



COMUNE DI CALTRANO

Provincia di Vicenza

Piazza Dante n. 8 – 36030 Caltrano (VI) – c.f. 84000910244 – p.i. 00541820247

n. tel. 0445/891043 fax n. 0445/395938

e-mail ragioneria@comune.caltrano.vi.it

Prot. 1640

A tutti i dipendenti comunali

p.c. Sindaco del
Comune di Caltrano

OGGETTO: DIRETTIVA SU "ORARIO DI LAVORO E PERMESSI".

La presente direttiva in materia di orario di lavoro e permessi recepisce – per quanto ancora applicabili - gli istituti già esaminati con le OO.SS. aziendali in sede di sottoscrizione del C.C.D.I. territoriale del 10/04/2000 (in particolare la flessibilità in entrata ed in uscita) e del C.C.D.I. 2002/2005.

I chiarimenti si rendono necessari per avere un quadro riassuntivo e per quanto possibile esaustivo dell'argomento al fine di garantire uniformità di comportamento e di trattamento del personale dipendente.

Le seguenti direttive sostituiscono ogni eventuale precedente disposizione in materia ed integrano l'art. 19 del C.C.N.L. 6.07.1995 e successive modifiche, nel rispetto dei vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali e delle disposizioni del codice civile per quanto applicabile al rapporto di lavoro pubblico.

Ciò premesso, a decorrere **dal 15.05.2013**:

1. la strutturazione dell'orario di lavoro, la flessibilità dello stesso, le pause, la rilevazione delle presenze, le modalità di effettuazione e di eventuale recupero di lavoro eccedente e straordinario e la usufruzione delle festività sopresse risultano dall'allegato A) alla presente direttiva.
2. le principali tipologie di permesso di cui ai C.C.N.L. 6.07.1995 e del 14.09.2000 ed alla L. n. 53/2000 sono riassunte nell'allegato B) alla presente direttiva.

La presente direttiva è trasmessa al personale dipendente ed alle OO.SS. aziendali.

Si raccomanda ai Responsabili dei servizi/Posizioni organizzative l'osservanza del presente atto nella gestione del personale assegnato al proprio settore.

Caltrano li, 29/04/2013

Il Segretario comunale
Dott.ssa Caterina Tedeschi



COMUNE DI CALTRANO

Provincia di Vicenza

Piazza Dante n. 8 – 36030 Caltrano (VI) – c.f. 84000910244 – p.i. 00541820247

n. tel. 0445/891043 fax n. 0445/395938

e-mail ragioneria@comune.caltrano.vi.it

Allegato A alla direttiva del 29/04/2013

"Orario di lavoro – Flessibilità - Pause - Rilevazione presenze -
Lavoro straordinario - Festività sopresse"

1) ORARIO DI LAVORO

a) Orario settimanale

1. L'orario settimanale di lavoro per il personale degli uffici è di **n. 36 ore settimanali**.

2. L'orario di lavoro ordinario si articola su **n. 5 giorni settimanali, con n. 2 rientri pomeridiani programmati nei giorni di lunedì e mercoledì**, con le eccezioni di seguito indicate. La prestazione giornaliera di lavoro è fissata in **n. 6 ore nei giorni di martedì, giovedì e venerdì**, ovvero in **n. 9 ore** in caso di rientro pomeridiano e, quindi nei giorni di lunedì e mercoledì, come da seguente prospetto a).

3. L'orario di lavoro dell'ufficio anagrafe si articola su **n. 6 giorni settimanali per garantire i servizi essenziali anche nella giornata del sabato**; i n. 2 dipendenti assegnati all'ufficio anagrafe/stato civile garantiscono alternativamente l'apertura al sabato ed effettuano, in tal caso, **n. 1 solo rientro pomeridiano** (lunedì o mercoledì), come da seguente prospetto b).

a) UFFICIO TECNICO E RAGIONERIA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINO	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
POMERIGGIO	15,30 - 18,30		15,30 - 18,30		

b) UFFICIO ANAGRAFE

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MATTINO	8,00 - 14,00	8,00 - 13,30	8,00 - 14,00	8,00 - 13,30	8,00 - 14,00	8,00 - 12,00
POMERIGGIO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MATTINO	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	
POMERIGGIO	15,30 - 18,30		15,30 - 18,30			

Per il personale dell'Istituzione "Casa di riposo di Caltrano", per il personale operaio nonché addetto al servizio scuolabus l'orario di lavoro è articolato secondo le esigenze dei servizi pubblici resi.

b) Orari diversi

1. Eventuali saltuari cambi di orario devono sempre essere autorizzati dal Responsabile - o per i Responsabili, direttamente dal Segretario Generale - su richiesta dell'interessato. Non possono essere concessi frequenti cambiamenti di orario, che devono in ogni caso essere giustificati da gravi motivi e non da necessità momentanee. Copia dei relativi provvedimenti devono essere trasmessi all'Ufficio di appartenenza per la tenuta degli orari mensili.
2. Deve essere rispettato l'orario di lavoro di cui al precedente punto a), o quello eventualmente diverso formalmente autorizzato.
3. Con espresso provvedimento di riarticolazione dell'orario di lavoro individuale, i rientri pomeridiani possono essere **eccezionalmente** ridotti a uno, laddove ciò sia compatibile con le esigenze dell'Ufficio di assegnazione e con l'operatività dello stesso, come al punto successivo.
4. L'operatività degli Uffici nel loro complesso deve comunque essere assicurata nei due pomeriggi di rientro, fatte salve specifiche diverse necessità temporanee motivate ed autorizzate.
5. I Responsabili ed il Segretario comunale accertano che gli orari di lavoro da autorizzare siano in linea con le esigenze di servizio.

2) FLESSIBILITA'

1. Già con il C.C.D.I. territoriale del 10/04/2000 è stata introdotta la flessibilità in entrata ed in uscita, applicabile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, per un tempo massimo di 15 minuti, così articolata:
 - anticipazione di entrata 15 minuti
 - posticipazione di entrata 15 minuti
 - arco orario in entrata 30 minuti.
2. La flessibilità deve, di norma, essere recuperata entro la giornata stessa: si tratta quindi di uno strumento che per propria natura non deve né ridurre l'orario giornaliero di lavoro, né dare origine in via abituale a monte ore di lavoro eccedente o straordinario non richiesto ed autorizzato.
3. Ad un tempo massimo di 15 minuti di anticipo o posticipo dell'orario in ingresso, consegue quindi un corrispondente tempo di anticipo o posticipo in uscita nell'arco della stessa giornata lavorativa, con la precisazione che il recupero deve essere fatto in unica soluzione, cioè o tutto nella pausa pranzo, o tutto al termine della giornata lavorativa.
4. E' permesso l'anticipo della flessibilità in entrata dalle ore 7,30 – comunque previa formale autorizzazione del Responsabile – solo in caso di missione (partecipazione a corsi, riunioni, ecc.) che, per distanza ed orario di svolgimento, comporti la necessità di partenza anticipata rispetto all'orario normale di lavoro.

5. La flessibilità in anticipo, sempre nel limite massimo **di 15 minuti**, non deve comportare pregiudizio all'orario di apertura al pubblico (cioè non può essere recuperata in orario di sportello: ad es. il mercoledì non è consentita l'uscita anticipata alle 18,15 in corrispondenza di flessibilità positiva, ad esempio in caso di entrata anticipata al pomeriggio); in tali ipotesi, l'eventuale recupero di flessibilità positiva o negativa dovrà necessariamente protrarre o ridurre la durata della pausa pranzo (fatta salva la durata minima inderogabile della pausa).

6. La flessibilità decorre dall'orario effettivo e non dall'eventuale ora in cui il dipendente dovrebbe per qualche motivo entrare successivamente in servizio (ad esempio, se il dipendente ha chiesto due ore di permesso dalle ore 8,00 alle ore 10,00 non può, per flessibilità, entrare entro le ore 10,15).

Eventuali richieste di forme particolari di flessibilità oraria per esigenze personali legate alla sfera personale e familiare saranno autorizzate dal Responsabile del servizio competente per un periodo di un anno, eventualmente rinnovabile. In tale caso la flessibilità complessiva del dipendente non può comunque superare i 30 minuti in entrata e in uscita.

7. La flessibilità opera a livello giornaliero; solo per l'ufficio anagrafe a livello mensile – tenuto conto dell'apertura al pubblico degli sportelli in coincidenza con l'orario di lavoro (fino alle 18.30 il lunedì ed il mercoledì e fino alle 12.00 il sabato), al fine di assicurare il disbrigo delle operazioni di chiusura degli sportelli senza disagi per l'utenza – è conservato, qualora effettuato, un monte ore mensile di lavoro eccedente fino ad un massimo di 2,5 ore: detto monte ore non può essere ammesso a liquidazione, ed è recuperabile, previ accordi con il Responsabile di Settore, con le modalità previste per i permessi brevi. Il lavoro eccedente il tetto mensile previsto – fatta naturalmente salva l'ipotesi in cui sia stato formalmente richiesto ed autorizzato lavoro straordinario dal competente Responsabile – è azzerato.

Non è consentito il recupero a giornate o a periodi (mattine o pomeriggi completi) attingendo dalla flessibilità positiva.

8. In caso di accumulo di flessibilità negativa, il dipendente sarà formalmente invitato a recuperare le ore mancanti, con l'assegnazione di un termine finale. Le ore eventualmente non recuperate entro tale termine saranno decurtate a valere sulle spettanze relative al mese di marzo dell'anno seguente.

9. L'istituto della flessibilità non si applica - per esigenze connesse all'erogazione dei servizi - al personale dell'Istituzione Casa di riposo di Caltrano, al personale addetto al servizio scuolabus nonché al personale operaio dei servizi tecnici esterni).

3) PAUSE

a) Pausa pranzo

1. Gli orari di lavoro devono obbligatoriamente prevedere, dopo le n. 6 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo **non inferiore a 30 minuti**.

Da detta limitazione sono escluse unicamente le ipotesi di lavoro prestato in occasione di:

- sopralluoghi e/o attività in area montana
- calamità naturali
- eventi eccezionali
- emergenze di protezione civile.

2. Nei giorni di rientro pomeridiano, il dipendente deve usufruire di una pausa dalla prestazione lavorativa di **n. 1,30** ore, da effettuarsi di norma nella fascia oraria 14,00 - 15,30 **e non superiore a n. 2 ore**, fatto salvo il caso in cui durante la stessa sia necessario recuperare la flessibilità negativa della giornata, ovvero in caso di trasferte/missioni.
3. Quando - nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano - con l'effettuazione di lavoro straordinario debitamente programmato ed autorizzato, la presenza lavorativa diventa comunque maggiore di n. 6 ore, il dipendente deve usufruire di una pausa di durata non inferiore a 30 minuti, con riconoscimento del servizio mensa. L'interruzione per la pausa pasto deve essere effettiva: durante i predetto 30 minuti non sarà pertanto possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.
4. Il personale operaio, il personale della casa di riposo ed il personale con orario personalizzato è tenuto ad osservare il rispettivo orario di lavoro per la consumazione del pasto.

b) Pause di riposo durante l'orario di lavoro

1. Durante l'orario di lavoro, lo svolgimento delle attività è improntato al rispetto delle persone e dei ritmi fisiologici. Al fine di concorrere alla prevenzione dello stress lavoro correlato, è consentita una pausa di massimo 15 minuti in ogni periodo di lavoro (antimeridiano e pomeridiano), da usufruire di regola al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, e senza creare interferenze con l'attività di altri uffici.
2. Le pause devono essere di breve durata ed essere fruite, se possibile, in modo da non lasciare scoperti gli uffici: non è pertanto consentito che il personale appartenente ad uno stesso ufficio vada in pausa contemporaneamente.

4) RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti devono attestare i periodi di servizio svolti attraverso apposita marcatura agli orologi segnatempo, da effettuare all'inizio e al termine del lavoro, e durante ogni interruzione della prestazione, dovuta a qualsiasi causa.
2. Ogni Responsabile a fine mese controlla i cartellini di timbratura del personale del proprio settore; eventuali timbrature omesse devono essere giustificate.
3. Se per qualche motivo non è possibile timbrare, la presenza in servizio va comunicata (mediante un messaggio di posta elettronica) al proprio Responsabile ed all'impiegato addetto alla registrazione delle presenze per il settore di riferimento, segnalando qualsiasi movimento in entrata o uscita dal servizio.
4. In caso di omessa timbratura, anche solo in entrata e/o uscita, in concomitanza con la pausa pranzo - ed in assenza di qualsiasi diversa motivata comunicazione di cui al punto precedente - l'Ufficio provvederà ad imputare, in riduzione del complessivo orario della giornata del dipendente interessato, l'intero tempo previsto per detta pausa ai sensi del punto a) paragrafo 3) "Pause", pari a 90 minuti.

5) LAVORO STRAORDINARIO - EVENTUALE RECUPERO (permesso compensativo)

1. Per ogni singolo periodo lavorativo (nei giorni di rientro i periodi sono quindi due) le frazioni di lavoro eccedenti fino a 14 minuti non danno diritto a nessuna remunerazione, nessun cumulo e nessuna possibilità di recupero. Per le frazioni di lavoro di durata superiore (dai 15 minuti in poi), salvo che costituiscano lavoro straordinario, viene conservato solo il monte ore massimo mensile di cui al punto 2.
2. Le frazioni di lavoro di durata almeno pari o superiore a **15 minuti** costituiscono lavoro straordinario - se **preventivamente** richieste ed autorizzate dal Responsabile di settore competente. Al fine del conteggio del periodo di lavoro straordinario si precisa che:
 - la frazione di tempo di durata inferiore al 50% del periodo minimo riconosciuto come "lavoro straordinario" (15 minuti) è arrotondata in difetto (es.: attività straordinaria di minuti 22,5 è arrotondata a 15 minuti di lavoro straordinario);
 - la frazione di tempo di durata superiore al 50% del periodo riconosciuto come "lavoro straordinario" è arrotondata in eccesso (es.: attività straordinaria di minuti 23 è arrotondata a 30 minuti di lavoro straordinario; es.: attività straordinaria di minuti 42,5 è arrotondata a 30 minuti di lavoro straordinario; es.: attività straordinaria di minuti 43 è arrotondata a 45 minuti di lavoro straordinario, ecc., ecc.).

Detti periodi possono essere retribuiti o - a richiesta dell'interessato, e previa autorizzazione del Responsabile - recuperati, anche cumulativamente, entro il trimestre successivo oppure accantonati **fino ad un massimo dei 2/3 nella "banca delle ore"**.

Quest'ultimo istituto contrattuale disciplinato dall'art. 38/bis del CCNL integrativo 14/09/2000 è attivato nel nostro Comune dal 01/01/2006, ai sensi dell'art. 13 del contratto territoriale decentrato integrativo 2002/2005 del 27/07/2005. Le ore mensili di straordinario accantonate nella "Banca delle ore" potranno essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative, per necessità familiari e personali, da effettuarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Sulle ore accantonate nella "banca" poste in recupero, spetta la maggiorazione prevista dall'art. 38 del CCNL 14/09/2000, che verrà corrisposta nel mese successivo a quello della prestazione, nei limiti della disponibilità del fondo.
4. Il recupero non può comunque coprire l'intera giornata di lavoro. Pertanto, non può essere usufruito nei giorni in cui è previsto un unico periodo lavorativo (giorni senza rientro pomeridiano).
5. Missioni: Il dipendente in missione che protrae, nella località di missione e previa autorizzazione del Responsabile, l'orario di lavoro oltre i limiti normali ha diritto alla corresponsione del compenso per le ore di lavoro straordinario prestate (o a corrispondente recupero) solo per le ore di lavoro effettivamente svolte nella sede della missione (esclusi quindi il tempo occorrente per il viaggio, e la pausa per la consumazione dei pasti, fermo restando che quest'ultima non può in nessun caso risultare inferiore a 30 minuti).

6. In caso di ore lavorate in meno – fermo restando l'obbligo di recuperarle, a pena di corrispondente decurtazione della retribuzione – in caso di assenza di breve durata si deve fare ricorso, nel limite delle 36 ore annue contrattualmente previste, ai permessi brevi, i quali vanno recuperati entro il mese successivo.

6) FRUIZIONE FRAZIONATA DELLE FESTIVITA' SOPPRESSE DI CUI ALLA LEGGE n. 937/1977

1. I quattro giorni di riposo di cui all'art. 18, comma 6, del C.C.N.L. del 6.7.1995 possono essere fruiti anche frazionatamente, per un monte ore complessivo di 28 ore e 48 minuti, determinato in base all'orario giornaliero medio (pari a 7 ore e 12 minuti al giorno).

2. Per il personale a part-time, il monte ore fruibile ad ore va rideterminato in base all'orario giornaliero medio osservato da ciascuno.



COMUNE DI CALTRANO

Provincia di Vicenza

Piazza Dante n. 8 – 36030 Caltrano (VI) – c.f. 84000910244 – p.i. 00541820247
n. tel. 0445/891043 fax n. 0445/395938
e-mail ragioneria@comune.caltrano.vi.it

Allegato B alla Direttiva del 29/04/2013
Permessi (a) retribuiti e b) non retribuiti)

“PERMESSI”

a) Permessi retribuiti

Casistica e normative di riferimento	Numero giorni/ore annui	Aventi diritto	
		Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato
art. 19 - CCNL 6/7/1995 <u>comma 1 - lett. a)</u> - Partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	8 gg. (da riproporzionare per part-time verticale – vedi <u>art. 6, comma 8 - CCNL 14/9/2000</u>)	SI	NO
<u>comma 1 - lett. b)</u> (cfr. anche art. 18 comma 2 CCNL 14/9/2000) - Lutti per: ➤ Coniuge ➤ Parenti di 2° grado (genitori, figli, nonni, fratelli, nipoti se figli dei propri figli) ➤ Affini di 1° grado (suoceri, figli del coniuge, generi e nuore) ➤ Convivente	3 gg. consecutivi per evento, anche non decorrenti dall'evento ma comunque da fruire entro sette giorni dall'evento, <u>esclusi</u> i giorni festivi e non lavorativi ricadenti all'interno degli stessi	SI	NO

comma 2 - Particolari motivi personali o familiari, documentati con certificazione/autocertificazione, compresa la nascita di figli. Ad esempio: 1. nascita di figli 2. visita medica (qualsiasi, anche prelievo sangue, anche per familiari conviventi - risultanti dallo stato di famiglia - e parenti di 1° grado) 3. ciclo di terapie, debitamente prescritte 4. assistenza a familiari conviventi - risultanti dallo stato di famiglia - ed a parenti di 1° grado ammalati (ospedaliere o domiciliare) 5. trasloco 6. funerali di parenti e affini entro il 3° grado (non compresi nella casistica permessi per lutto)	3 gg. (da riproporzionare per part-time verticale - vedi art. 6, comma 8 - CCNL 14/9/2000) ➤ non debbono, in caso di dipendenti assunti o licenziati in corso d'anno, essere riproporzionati essendo la loro fruizione collegata all'evento ➤ per la nascita di figli, si intendono 3 giorni consecutivi lavorativi, da fruire entro il primo mese di vita del figlio/a ➤ sono fruibili a giorni. Il CCDI 1998/2001 ha previsto la possibilità di fruizione frazionata (a ore): in analogia ad altre casistiche, in tale ipotesi il monte ore annuo a disposizione deve intendersi di 18 ore (cfr. art. 71 D.Lgs. n. 112/1998)	SI	NO
comma 3 - Matrimonio	15 gg. consecutivi, <u>compresi</u> giorni festivi e non lavorativi ▪ la decorrenza - se il matrimonio è celebrato di sabato - può iniziare dal lunedì successivo (o dal primo giorno lavorativo successivo all'evento). La fruizione deve comunque avvenire entro un mese dalla data del matrimonio ▪ in caso di sdoppiamento temporale tra celebrazione religiosa e civile, NON vi è duplicazione del congedo, che può essere goduto una sola volta: in tale caso, il dipendente potrà scegliere tra la data del matrimonio civile e la data di quello religioso ▪ il diritto al congedo NON sorge quando sia celebrato solo quello religioso (senza trascrizione) ▪ il beneficio compete in caso di divorzio, quando sia venuto meno a tutti gli effetti civili il precedente matrimonio, e il dipendente contragga un nuovo matrimonio con effetti civili	SI	SI (ex art. 7, comma 10, lett. c) CCNL 14/9/2000)

<u>comma 9</u> – Permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni legislative (ad es. esami prenatali ex <u>art. 14 - D.Lgs. n. 151/2001</u>)	Senza limitazioni se risulta impossibile effettuarli al di fuori dell'orario di lavoro. Nel caso dei controlli prenatali, deve essere prodotta certificazione attestante la data e l'orario di effettuazione dell'esame/visita specialistica. I suddetti permessi coprono il tempo strettamente necessario per l'effettuazione degli esami/visite, al termine dei quali il dipendente è tenuto a riprendere servizio. Nel computo dell'assenza - oltre al tempo risultante dalle suddette certificazioni - viene comunque riconosciuto il tempo necessario per la percorrenza dal luogo di lavoro alla struttura sanitaria e viceversa.	SI	SI
---	--	----	----

Casistica e normative di riferimento	Numero giorni/ore annui	Aventi diritto	
		Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato
art. 4 - Legge n. 53/2000 art. 1 - D.M. n. 278/2000 Eventi e cause particolari espressamente indicati: Lutti o documentata grave infermità di: ➢ Coniuge (anche legalmente separato) ➢ Parente entro il 2° grado, anche non convivente ➢ Convivente componente la famiglia anagrafica del lavoratore	3 gg. lavorativi (da riproporzionare per part-time verticale - vedi <u>art. 6, comma 8 - CCNL 14/9/2000</u>) ➢ da fruire entro sette giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o dalla necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici ➢ per i casi di grave infermità può essere concordata in alternativa una diversa modalità di espletamento dell'attività lavorativa con riduzione dell'orario di lavoro complessivamente non inferiore ai giorni di permesso; deve inoltre essere data comunicazione preventiva dell'evento che dà titolo al permesso, con allegata certificazione medica attestante la gravità della patologia	NO per i lutti (si applica l'art. 19 comma 2 CCNL 6/7/1995) SI per i casi di documentata grave infermità (vedi <u>art. 18, comma 1 CCNL 14/9/2000</u>)	SI
art. 33, comma 3 - Legge n. 104/92 art. 19 - CCNL 6/7/1995 artt. 19 e 20 - Legge n. 53/2000 Handicap in stato di gravità: ➢ Lavoratore portatore di handicap in stato di gravità ➢ Lavoratore che assiste persona handicappata in stato di gravità non ricoverata a tempo pieno: ▪ coniuge, parente o affine entro il 2° grado. Il diritto è esteso entro il 3° grado qualora i genitori o il coniuge della persona con	3 gg. mensili (frazionabili in 18 ore mensili se il dipendente opta per tale possibilità) (da riproporzionare per part-time verticale - vedi <u>art. 6, comma 8 - CCNL 14/9/2000</u> e la Circolare INPS n. 133/2000, richiamata ai fini applicativi dalla Circolare n. 14/2000 del Dipartimento della Funzione Pubblica). La modalità di fruizione dei permessi mensili deve essere programmata con congruo anticipo, al fine di consentire il calcolo dei giorni o delle ore spettanti ed accordabili.	SI	SI

handicap abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti; figlio minore di 3 anni: 2 ore di permesso giornaliero retribuito (dal compimento dei 3 anni, si passa ai 3 gg. al mese o alle 18 ore mensili di permesso) – cfr. circolari 34/2000 e 35/2000 dell'INPDAP in riferimento alla circolare INPS 133/2000	Il lavoratore portatore di handicap può, in alternativa, fruire di n. 2 ore di permesso giornaliero retribuito. Tale permesso è ridotto ad un'ora quando l'orario giornaliero di lavoro effettivo è inferiore a 6 ore.	
--	---	--

PRECISAZIONI:

- Tutta la documentazione relativa a richieste di ferie, permessi, certificazioni mediche, ecc. deve essere consegnata all'Ufficio di appartenenza. L'autorizzazione per qualsiasi tipologia di assenza dal lavoro deve essere, salvo casi eccezionali, preventiva e non successiva a sanatoria.

b) Permessi non retribuiti

Art. 20 - CCNL 6/7/95		
Permessi brevi	Si tratta di permessi della durata minima di 15 minuti e non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero - purché costituito da almeno n. 4 ore consecutive - fruibili fino a massimo di n. 36 ore all'anno. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile per garantire al Responsabile di adottare eventuali adeguate misure organizzative, fatti salvi i casi di particolare urgenza o necessità. Le ore di permesso devono essere recuperate entro il mese successivo alla fruizione, secondo modalità concordate con il Responsabile. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.	SI

	La concessione del permesso non si configura come un diritto soggettivo del dipendente, in quanto è soggetta ad una valutazione del responsabile, che terrà conto non solo della giustificata assenza dei motivi addotti, ma anche della compatibilità dell'assenza con le specifiche esigenze di servizio del momento.		
art. 7, comma 10, lett. c) - CCNL 14/9/2000			
Permessi non retribuiti	15 gg. per motivate esigenze (da riproporzionare per part-time verticale - vedi art. 6, comma 8 - CCNL 14/9/2000)	NO	SI