore 9,00, dalle ore 12,30 alle ore 14,30 e dalle ore 16,45 alle ore 19,00;

- il venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 9,00 dalle 13.00 alle 14.00

b) I dipendenti possono cumulare, a credito o a debito, fino ad un massimo di 4 ore mensili di flessibilità. Fermo restando che debiti e crediti orari debbono essere compensati entro il 31/12 dell'anno in cui si sono creati. Eventuali ore a credito non danno luogo al pagamento di lavoro straordinario ed eventuali ore a debito verranno trattenute nella busta paga di Gennaio dell'anno successivo.

c) La prestazione lavorativa effettuata dopo le 16,45 e fino alle 19,00 è considerata:

- recupero flessibilità

- recupero permessi

- flessibilità a credito, dopo aver recuperato l'eventuale debito orario complessivo (flessibilità e permessi), nel rispetto del limite di cui al punto b).

d) Durante la fascia oraria dalle 12,30 alle 14,30 possono essere recuperati al massimo 15 minuti flessibilità o permessi usufruiti, ferma restando la pausa pranzo minima di 45 minuti.

e) Ove a debito è, inoltre, consentito effettuare un quinto rientro pomeridiano nella giornata di venerdì nell'ambito dell'orario di servizio durante il quale sarà possibile recuperare eventuale flessibilità e/o permessi usufruiti. La flessibilità e i permessi possono essere recuperati in via continuativa solo sino alle ore 14,00. E' obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora prima dell'eventuale ulteriore recupero. Il riferimento è dato dall'orario teorico (8/13) del dipendente, non dall'ora di entrata effettiva.

f) La flessibilità a credito può essere recuperata solo all'interno delle fasce di flessibilità.

g) I titolari di posizione organizzativa non hanno diritto al riconoscimento di ore di lavoro straordinario e le ore eventualmente rese eccedenti la media delle 36 ore settimanali non danno luogo a recupero ore e vengono azzerate a fine mese.

h) L'entrata in servizio prima dell'inizio dell'orario teorico non è considerata flessibilità a credito.

1.7 PART-TIME

Il recupero della flessibilità, dei permessi brevi o l'accumulo della flessibilità a credito possono essere effettuati fino alla concorrenza massima delle 6 ore rispetto all'orario di entrata teorica del singolo dipendente.

Esempio: part-time con inizio ore 8,15 / 8,30 / 8,45 / 9,00: il recupero continuativo oltre l'orario fissato può avvenire sino alle ore 14,15 – 14,30 – 14,45 – 15,00, indipendentemente dall'orario di entrata effettiva.

Oltre le sei ore, deve essere collocata obbligatoriamente una pausa di almeno 30 minuti.

Le medesime regole valgono per i casi eccezionali di effettuazione di lavoro straordinario.

Le fasce giornaliere di flessibilità a credito/debito e le 4 ore mensili cumulabili a credito o a debito, vengono rapportate alla percentuale di part-time di ogni dipendente. Fermo restando che debiti e crediti orari debbono essere compensati entro il 31/12 dell'anno in cui si sono creati. Eventuali ore a credito non danno luogo al pagamento di lavoro straordinario ed eventuali ore a debito verranno trattenute nella busta paga di Gennaio dell'anno successivo.

Le fasce di flessibilità sono collocate in corrispondenza di quelle del personale a tempo pieno.

Casi particolari verranno valutati singolarmente in base alle esigenze di servizio.

ART. 2 - ORARIO ESTIVO

Annualmente viene individuato, con circolare del Direttore Generale il periodo puntuale di applicazione dell'orario estivo del personale amministrativo di Cr.Forma.

2.1 ORARIO DI SERVIZIO

Dal lunedì al venerdì mattina 7.30/13.30

il lunedì e il mercoledì pomeriggio 14.30/17.30

2.2 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì mattina 8.30 – 13.30

Lunedì e mercoledì pomeriggio 14.45/16.45

2.3 ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

Dal lunedì al venerdì mattina 7.30/13.30

il lunedì e il mercoledì pomeriggio 14.30/17.30

2.4 FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA

Le fasce orarie di presenza obbligatoria sono:

- dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.30
- i giorni con il rientro pomeridiano dalle 14.30 alle 17.30

2.5 PAUSA PRANZO

La pausa pranzo non può avere durata inferiore ai 30 minuti.

Deve essere collocata tra le 13.30 e le 14.30. In caso di mancata interruzione dell'orario di lavoro l'abbattimento di 30 minuti avverrà automaticamente tra le 13.30 e le 14.30.

2.6 FASCE DI FLESSIBILITÀ

Le fasce di flessibilità sono le seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 8.30, e nel caso di rientro pomeridiano dalle 13.30 alle 14.30 e dalle 17.30 alle 18.30

I dipendenti possono cumulare, a credito o a debito, fino ad un massimo di 4 ore mensili di flessibilità. Fermo restando che debiti e crediti orari debbono essere compensati entro il 31/12 dell'anno in cui si sono creati. Eventuali ore a credito non danno luogo al pagamento di lavoro straordinario ed eventuali ore a debito verranno trattenute nella busta paga di Gennaio dell'anno successivo.

La prestazione lavorativa effettuata dopo le 17.30 e fino alle 18.30 è considerata:

- flessibilità
- recupero permessi
- flessibilità a credito, dopo aver recuperato l'eventuale debito orario complessivo nel rispetto del limite al comma 2.

Durante la fascia oraria dalle 13.30 alle 14.30 possono essere recuperati flessibilità o permessi usufruiti, ferma restando la pausa pranzo minima di mezz'ora; in questa fascia il dipendente, nei giorni di rientro, dopo aver recuperato l'eventuale debito orario complessivo, può cumulare flessibilità a credito (massimo 30')



Nei giorni senza rientro pomeridiano, l'accumulo di flessibilità a credito, il recupero di flessibilità o permessi possono avvenire fino alle ore 15.00, ma è obbligatoria una pausa pranzo di almeno mezz'ora dopo 6 ore di lavoro consecutivo rispetto all'entrata effettiva.

ART. 3 - DEROGHE ORARIO DI LAVORO

E' prevista la possibilità per i genitori di figli frequentanti l'asilo nido, la scuola dell'infanzia e la scuola primaria:

- di articolare i rientri su 5 pomeriggi nell'ambito dell'orario di servizio;
- di effettuare una pausa pranzo della durata di 30 minuti anziché 45 minuti

La variazione di orario, che dovrà essere formalmente richiesta al datore di lavoro dal lavoratore e verrà autorizzata laddove coerente con gli obblighi posti alla struttura dall'accreditamento in relazione agli orari di apertura al pubblico.

Trovano altresì applicazioni eventuali altre deroghe previste per legge.

CAPO II - PERSONALE AUSILIARIO

ART. 4 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario ordinario di lavoro è di **36 ore settimanali**.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato su 5 giornate lavorative settimanali (h. 7.15 dal lunedì al giovedì, h. 7.00 il venerdì) senza l'effettuazione di flessibilità.

L'orario di lavoro è funzionale a soddisfare l'esigenza di presidio e di controllo della scuola e principalmente ai piani ove si trovano le aule nelle quali quotidianamente si svolge l'attività formativa dell'ente. Pertanto l'orario di lavoro del personale ausiliario è così formulato :

SEDE DI CREMONA

I° turno

07.45/12.00	12.30/15.30
07.45/12.00	13.00/16.00

II° turno

07.45/12.30	13.00/15.30
07.45/13.00	14.00/16.00

III° turno

11.00/13.30	14.00/18.45
10.30/13.30	14.30/18.45

III° turno venerdì

11.00/13.30	14.15/18.45
10.45/13.15	14.15/18.45

SEDE DI CREMA

I° turno

07.30/13.15	13.45/15.15
-------------	-------------

II° turno

12.30/18.30	19.00/20.15
-------------	-------------

III° turno venerdì

07.30/13.15	13.45/15.00
12.45/18.30	19.00/20.15

L'orario di lavoro garantisce il riconoscimento dell'indennità di turno mediante l'alternanza di personale impegnato settimanalmente nei diversi turni di lavoro previsti.

CAPO III - PERSONALE DOCENTE

ART. 5 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale docente **in attività didattica** è di 36 ore la settimana, da effettuarsi in non meno di 5 giorni settimanali, distinte, dal punto di vista organizzativo, in

20 ore di docenza

2 ore a disposizione per supplenza

8 ore complementari

6 ore per auto aggiornamento

Direttore di Sede sulla base dell'orario settimanale delle lezioni e sulla base delle necessità dell'ente definisce l'orario settimanale di lavoro di ciascun docente.

La pausa pranzo non può avere durata inferiore ai 30 minuti, può essere riconosciuta mezz'ora di flessibilità in ingresso laddove la flessibilità non impatti in alcun modo sull'orario delle lezioni che deve essere recuperata entro il mese successivo.

Annualmente viene individuato il periodo puntuale di inattività didattica del personale docente di Cr.Forma che di norma riguarda i mesi di Luglio e Agosto e le vacanze Natalizie.

L'orario di lavoro del personale docente **in inattività didattica** è di 36 ore la settimana, da effettuarsi in non meno di 5 giorni settimanali, distinte, dal punto di vista organizzativo, in:

- 18 ore di attività a disposizione del centro così suddivise: 4 ore giornaliere – garantendo dal lunedì al giovedì una fascia di presenza comune dalle 8,00 alle 12,00 (flessibilità in entrata di 30 minuti con recupero della stessa alla fine del turno) e il venerdì mattina 2 ore di presenza nella fascia oraria dalle 8,00 alle 12,00;
- 18 ore di auto aggiornamento così suddivise: 4 ore giornaliere dal lunedì al giovedì e 2 ore il venerdì;

ART. 6 - MODALITA' DI FRUIZIONE DELL'AUTOAGGIORNAMENTO DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE DI CR. FORMA

Le ore di auto aggiornamento sono destinate ad attività individuali e autonome di studio, documentazione e aggiornamento sia su tematiche proposte e segnalate dai docenti sia su tematiche ritenute strategiche dall'ente per accedere alle nuove forme di finanziamento previste dalla Regione Lombardia e dagli altri enti che erogano fondi per la formazione.

In particolare l'attività di auto aggiornamento propria della figura del docente è una leva strategica fondamentale per sostenere le esigenze di sviluppo professionale ed è correlata al miglioramento della qualità complessiva dell'ente.

L'auto aggiornamento è un diritto del dipendente e deve essere svolto in modalità tali da consentirne la verifica da parte del datore di lavoro. Non sarà più possibile autocertificare le ore di autoaggiornamento in quanto , l'autocertificazione può essere prodotta a Cr.Forma solo ne caso in cui il dato autocertificato sia verificabile dall'Ente o presso la propria sede o presso le banche dati di enti terzi.

L'attività di autoaggiornamento potrà pertanto essere svolta e documentata :

- presso la sede operativa di appartenenza, nel qual caso le ore dovranno risultare dalle timbrature dei dipendenti.
- seguendo iniziative di formazione promosse dall'Ente
- partecipando a corsi di formazione ed aggiornamento condotti presso Università o altre Istituzioni formative, scolastiche o culturali esterne all'Ente nel qual caso le ore dovranno essere debitamente documentate mediante attestati di partecipazione degli enti organizzatori.
- partecipando a congressi, convegni e seminari nel qual caso le ore dovranno essere debitamente documentate mediante attestati di partecipazione degli enti organizzatori.

Tutta la documentazione relativa all'auto aggiornamento verrà condivisa all'interno tra i docenti in un'ottica di accrescimento professionale ed andrà ad arricchire, non solo il singolo docente, bensì il patrimonio di strumenti didattici della struttura che rimarranno a disposizione di tutti.

I tempi e i luoghi dell'effettuazione delle ore di auto aggiornamento devono essere definite tenendo conto delle attività complementari in sede già programmate.

CAPO IV - LAVORO STRAORDINARIO

ART. 7 - LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario, per essere considerato tale, deve essere sempre preventivamente autorizzato e viene riconosciuto, solo dopo il recupero della flessibilità negativa della giornata e dopo il recupero di eventuali permessi brevi a recupero, per un **minimo di 30 minuti consecutivi**.

Il dipendente può decidere di esporre la prestazione straordinaria a pagamento oppure a recupero, indipendentemente da eventuale banca ore di flessibilità a debito.

Il lavoro straordinario a pagamento potrà essere di norma riconosciuto su richiesta solo nei seguenti casi:

- lavoro straordinario effettuato per aperture straordinarie della sede o in occasione di particolari manifestazioni svolte in esterno
- lavoro straordinario effettuato per necessità di garantire il servizio di vigilanza svolto dal personale ausiliario accertata l'impossibilità di procedere d'ufficio con la revisione dei turni del personale in servizio
- lavoro straordinario effettuato per partecipazione a commissioni d'esami.
- lavoro straordinario effettuato dal personale nelle giornate del sabato e della domenica durante le gite didattiche e i viaggi di istruzione.

Il recupero del lavoro straordinario deve essere effettuato entro 6 mesi; può essere effettuato già nel mese stesso in cui è stato svolto, anche nell'ambito della flessibilità.

CAPO V - LAVORO IN TRASFERTA

ART. 8 - TRASFERTA

Nel caso di servizio prestato dal personale in trasferta, ai fini del compenso del lavoro straordinario, si considera solo il tempo effettivamente lavorato. Resta di conseguenza escluso dal suddetto compenso il tempo occorrente per il viaggio. Pertanto il tempo di guida non può essere valutato utile ai fini del calcolo delle ore di lavoro straordinario, che è utile, non prima delle ore 8,00, per recupero flessibilità o permessi e flessibilità a credito.

In caso di trasferte di più giornate la prestazione lavorativa dovrà garantire il diritto del lavoratore ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore.

CAPO VI - FERIE E PERMESSI

ART. 9 - FERIE

ART. 9.1 FERIE SPETTANTI ALL'ANNO

- Orario di servizio settimanale articolato su 5 gg.: gg. 28 di ferie
(1 g. usufruito in orario su 5 gg. = 1 gg. di ferie; 1 settimana = 5 gg. di ferie)
 - Cessazione o assunzione durante l'anno: maturazione ferie in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore ai 15 gg. è considerata mese intero.
- Ai dipendenti neo assunti spettano 2 giorni di ferie in meno all'anno per i primi 3 anni di servizio (calcolando anche eventuali servizi prestati presso altri enti del comparto).

ART. 9.2 RIPOSI SOSTITUTIVI DI FESTIVITÀ INFRASETTIMANALI SOPPRESSE

Per tutti i dipendenti: 4 giorni all'anno rapportate al trimestre con arrotondamento al giorno intero per difetto o per eccesso se la frazione lavorata è pari o superiore a metà trimestre.

ART. 9.3 MODALITÀ DI FRUIZIONE

- Esclusivamente a giornata intera,
- Entro il 31.12 di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze del servizio;
- Godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 01.06/30.09 al dipendente che ne faccia richiesta.

ART. 9.4 PROGRAMMAZIONE FERIE

Entro il 31 Marzo di ogni anno il personale è tenuto a trasmettere al Direttore di Sede la programmazione delle ferie del personale fino al 31 ottobre. Sarà cura dei Direttori di sede rapportarsi alla Direzione Generale per l'autorizzazione definitiva del piano ferie.

Entro il 31 Ottobre di ogni anno il personale è tenuto a trasmettere al Direttore di Sede la programmazione delle ferie del personale fino al 6 gennaio dell'anno successivo, inteso quale termine inderogabile. Sarà cura dei Direttori di sede rapportarsi alla Direzione Generale per l'autorizzazione definitiva del piano ferie.

Potrà essere escluso dalla programmazione un periodo di 5 giorni lavorativi da riservare alle necessità improvvise del dipendente

Nei casi di rinvio delle ferie, valgono i termini del CCNL.

La programmazione delle ferie andrà concordata sia con il Direttore Generale sia con il Direttore di Sede che sono gli unici referenti in grado di verificare la coincidenza tra la volontà manifestata dal dipendente e le esigenze della struttura. Ogni scostamento dalla programmazione andrà motivato e si procederà a verificare la rispondenza tra la programmazione comunicata e le richieste di ferie che conseguentemente verranno prodotte.

L'istituto del rinvio ha carattere eccezionale in relazione ad ognuna delle due fattispecie per le quali è previsto.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo: le indifferibili esigenze di servizio devono essere attestate dal Direttore Generale o dal Direttore di Sede in relazione a domande di ferie già presentate dal dipendente nell'ambito della programmazione già presentata. Pertanto il rinvio verrà concesso solo laddove risulti realizzata questa condizione e non vengono considerate valide generiche richieste di rinvio con riferimento ad altrettanto generiche esigenze di servizio.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 Dicembre entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello di spettanza. Anche in tal caso il Direttore Generale o il Direttore di Sede dovrà dare atto che le ferie già programmate vengono spostate dal dipendente per motivate esigenze di carattere personale e che tale spostamento non interferisce con le esigenze di servizio.

Le ferie rinviate per uno dei motivi sopra esposti vanno programmate entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di spettanza.

Ogni diniego rispetto alla richiesta di fruizione delle ferie andrà comunque motivato per iscritto dal Direttore Generale. Al dipendente le cui ferie sono state rinviate anche per sua richiesta, deve essere data comunicazione dell'imminente scadenza dei termini entro i quali le ferie vanno godute.

ART. 9.5 FERIE SOLIDALI

Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

- a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
- b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 28.

I dipendenti possono presentare specifica richiesta all'azienda, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

Ricevuta la richiesta, l'azienda rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi per motivi personali e dei riposi compensativi eventualmente maturati. Una volta acquisiti, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

ART 10 – PERMESSI

ART. 10.1 PERMESSI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (ART. 32 CCNL 22.05.2018)

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore (e non più in 3 giorni) di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari. Tali permessi orari retribuiti:

- a) non richiedono da parte del dipendente la relativa documentazione giustificativa a seguito della loro fruizione;
- b) non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora (esempio: non si può fruire, ad esempio, di 35 o 57 minuti, mentre si potrà fruire di 1 ora e 4 minuti, piuttosto che 3 ore e 52 minuti);
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa: in tal caso l'assenza inciderà convenzionalmente sul monte ore disponibile per 6 ore (indipendentemente dall'effettiva durata della giornata lavorativa);

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

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

ART. 10.2 - PERMESSI RETRIBUITI PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 35 CCNL 22.05.2018)

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

c) possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente incide con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (7h e 45 min dal lunedì al giovedì e 5 ore il venerdì).

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

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

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

ART. 10.3 - PERMESSI BREVI A RECUPERO (EX ART 20 CCNL 6.7.1995)

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro con autorizzazione del Direttore di Sede. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue per i dipendenti full time. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtata della retribuzione.

I permessi brevi a recupero, se effettuati all'inizio o al termine dell'orario, comprendono anche la fascia di flessibilità; il riferimento è l'orario teorico.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.