

MODALITA' DI APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DI GESTIONE CONTRATTUALI PER IL PERSONALE DELLA FONDAZIONE (non applicabile al personale messo a disposizione dalla PAT)

I criteri e le modalità d'applicazione degli istituti di gestione di seguito descritti si applicano nei confronti di tutto il personale della Fondazione Bruno Kessler compreso quello con rapporto di lavoro a tempo parziale, per il quale, peraltro, alcuni istituti sono proporzionalmente ridotti in relazione all'orario prestato e alla tipologia di rapporto, e a quello a tempo determinato.

A.1 FERIE (ART. 35 C.C.P.L. PER LA FONDAZIONE.)

Il lavoratore ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 28 giornate lavorative.

Le ferie, **che possono essere fruiti solo a giornata intera**, devono essere concordate con il Responsabile e fruiti nel rispetto dei **turni di ferie** autorizzati dallo stesso. Al dipendente che ne fa richiesta deve comunque essere assicurato il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel corso dell'anno di maturazione.

⇒ ***Cosa fare***

Inserire nel portale INAZ parte selfweb la richiesta di ferie che deve essere autorizzata dal Responsabile.

⇒ ***Riflessi sul rapporto di lavoro***

I giorni di ferie sono utili a tutti gli effetti, ai fini dell'anzianità di servizio, della tredicesima mensilità e della progressione di carriera.

⇒ ***Riflessi economici***

Durante le ferie è corrisposta l'intera retribuzione.

TRASFORMAZIONE GIORNATE DI FERIE IN PERMESSI ORARI (ROL PERM. 150 ORE)

Il lavoratore può chiedere la trasformazione di un massimo di **cinque** giornate di ferie dell'anno di riferimento, per complessive massime di 38 ore.

⇒ ***Cosa fare***

Presentare al Servizio Risorse Umane - gestione presenze della Fondazione la richiesta sottoscritta dal proprio Responsabile compilando il modulo di trasformazione, **entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento**.

SOSPENSIONE/INTERRUZIONE FERIE

Le ferie possono essere interrotte o sospese:

1) PER MALATTIA

Nell'ipotesi di malattie adeguatamente e debitamente documentate o abbiano dato luogo a **ricovero ospedaliero**, purché il lavoratore abbia dato al Servizio Risorse Umane - gestione presenze della Fondazione **immediata e tempestiva comunicazione**.

⇒ *Cosa fare*

Il dipendente deve **segnalare immediatamente** al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze della Fondazione (tel. 0461/314266), la concomitanza con il godimento delle ferie dell'insorgenza della malattia con prognosi superiore a due giorni, ovvero del ricovero ospedaliero, e inoltrare il relativo nr. di protocollo del certificato medico **entro il secondo giorno dall'insorgenza della malattia all'Ufficio Gestione presenze (si veda alla voce malattia per le modalità di compilazione del certificato medico)**.

Le ferie non saranno sospese per le giornate in cui il Servizio Risorse Umane - gestione presenze non sia stato posto in condizione di effettuare tale sospensione.

Contemporaneamente deve essere segnalata al proprio Responsabile l'eventuale impossibilità di rientrare al lavoro al termine del periodo di ferie originariamente concesso.

2) PER GRAVI MOTIVI DI SERVIZIO

Il dipendente richiamato in servizio ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

3) PER RICOVERO OSPEDALIERO DEL BAMBINO FINO A OTTO ANNI

Il dipendente, in caso di ricovero ospedaliero del bambino fino a otto anni, deve fare richiesta di cambio causale d'assenza, allegando il certificato di ricovero ospedaliero del bambino e richiedendo i relativi permessi per malattia bambino.

4) PER LUTTO

Il dipendente, in caso di lutto, deve dare immediata e tempestiva informazione al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze

A.2 PERMESSI RETRIBUITI

⇒ ***Riflessi sul rapporto di lavoro***

I giorni di permesso retribuito sono utili a tutti gli effetti e non riducono le ferie.

⇒ ***Riflessi economici***

Nei giorni di permesso si ha diritto all'intera retribuzione, escluse le indennità che non siano corrisposte per almeno dodici mensilità

⇒ ***Cosa fare***

Per tutte le tipologie di permesso retribuito la domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile e la rispettiva documentazione, rilasciata dagli uffici competenti, deve essere presentata all'Ufficio gestione presenze.

MATRIMONIO

Il dipendente ha diritto a fruire di 15 giorni **consecutivi** di permesso. I giorni di permesso **devono comprendere** il giorno della celebrazione del matrimonio.

Il permesso è accordato solo per la celebrazione di matrimonio civile o concordatario (religioso con effetti civili)..

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

Dopo l'evento deve essere inoltrato al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze della Fondazione **il certificato di matrimonio.**

PARTECIPAZIONE AD ESAMI

Sono concessi al dipendente **8 giorni** l'anno, riproporzionati alla durata del rapporto in corso in caso di dipendente con rapporto di lavoro parziale verticale o di dipendenti a tempo determinato.

I permessi sono concessi con riferimento ***ai soli giorni di svolgimento delle prove.***

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

Attestazione in originale dell'avvenuto sostenimento dell'esame.

LUTTO

Al dipendente sono concessi:

- **giorni 3** per coniuge, convivente, parenti di primo e secondo grado ed affini di primo grado (coniuge e convivente, genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni diretti, nuore e generi, suoceri – non del convivente);

Le giornate di permesso devono comprendere il giorno del decesso e/o quello del funerale, e sono da intendersi lavorative. Se il decesso o il funerale accadono in giornata non lavorativa vengono concessi i permessi nei giorni feriali immediatamente successivi.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

Il certificato di morte.

DONAZIONE SANGUE

Il dipendente ha diritto ad assentarsi dal lavoro il *giorno del prelievo*.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

Certificato in originale rilasciato dal centro trasfusionale.

Normativa di riferimento

Legge 13 luglio 1967 n. 584

Legge 4 maggio 1990 n. 107

DONAZIONE DI MIDOLLO OSSEO

Per la donazione di midollo osseo al dipendente è concesso di assentarsi per il tempo occorrente all'espletamento degli esami e dei prelievi previsti dalla vigente normativa.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

Certificato in originale del ricovero e/o degli esami sostenuti.

Normativa di riferimento

Legge 6 marzo 2001 n. 52

TESTIMONIANZA

Il dipendente può assentarsi per partecipare quale teste a udienze penali o cause civili **il tempo necessario per effettuare la prestazione richiesta**.

Il permesso è riconosciuto solo nel caso in cui l'interessato non sia chiamato a testimoniare per motivi da ricondurre ad interesse proprio.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

- fotocopia della convocazione del tribunale in qualità di teste, per cause civili o penali, nei confronti di terzi.
- dichiarazione di presenza con relativo orario rilasciata dal tribunale.

VOLONTARIATO

La Fondazione Bruno Kessler favorisce la partecipazione del personale alle **attività delle associazioni di volontariato**.

A) SOCCORSO PUBBLICHE CALAMITA'

Il dipendente appartenente al Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco, al Corpo Soccorso Alpino dei CAI-SAT o ad altri corpi con finalità analoghe, ha diritto ad assentarsi dal lavoro per interventi di emergenza in casi di incendio, calamità naturali e disastri, per la **durata dell'intervento**.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

Dichiarazione in originale del corpo di appartenenza d'avvenuta partecipazione all'intervento.

Normativa di riferimento

Legge 13 maggio 1961 n. 469

Legge 23 dicembre 1980 n. 930

Legge 10 agosto 2000 n. 246

B) VOLONTARIATO INTERNAZIONALE

Ai dipendenti interessati sono concesse le aspettative previste dalla legislazione vigente.

Normativa di riferimento

Legge 26 febbraio 1987, n. 49

C) FORMAZIONE PROTEZIONE CIVILE

Ai dipendenti aderenti ad associazioni di volontariato che partecipano ad attività di simulazione d'emergenza e di formazione teorico-pratica spettano, ricorrendone i requisiti di legge, permessi retribuiti per un periodo non superiore a **dieci giorni continuativi e fino ad un massimo di trenta giorni l'anno, fruibili anche ad ore.**

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

Lettera di convocazione.

Attestazione in originale con cui l'associazione di volontariato certifica l'avvenuta partecipazione al corso od all'attività di simulazione con l'indicazione dell'orario.

Normativa di riferimento

D.P.R. 8 febbraio 2001 n. 194

L.P. 13 febbraio 1992 n. 8

RICHIAMO ALLE ARMI

Tali permessi sono concessi nei termini e con le modalità previste dalle leggi vigenti.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

Fotocopia della cartolina precetto.

Alla fine del periodo è necessario inviare con lettera accompagnatoria la **fotocopia del congedo.**

Normativa di riferimento

Legge 10 aprile 1954 n.113

D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3

PARTECIPAZIONE AD OPERAZIONI ELETTORALI

Sono concessi permessi retribuiti in occasione d'elezioni politiche e/o referendarie a livello europeo, nazionale, regionale, provinciale e/o comunale, nei giorni lavorativi in cui il dipendente è impegnato ai seggi elettorali.

Tali permessi sono concessi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni elettorali a coloro che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori dei referendum stessi.

Per le operazioni elettorali svolte in giornate festive o non lavorative è fruito - nei giorni immediatamente successivi alla conclusione delle operazioni elettorali stesse - riposo

compensativo per ognuna delle predette giornate, o in alternativa il pagamento della festività non goduta.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

lettera di nomina a presidente di seggio, segretario, scrutatore e rappresentante di lista
dichiarazione di presenza al seggio con il relativo orario

Normativa di riferimento

Articolo 51 della Costituzione

D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361

Legge 21 marzo 1990 n. 53

Legge 29 gennaio 1992 n. 69

SVOLGIMENTO DI FUNZIONI PUBBLICHE

Il dipendente ha diritto a fruire di permessi e aspettative secondo i criteri e con le modalità previste dalle leggi vigenti.

In considerazione della molteplicità di cariche pubbliche si invita, coloro che necessitassero di appositi permessi, a rivolgersi al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze per l'approfondimento del caso.

Normativa di riferimento

Legge provinciale 27 luglio 1988 n. 23

Legge provinciale 5 marzo 2003 n. 2

Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165

GRAVI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Sono concessi permessi **fino a dieci giorni lavorativi** l'anno per gravi motivi familiari.

I permessi sono riproporzionati sulla base della durata della prestazione lavorativa per i dipendenti con rapporto a tempo parziale verticale.

Rientrano fra i gravi motivi le assenze dovute ad assistenza ai familiari di primo e secondo grado o conviventi per il ricovero ospedaliero o per l'assistenza domiciliare post-ospedaliera, ove sia certificato il bisogno di assistenza, nonché le assenze dovute a casi che siano assimilabili, per caratteri di gravità, a quello menzionato.

Tale permesso non può essere concesso per accompagnare familiari o conviventi a visite medico-specialistiche.

I gravi motivi personali o familiari del richiedente vanno debitamente documentati. Per la valutazione della gravità del motivo, e la conseguente determinazione del numero di giornate di permesso da concedere, il Responsabile, sentito il parere del Responsabile del Servizio Risorse Umane, deve richiedere al dipendente di presentare tutti i documenti idonei a definire la situazione (certificati di ricovero in strutture ospedaliere o del medico curante, altre certificazioni di centri sanitari specializzati, ecc.).

Cosa presentare

La documentazione, ad esempio i certificati medici, quelli di ricovero ospedaliero, etc. a sostegno della richiesta.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile.

PERMESSI BREVI

Il dipendente ha a disposizione 38 ore annue (riproporzionate per il part time) di permesso breve. Tali permessi possono essere usufruiti solo nel caso in cui il dipendente abbia un lavorato nella giornata in cui lo richiede.

\

A.3. ASSISTENZA E INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE CON HANDICAP

I dipendenti portatori di handicap, i genitori o i parenti o gli affini di portatori di handicap sono ammessi alla fruizione dei benefici e delle agevolazioni disciplinati dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" (di seguito denominata 104/92).

Cosa fare

Il dipendente che voglia ottenere le agevolazioni previste dalla legge in esame deve produrre richiesta all'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

Ottenuto il verbale è quindi necessario inviare al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze della Fondazione:

- 1) copia conforme del verbale rilasciato dall'Azienda attestante l'handicap e la situazione di gravità.
- 2) lettera di richiesta d'ammissione ai benefici della legge 104/92.
- 3) *(per l'assistenza a familiari)* dichiarazione sostitutiva con cui si attesta di assistere con adeguatezza e sistematicità la persona per la quale è stato riconosciuto lo stato di handicap.

Il Servizio Risorse Umane - gestione presenze della Fondazione, verificati i requisiti necessari, comunica l'ammissione ai benefici della Legge 104/92.

Da questo momento il dipendente, previ opportuni accordi con il Responsabile, può avvalersi degli istituti di seguito descritti secondo le proprie esigenze.

GENITORI (NATURALI, ADOTTIVI O AFFIDATARI) CON FIGLI DI ETÀ INFERIORE A 3 ANNI

Il dipendente con figlio/a di età inferiore a 3 anni con handicap in situazione di gravità, non ricoverato/a a tempo pieno presso istituti specializzati, ha diritto, fino al compimento del terzo anno di vita del/della minore:

AL PROLUNGAMENTO DEL CONGEDO PARENTALE

Il prolungamento potrà essere fruito solo ed esclusivamente dopo aver fruito del normale periodo di congedo di mesi 10. Per le modalità di gestione si rinvia alla disciplina del congedo parentale entro il terzo anno di vita

oppure

ALLA RIDUZIONE ORARIA GIORNALIERA DI DUE ORE

Per le modalità di gestione si rinvia alla disciplina dei riposi per allattamento.

Normativa

Articolo 42, comma 1 del Decreto Legislativo n. 151 del 2001

Articoli 4 e 33, comma 2 della L. 104/92.

GENITORI (NATURALI, ADOTTIVI O AFFIDATARI) CON FIGLI DI ETÀ COMPRESA TRA I 3 E I 18 ANNI

Il dipendente genitore di minore con handicap in situazione di gravità, non ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, ha diritto a **3 giorni di permesso mensili** fruibili in via continuativa o frazionata.

I giorni di permesso possono essere fruiti alternativamente da entrambi i genitori anche durante i periodi di congedo parentale o di congedo per malattia del figlio.

I permessi sono rapportati alla durata della settimana lavorativa secondo il seguente schema riepilogativo:

Orario di lavoro su 5 gg./sett.li

3 giornate intere da 7.36 ore
(prestazione piena)

3 giornate da 7.36 ore * % part time
(prestazione ridotta)

Non è possibile astenersi dall'attività lavorativa sommando contiguamente tali ore ad altri tipi di permessi orari per lo stesso figlio.

Le giornate/ore non utilizzate nel mese non sono fruibili nel mese successivo.

Riflessi sul rapporto di lavoro

I permessi non riducono le ferie e non incidono sull'anzianità di servizio.

Riflessi economici

Le assenze per permessi giornalieri sono retribuite.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile.

Normativa

Articolo 42, comma 2 del Decreto Legislativo n. 151 del 2001

Articoli 4 e 33, comma 3 della L. 104/92

GENITORI (NATURALI, ADOTTIVI O AFFIDATARI) CON FIGLI MAGGIORENNI PORTATORI DI HANDICAP E FAMILIARI (PARENTI O AFFINI ENTRO IL TERZO GRADO) DI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP

Ai genitori con **figli, anche maggiorenni, con handicap in situazione di gravità** e ai **parenti, agli affini entro il 3° grado o al coniuge di soggetti con handicap in situazione di gravità**, spettano **tre giorni** di permesso mensile, frazionabili anche ad ore. Le persone assistite non devono essere ricoverate a tempo pieno presso istituti specializzati,

Vale quanto detto in precedenza per le modalità di gestione dei permessi e per gli effetti degli stessi sul rapporto di lavoro.

DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP

I dipendenti disabili gravi possono fruire alternativamente di due ore di permesso giornaliero o di tre giorni mensili di permesso retribuito.

Quando il lavoratore portatore di handicap fruisce, a giornata o a ore, dei permessi per sé, la fruizione di permessi per assistere lo stesso lavoratore da parte degli altri soggetti previsti dalla legge deve avvenire nelle stesse giornate e/o ore.

È possibile assentarsi per l'intero orario giornaliero di lavoro solo sommando ore di recupero con le ore di riduzione oraria.

Riflessi sul rapporto di lavoro

Le assenze non incidono sulle ferie né sull'anzianità di servizio.

Riflessi economici

I permessi sono retribuiti.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile. Nelle giornate in cui il lavoratore gode di riduzione oraria ai sensi della Legge 104/92 non è consentita l'effettuazione del lavoro straordinario.

Normativa

Articolo 33, commi 2, 3 e 6 della L. 104/92

Articolo 19 della legge 8 marzo 2000 n. 53

CONGEDO STRAORDINARIO DI 2 ANNI

Il dipendente, ammesso ai benefici di cui alla legge 104/92, può fruire di un periodo di congedo ***non superiore a due anni***, secondo il seguente ordine di priorità:

- a) coniuge di persona gravemente disabile qualora convivente;
- b) genitori, naturali o adottivi o affidatari, del portatore di handicap nel caso in cui si verifichi una delle seguenti situazioni:
 - il figlio non sia coniugato o, se coniugato, non conviva con il coniuge,
 - il coniuge del figlio non presti attività lavorativa o sia lavoratore autonomo,
 - il coniuge del figlio abbia espressamente rinunciato a godere del congedo in esame per lo stesso soggetto e nei medesimi periodi.In caso di *figli minorenni* la fruizione del beneficio in questione spetta *anche in assenza di convivenza*.
In caso di *figli maggiorenni* il congedo in esame spetta anche in assenza di convivenza, ma a condizione che l'assistenza sia prestata con *continuità* ed *esclusività*.
- c) fratelli o sorelle – alternativamente – conviventi con il soggetto portatore di handicap grave, in caso si verifichino le seguenti due condizioni:
 - entrambi i genitori siano deceduti o totalmente inabili;
 - il fratello portatore di handicap grave non sia coniugato o, se coniugato, non conviva col coniuge, oppure, se è coniugato e convivente col coniuge, ricorra una delle seguenti situazioni:
 - il coniuge non presti attività lavorativa o sia lavoratore autonomo,
 - il coniuge abbia espressamente rinunciato a godere per lo stesso soggetto e nei medesimi periodi del congedo in esame.

Il periodo di congedo è fruibile anche frazionatamente ed alternativamente da entrambi i genitori, o fratelli, o dal coniuge senza eccedere la durata complessiva di due anni.

Durante il periodo di fruizione del congedo non è possibile fruire dei permessi di cui alla legge 104/92.

Riflessi sul rapporto di lavoro

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto. Il periodo trascorso in congedo è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio, con esclusione di quelli relativi al trattamento di fine rapporto ed alle ferie.

Riflessi economici

Il periodo trascorso in congedo è coperto da contribuzione figurativa previdenziale. Per il calcolo dell'indennità economica si rinvia alle modalità di determinazione di cui alla Circolare INPS 85 del 26/4/2002.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

Cosa presentare

Documentazione accertante lo stato di gravità della minorazione, di cui alla D.Lgs. 151/2001.

Normativa

Articolo 42, comma 5 del Decreto legislativo n. 151/01

Sentenza della Corte Costituzionale n. 158 del 18 aprile 2007

A.4 PERMESSI NON RETRIBUITI (ART. 37 C.C.P.L. lettera c) per il personale delle Fondazioni)

Sono concessi permessi non retribuiti per partecipare a concorsi, nella misura di 4 giorni all'anno.

Detti permessi sono concessi direttamente dal proprio Responsabile.

La fruizione di questi riduce in misura corrispondente il numero massimo di giorni retribuiti fruibili per la partecipazione ad esami finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali e attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico in corsi universitari e post universitari.

Riflessi economici

I giorni di permesso non sono retribuiti e non sono coperti da contribuzione previdenziale.

Cosa fare

La domanda va fatta via e-mail a gestione.presenze@fbk.eu in copia al proprio Responsabile

A.5 ASPETTATIVE NON RETRIBUITE (ART. 55 C.C.P.L. per il personale delle Fondazioni)

Al fine di favorire l'auto imprenditorialità, l'arricchimento professionale e l'applicazione di innovazioni da parte dei ricercatori, possono essere concessi periodi di aspettativa non retribuita della durata massima di tre anni, con il diritto alla conservazione del livello di inquadramento posseduto.

Riflessi sul rapporto

I periodi di aspettativa riducono proporzionalmente le ferie e non sono computati ai fini dell'anzianità lavorativa.

Riflessi economici

I periodi di aspettativa non sono retribuiti e non vengono coperti gli oneri previdenziali.

A.6 TUTELA DELLA MATERNITÀ (ART. 42 C.C.P.L. per il personale delle Fondazioni)

In materia di tutela e sostegno della maternità trova applicazione il Decreto Legislativo 26 marzo 2001 n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000 n.53” (di seguito denominato D.Lgs. 151/01).

A.6.1. GENITORI NATURALI

ESAMI PRENATALI

Le lavoratrici hanno diritto a **permessi retribuiti, anche orari**, per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici, ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

Cosa fare

La domanda deve essere presentata mediante il modulo interno, sottoscritta dal Responsabile e consegnata al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze della Fondazione.

Cosa presentare

Certificato di medico iscritto al relativo Albo professionale. Il certificato deve indicare la data e la durata (in ore e minuti) della visita, comprensiva dell'eventuale tempo di attesa ambulatoriale.

Riflessi economici

Le ore di assenza sono valide a tutti gli effetti.

CONGEDO DI MATERNITÀ (EX ASTENSIONE OBBLIGATORIA)

Le lavoratrici devono **obbligatoriamente** astenersi dal lavoro:

1) nei due mesi precedenti la data presunta del parto, e comunque fino alla nascita, e durante gli ulteriori tre mesi successivi alla nascita stessa

oppure

2) nel mese precedente la data presunta del parto e comunque fino alla nascita, nel rispetto di quanto espressamente previsto dalla legge, e durante gli ulteriori quattro mesi dalla nascita stessa;

Riflessi sul rapporto

Il periodo di congedo è calcolato a tutti gli effetti ai fini dell’anzianità di servizio, della tredicesima mensilità e delle ferie, ed è considerato attività lavorativa ai fini della progressione di carriera.

Riflessi economici

Per tutto il periodo di congedo le lavoratrici hanno diritto all’intera retribuzione comprese le quote di retribuzione accessorie e la produttività.

Cosa fare

Prima dell’inizio del periodo di congedo, la dipendente deve consegnare al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze della Fondazione il certificato medico indicante la data presunta del parto, unitamente a copia della domanda di astensione obbligatoria già presentata all’INPS. Dall’1/10/2011 le domande devono essere effettuate in via telematica. La presentazione telematica delle domande di prestazione tramite WEB è consentita agli utenti in possesso di PIN dispositivo.

Le modalità per effettuare la richiesta di congedo possono essere così riassunte:

- a) inviare la domanda autonomamente previa richiesta del cod. PIN dispositivo;
- b) rivolgersi ad un Patronato di fiducia, il quale oltre a predisporre e verificare la documentazione effettua anche l'invio telematico della richiesta stessa.

Nel caso si opti il punto a) il PIN dispositivo va richiesto all'INPS.

Effettuata una verifica con i competenti uffici relativamente all'iter da seguire, consigliamo di rivolgersi direttamente ad una sede territoriale dell'INPS e richiedere il rilascio immediato e già abilitato, per effettuare il servizio del PIN dispositivo.

Una volta ottenuto il PIN dispositivo, la domanda va compilata online ed è disponibile tra i servizi INPS online dedicati al cittadino.

<http://www.inps.it/portale/default.aspx?iMenu=2&iNodo=2&iDServizio=83&sURL=https%3a%2f%2fserviziweb.inps.it%2fServiziCittadino%2f>

Precisiamo che qualsiasi sia la modalità scelta, copia della domanda con allegata ricevuta d'invio telematico dovrà essere consegnata in Fondazione (gestione presenze) a giustificazione dell'assenza, anteriormente alla data d'inizio congedo.

POSTICIPO DEL CONGEDO DI MATERNITÀ

Cosa fare

- portare il certificato medico, acquisito nel corso del 7° mese di gravidanza, rilasciato dal medico specialista convenzionato con l'Azienda provinciale per i servizi sanitari, attestante che non esistono condizioni che configurino situazioni di rischio per la salute della lavoratrice e del nascituro e, sulla base delle informazioni fornite dalla lavoratrice sull'attività svolta, una valutazione circa la compatibilità delle mansioni e delle relative modalità di svolgimento ai fini della tutela della salute degli stessi;
- presentarsi con il certificato di cui sopra per gli adempimenti del caso (attestazione medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro),

PRIMA DEL PARTO

Cosa presentare

Certificato medico rilasciato dallo specialista prodotto in originale ed indicante la data presunta parto.

DOPO IL PARTO

Cosa fare

Entro 30 giorni dalla nascita, la dipendente deve presentare il certificato di nascita (rilasciato dall'Ufficio Anagrafe del Comune o dall'Ospedale) sia al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze della Fondazione sia all'INPS (ad integrazione del modello dom. maternità obbligatoria già presentato).

COMPLICANZE NELLA GESTAZIONE

L'astensione anticipata dal lavoro è disposta dal Servizio Lavoro su richiesta dell'interessata. Si ha diritto alla tutela in presenza di:

- gravi complicazioni della gestazione o preesistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza;
- condizioni di lavoro ed ambientali ritenute pregiudizievoli per la salute della donna o del bambino quando non sia possibile adibire la lavoratrice ad altre mansioni.

Cosa fare

- inoltrare la domanda al Servizio Lavoro allegando il certificato medico di gravidanza attestante il ricorrere di una delle condizioni previste dalla legge;

- comunicare senza ritardo alla struttura di appartenenza e al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze della Fondazione, la propria assenza ed inviare a quest'ultimo copia del certificato consegnato al Servizio Lavoro e ricevuta del Servizio stesso, nonché copia della domanda di astensione obbligatoria già presentata all'INPS.

Dall'1/10/2011 le domande devono essere effettuate in via telematica. La presentazione telematica delle domande di prestazione tramite WEB è consentita agli utenti in possesso di PIN dispositivo.

Le modalità per effettuare la richiesta di congedo possono essere così riassunte:

- a) inviare la domanda autonomamente previa richiesta del cod. PIN dispositivo;
- b) rivolgersi ad un Patronato di fiducia, il quale oltre a predisporre e verificare la documentazione effettua anche l'invio telematico della richiesta stessa.

Nel caso si opti il punto a) il PIN dispositivo va richiesto all'INPS.

Effettuata una verifica con i competenti uffici relativamente all'iter da seguire, consigliamo di rivolgersi direttamente ad una sede territoriale dell'INPS e richiedere il rilascio immediato e già abilitato, per effettuare il servizio del PIN dispositivo.

Una volta ottenuto il PIN dispositivo, la domanda va compilata online ed è disponibile tra i servizi INPS online dedicati al cittadino.

<http://www.inps.it/portale/default.aspx?iMenu=2&iNodo=2&iDServizio=83&sURL=https%3a%2f%2fserviziweb.inps.it%2fServiziCittadino%2f>

Precisiamo che qualsiasi sia la modalità scelta, copia della domanda con allegata ricevuta d'invio telematico dovrà essere consegnata in Fondazione (gestione presenze) a giustificazione dell'assenza, anteriormente alla data d'inizio congedo.

Il Servizio Risorse Umane - gestione presenze della Fondazione prenderà atto dell'esito conclusivo dell'istruttoria da parte del Servizio Lavoro.

Riflessi sul rapporto

Il periodo di astensione anticipata è valido a tutti gli effetti.

Riflessi economici

Per tutto il periodo di congedo le lavoratrici hanno diritto all'intera retribuzione comprese le quote di retribuzione accessorie e la produttività.

INTERRUZIONE DELLA GRAVIDANZA

A – Interruzione prima del 180° giorno dall'inizio della gestazione

In tale caso l'interruzione è considerata aborto: in ragione di ciò la lavoratrice, qualora ne necessiti, può assentarsi dal lavoro per **malattia**. Le assenze per tale ragione tuttavia non si cumulano con periodi precedenti o successivi di malattia.

Cosa fare

Inviare il nr. di protocollo del certificato medico al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze della Fondazione

La comunicazione di assenza per malattia va corredata da apposito certificato medico attestante sia la settimana di gravidanza durante la quale è intervenuto l'aborto sia la data presunta parto.

Normativa di riferimento

Articoli 19 e 22 del D.Lgs. 151/01

Articolo 3 della Legge 903/1977

Articolo 12 legge 1026/1976

B – Interruzione dopo il 180° giorno dall'inizio della gestazione

La lavoratrice ha diritto di assentarsi dal lavoro per i tre mesi successivi all'evento.

Decorso i tre mesi, se le condizioni psico-fisiche sono tali da non consentire il rientro in servizio della lavoratrice l'assenza sarà considerata malattia derivante dallo stato di gravidanza e come tale non computata ai fini del periodo di comporto.

Cosa fare

Presentare apposita istanza al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze della Fondazione

Cosa presentare

Certificato medico attestante sia la settimana di gravidanza durante la quale è intervenuta l'interruzione sia la data presunta parto.

Riflessi sul rapporto

L'assenza è considerata a tutti gli effetti congedo di maternità e, pertanto, il periodo è calcolato a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio e delle ferie ed è considerato attività lavorativa ai fini della progressione di carriera.

Riflessi economici

Per tutto il periodo di congedo le lavoratrici hanno diritto all'intera retribuzione comprese le quote di retribuzione accessorie e la produttività.

PARTO PREMATURO

In caso di parto prematuro il secondo periodo di congedo di maternità decorre dalla data presunta del parto fermo restando il godimento di complessivi cinque mesi di congedo.

Cosa fare

Per le modalità di gestione si rinvia a quanto detto per il congedo di maternità.

CONGEDO DI PATERNITÀ

Il padre lavoratore ha diritto di astenersi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua che sarebbe spettata alla lavoratrice nei seguenti casi:

- a) morte della madre;
- b) grave infermità della madre;
- c) abbandono del bambino da parte della madre;
- d) affidamento esclusivo del bambino al padre

Riflessi sul rapporto

Il periodo di congedo è calcolato a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio, della tredicesima mensilità e delle ferie, ed è considerato attività lavorativa ai fini della progressione di carriera.

Riflessi economici

Per tutto il periodo di congedo il lavoratore ha diritto all'intera retribuzione comprese le quote di retribuzione accessorie e la produttività.

Cosa presentare

Certificazione relativa alle condizioni sovresposte a), b) e c).

Nel caso d) il padre lavoratore ne rende dichiarazione davanti ad un Pubblico Ufficiale.

CONGEDO PATERNITÀ OBBLIGATORIO E FACOLTATIVO

Il padre lavoratore ha l'obbligo di astenersi dal lavoro per un giorno in occasione della nascita del figlio entro il 5° mese di vita.

In questo caso è sufficiente che il lavoratore invii una e-mail in c.c. al proprio responsabile a gestione.presenze@fbk.eu.

Il padre ha inoltre il diritto di astenersi per ulteriori 2 giorni di congedo facoltativo entro il 5° mese del figlio. Tali due giornate, se richieste, verranno decurtate dal periodo di maternità obbligatoria della madre.

Alla richiesta del congedo facoltativo, il padre lavoratore deve allegare una **dichiarazione della madre di non fruizione del congedo di maternità a lei spettante** per un numero di giorni equivalente a quelli richiesti dal padre, con conseguente riduzione del congedo di maternità. Tale dichiarazione deve essere presentata anche al datore di lavoro della madre a cura di uno dei due genitori.

CONGEDO PARENTALE (EX ASTENSIONE FACOLTATIVA)

Nei primi otto anni di vita del bambino, la madre lavoratrice e il padre lavoratore, possono astenersi facoltativamente, anche contemporaneamente, dal lavoro **per un periodo massimo tra gli stessi di 10 mesi.**

Qualora il padre eserciti il suo diritto per un periodo non inferiore a 3 mesi, il limite dei 10 mesi è elevato ad 11, purché l'undicesimo sia fruito dal padre.

Il congedo parentale è fruibile anche frazionatamente.

Il trattamento economico sarà, fino ai 3 anni di vita del bambino, intero per un mese e ridotto al 30% per i mesi successivi.

Dopo il terzo anno di vita del bambino e fino al compimento dell'ottavo anno, la retribuzione spetta solo se il reddito familiare è inferiore a 2.5 volte il minimo INPS.

La domanda va prodotta sia all'INPS che al Servizio Risorse Umane - gestione presenze della Fondazione almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'astensione. Dall'1/10/2011 le domande devono essere effettuate in via telematica. La presentazione telematica delle domande di prestazione tramite WEB è consentita agli utenti in possesso di PIN dispositivo.

Le modalità per effettuare la richiesta di congedo possono essere così riassunte:

- c) inviare la domanda autonomamente previa richiesta del cod. PIN dispositivo;
- d) rivolgersi ad un Patronato di fiducia, il quale oltre a predisporre e verificare la documentazione effettua anche l'invio telematico della richiesta stessa.

Nel caso si opti il punto a) il PIN dispositivo va richiesto all'INPS.

Effettuata una verifica con i competenti uffici relativamente all'iter da seguire, consigliamo di rivolgersi direttamente ad una sede territoriale dell'INPS e richiedere il rilascio immediato e già abilitato, per effettuare il servizio del PIN dispositivo.

Una volta ottenuto il PIN dispositivo, la domanda va compilata online ed è disponibile tra i servizi INPS online dedicati al cittadino.

<http://www.inps.it/portale/default.aspx?iMenu=2&iNodo=2&iDServizio=83&sURL=https%3a%2f%2fserviziweb.inps.it%2fServiziCittadino%2f>

Precisiamo che qualsiasi sia la modalità scelta, copia della domanda con allegata ricevuta d'invio telematico dovrà essere consegnata in Fondazione (gestione presenze) a giustificazione dell'assenza, anteriormente alla data d'inizio congedo.

MALATTIA BAMBINO

Fino al terzo anno di vita del bambino, i genitori possono assentarsi, alternativamente, per la malattia bambino per un numero di giorni illimitato.

Dal terzo all'ottavo anno di vita del bambino i genitori hanno diritto ad un totale di 5 giorni di assenza all'anno non retribuiti.

Riflessi economici

Tale assenza non è retribuita, ma è coperta da accredito figurativo e riduce i giorni di congedo ordinario a disposizione proporzionalmente.

Cosa allegare

Certificato rilasciato da un medico specialista del SSN (pediatra) ed apposita dichiarazione che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni per il medesimo motivo.

RIDUZIONE ORARIA PER ALLATTAMENTO

Durante il primo anno di vita del bambino sono concesse alle lavoratrici madri, o in alternativa ai lavoratori padri, due ore di riposo, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è di un'ora sola quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore alle sei ore. **In caso di parto plurimo le ore di riduzione per allattamento sono raddoppiate.**

Le fasce orarie in cui collocare l'ora o le ore di riposo giornaliero devono essere concordate con il proprio Responsabile e comunicate al Servizio Risorse Umane. – gestione presenze della Fondazione.

La riduzione oraria non compete al padre nel periodo in cui la madre è assente dal servizio per congedo parentale (ex astensione facoltativa).

Tali permessi sono inseriti contiguamente all'ultima timbratura di entrata e/o uscita, sulla base di quanto concordato con il Responsabile, anche all'interno delle fasce flessibili e senza decurtazione della pausa pranzo, se richiesto.

Riflessi sul rapporto

I periodi di riposo non hanno effetti sul rapporto.

Riflessi economici

I periodi di riposo sono considerati ore di lavoro ordinario.

A.6.2 GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI

Nei confronti di tali genitori si applicano tutte le disposizioni previste per i genitori naturali, fatte salve le seguenti precisazioni con riferimento a termini, durata, modalità e disciplina dei singoli istituti.

CONGEDO DI MATERNITÀ

Spetta il diritto al congedo di maternità di mesi **cinque** decorrenti dal giorno successivo all'effettivo ingresso del minore nella propria famiglia (adozione nazionale) o in Italia (adozione internazionale).

In caso di affidamento del minore, la durata complessiva del congedo è pari a **tre** mesi.

Tale congedo, in entrambi i casi, può essere usufruito in modo continuativo o frazionato entro i 5 mesi dall'ingresso del minore, anche per recarsi all'estero per concludere la pratica di adozione.

Per la modulistica ed i riflessi economici si rinvia a quanto precedentemente indicato nel paragrafo relativo al congedo di maternità.

CONGEDO DI PATERNITÀ

Il congedo di paternità- spetta, per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua, al padre lavoratore dipendente al verificarsi di uno dei seguenti casi:

- a) decesso della madre;
- b) grave infermità della madre;
- c) abbandono;
- d) affidamento esclusivo;
- e) in alternativa alla madre dipendente che vi rinunci anche solo parzialmente.

CONGEDO PATERNITÀ OBBLIGATORIO E FACOLTATIVO

Il padre lavoratore ha l'obbligo di astenersi dal lavoro per un giorno entro il termine del quinto mese a decorrere:

- dall'effettivo ingresso in famiglia del minore nel caso di adozione nazionale;
- dall'ingresso del minore in Italia nel caso di adozione internazionale.

In questo caso è sufficiente che il lavoratore invii una e-mail in c.c. al proprio responsabile a gestione.presenze@fbk.eu.

Il padre ha inoltre il diritto di astenersi per ulteriori 2 giorni di congedo facoltativo entro i 5 mesi come sopra esplicitato. Tali due giornate, se richieste, verranno decurtate dal periodo di maternità obbligatoria della madre.

Alla richiesta del congedo facoltativo, il padre lavoratore deve allegare una **dichiarazione della madre di non fruizione del congedo di maternità a lei spettante** per un numero di giorni equivalente a quelli richiesti dal padre, con conseguente riduzione del congedo di maternità. Tale dichiarazione deve essere presentata anche al datore di lavoro della madre a cura di uno dei due genitori.

CONGEDO STRAORDINARIO PER PERMANENZA ALL'ESTERO

Ai genitori adottivi è concesso un periodo di congedo straordinario *non retribuito* di durata corrispondente al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per concludere la pratica dell'adozione.

CONGEDO PARENTALE

Nei casi di affidamento e di adozione di bambino che abbia fino a 6 anni, i genitori hanno diritto di usufruire dell'astensione facoltativa alle medesime condizioni e con le stesse modalità previste per i genitori naturali. La durata massima dell'astensione, sia individuale che cumulativa, è la stessa prevista per i genitori naturali.

Qualora al momento dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa tra i 6 e i 12 anni, il diritto di astenersi dal lavoro può essere esercitato nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo.

Per la modulistica ed i riflessi economici si rinvia a quanto precedentemente indicato nel paragrafo relativo al congedo parentale.

RIPOSI PER ALLATTAMENTO

I genitori adottivi o affidatari hanno diritto di fruire, entro un anno dall'ingresso del minore in famiglia, dei riposi giornalieri.

VISITE MEDICHE PER GRAVI PATOLOGIE

Il dipendente può assentarsi dal lavoro per gravi patologie che richiedano terapie di lunga durata. Per tali visite sono concesse 38 ore annue.

Cosa fare

Presentare la domanda in forma scritta al Servizio Risorse Umane. - gestione presenze allegando certificazione medica attestante la patologia sofferta e la necessità di frequenti accertamenti clinici e visite mediche.

VISITE MEDICHE RICHIESTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Per l'effettuazione di visite mediche o prestazioni sanitarie connesse ad accertamenti richiesti in base a specifiche disposizioni di legge e/o contrattuali, le relative assenze in orario di servizio sono giustificate per l'effettiva durata delle visite e per il necessario tempo viaggio.

Rientrano in tali fattispecie:

- le visite mediche collegiali per l'accertamento dello stato di inidoneità psico-fisica parziale o totale all'attività lavorativa, nell'ambito di procedimenti di cambio mansioni o di risoluzione del rapporto per inidoneità fisica;
- le visite mediche collegiali per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità contratte dai dipendenti;
- le visite mediche richieste dall'INAIL;
- le visite mediche o prestazioni sanitarie connesse con il rinnovo del libretto sanitario di lavoro o di altri documenti richiesti per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- altre visite mediche prescritte da specifiche disposizioni di legge.

Non rientrano in tali fattispecie:

- preparazione documenti per l'assunzione
- riconoscimento L. 104/1992 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".
- accertamento stato invalidante (richiesto direttamente dal dipendente)

VISITE MEDICHE DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81

Rientrano tra le visite mediche giustificate in orario di lavoro quelle richieste dal Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'articolo 20 c. 2 lettera i) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, comprese le assenze per gli ulteriori accertamenti sanitari eventualmente prescritti dal medico competente (*ma non le eventuali terapie prescritte*) nell'ambito della visita di controllo prescritta dal citato decreto.

È possibile giustificare oltre all'effettiva durata delle visite mediche anche il tempo necessario per recarsi dalla sede di lavoro al luogo di visita medica e viceversa.

MALATTIA

Per le disposizioni contrattuali concernenti la malattia si rimanda a quanto specificato nel CCPL delle Fondazioni agli articoli 38 e 39.

Il lavoratore deve comunicare tempestivamente la sopravvenienza della malattia e l'indirizzo presso il quale è domiciliato (se diverso dalla residenza).

Quanto sopra entro le ore 9.00 della giornata in cui si verifica l'evento lasciando un messaggio nella segreteria telefonica chiamando allo 0461/314266 oppure comunicando tale evento scrivendo una mail a gestione.malattia@fbk.eu.

Per quanto riguarda invece la certificazione:

Da settembre 2011 è in vigore l'obbligo per il medico di base di rilasciare il certificato medico telematico. La trasmissione telematica all'Inps delle certificazioni di malattia dei lavoratori deve essere effettuata da parte del medico curante. Il medico che redige il certificato di malattia telematico è tenuto, se richiesto dal lavoratore, a rilasciare al momento della visita, copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia telematico. Tale adempimento ha anche l'utilità di consentire al lavoratore di prendere visione della corretta digitazione dei dati anagrafici e, tra questi, dell'indirizzo di reperibilità, la cui esatta indicazione rimane un onere a carico del lavoratore stesso. Il lavoratore può in alternativa richiedere al medico di inviare copia dei suddetti documenti, in formato pdf, alla propria casella di posta elettronica. Riceve inoltre dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato telematicamente. Qualora la stampa del certificato e dell'attestato non sia oggettivamente possibile, il medico si limiterà a chiedere conferma dei dati anagrafici inseriti e a rilasciare al lavoratore il citato numero di protocollo riferito al certificato telematico. Tale numero dovrà essere fornito dal lavoratore al proprio datore di lavoro nel caso in cui quest'ultimo ne faccia richiesta. **Resta fermo l'obbligo del lavoratore di comunicare all'azienda l'assenza dovuta all'evento di malattia.**

Si ricorda che **non è considerata malattia** l'assenza antecedente la presentazione in servizio, (es: malattia per l'intera o parziale mattina prima di entrare in servizio): tale assenza va giustificata con differente causale, quale ore di recupero, saldo attivo e/o permesso breve. **E' malattia (permesso per indisposizione)** invece la giornata di eventuale allontanamento dal servizio per malessere o altro impedimento fisico. Tale giornata viene considerata, ai fini del rispetto dell'obbligo sia di certificazione sia di invio del certificato, come primo giorno di malattia.

C. APPLICAZIONI GESTIONALI CONNESSE A RETRIBUZIONI ACCESSORIE

C.1 LAVORO STRAORDINARIO (ART. 34 C.C.P.L.)

Ciascun dipendente può effettuare lavoro straordinario nel **limite massimo annuo di 250 ore**. In alternativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario (liquidazione), è consentito l'**accumulo** delle ore lavorate in eccedenza al normale orario nel **limite massimo di 125 ore annue**. Tali ore andranno ad incrementare il contatore della flessibilità.

Riflessi economici

Le ore di straordinario feriale verranno retribuite con la quota oraria della retribuzione globale di fatto e con la maggiorazione del 15%, quelle festive o notturne con la maggiorazione del 30% e quelle festive e notturne con la maggiorazione del 50%.

Cosa fare

Le prestazioni devono essere **preventivamente** autorizzate dal proprio Responsabile e dal Direttore/Dirigente di riferimento.

Si precisa che l'opzione tra il pagamento e l'accumulo dovrà essere espressa all'interno del portale INAZ/selfweb.

C.2 RIPOSO COMPENSATIVO PER PRESTAZIONI FESTIVE

Nei casi di:

- prestazione lavorativa straordinaria autorizzata in giornate festive, al dipendente spetta il riposo compensativo da fruire, in un giorno concordato con il Responsabile, entro 30 giorni successivi alla maturazione.

All'interno del portale INAZ la gestione delle presenze è nella parte *selfweb* (*si ricorda che* tutti i dipendenti possono accedere direttamente con la propria *login e password* di sistema). L'accesso permette – tra le varie funzionalità - di visualizzare lo stato del cartellino, i contatori relativi a: ferie, permessi 150 ore di recupero, permessi brevi, saldi mensili, delle ore eventualmente liquidate o passate in flessibilità.

Al fine di disciplinarne al meglio l'applicazione si è pertanto provveduto ad elaborare il documento **“La gestione delle presenze in Fondazione Bruno Kessler”** allegato alla presente nota, documento che si applica a tutto il personale dipendente impiegato presso FBK, indipendentemente dal datore di lavoro (FBK o PAT).

Per renderne più chiara la lettura e l'applicazione di seguito sono evidenziate le novità di maggior rilievo rispetto alle modalità di gestione fino ad oggi applicate:

- **Per tutti i profili** la prestazione lavorativa dovrà essere resa fra le 7.30 e le 20.00.
- **I ricercatori** che sono organizzatori di un evento o relatori in una giornata festiva, possono usufruire del riposo compensativo, entro 15 giorni dalla data del rientro dalla missione, se presentano dovuta documentazione accertante l'attività effettuata in tale giorno.
Il riposo compensativo spetta anche a coloro che sono impegnati all'estero in una giornata che in Italia è festiva.
- **Per i profili amministrativi e tecnici** sono confermate almeno 2 timbrature
- Premettendo che a livello normativo è previsto l'obbligo di un'interruzione di almeno 10 minuti dopo le 6 ore lavorate, il dipendente che il venerdì intenda prolungare la propria presenza oltre le 3 ore di fascia obbligatoria mattutina lo può fare fino a 6 ore di fila (ad esempio dalle 09:00 alle 15:00) senza che gli venga tolta la pausa pranzo.
- Con l'applicazione della nuova disciplina i responsabili di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente non hanno fasce di presenza obbligatoria, il loro orario di lavoro va dalle 07:30 alle 20:00.
- Qualora un profilo amministrativo / tecnico passi da un full ad un part time (o viceversa) in corso d'anno, i massimali (del permesso breve, dello straordinario, delle 150 ore di recupero ecc.) diverranno quelli del nuovo rapporto.
- Si ricorda che il personale amministrativo o tecnico, inclusi i responsabili di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente, è obbligato ad effettuare la timbratura ogni volta che si allontana dalla propria sede di lavoro per ragioni personali.

LA GESTIONE DELLE PRESENZE IN FONDAZIONE BRUNO KESSLER

Premesso che:

- l' istituto contrattuale dell'orario di lavoro di cui all'articolo 4 comma b) del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro per il personale delle Fondazioni di cui alla legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14 definisce dalle ore 07:30 alle ore 20:00 l'orario di lavoro, il presente documento disciplina nello specifico le fasce di presenza del personale così come previsto all'articolo 5 comma c);

e

tenuto conto del quadro normativo di riferimento in materia e in particolare:

- il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro per il personale delle Fondazioni di cui alla legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14;
- il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2002-2005 del personale del comparto Autonomie Locali di data 20 ottobre 2003 e ss.mm.;
- il Testo coordinato e modificativo del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2002-2005 del comparto ricerca e ss.mm.;
- la normativa nazionale e comunitaria vigente;

nonché gli aspetti relativi alle politiche familiari e sociali, le pari opportunità, e le esigenze organizzative della Fondazione a far data dal 1 marzo 2011 la gestione delle presenze sarà disciplinata secondo quanto di seguito esplicitato.

Ciò premesso ferma restando la maggior flessibilità dovuta alle nuove modalità di seguito descritte, qualora le condizioni lo rendessero opportuno, i singoli Responsabili di Servizio o di Unità di Ricerca o di articolazioni organizzative equivalenti, hanno la facoltà di richiedere prestazioni lavorative anche durante le c.d. fasce flessibili, ricorrendo, se del caso, ad apposite turnazioni. La restrizione della flessibilità di orario così determinata dovrà essere condivisa dal Direttore di Centro o dei Servizi.

Destinatari

La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente impiegato presso FBK, indipendentemente dal datore di lavoro (FBK o PAT) secondo quanto di seguito specificato distinto per:

- personale ricercatore, tecnologo e quadri;
- personale responsabile di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente;
- personale amministrativo e tecnico.

Personale ricercatore, tecnologo e quadri

Orario di lavoro (chiamato orario di servizio negli istituti contrattuali della PAT)

La prestazione lavorativa dovrà essere resa fra le 7.30 e le 20.00

Rilevazione dell'orario

Il rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro è assicurato di norma da un sistema di rilevazione presenze trasparente ed obiettivo in grado di garantire a tutto il personale di visualizzare le proprie timbrature e di gestire, previa autorizzazione dei responsabili, le giustificazioni delle proprie assenze. In condizioni standard è prevista almeno 1 timbratura al giorno.

Qualora il sistema rilevazione presenze non fosse presente nella sede di lavoro, sarà considerata un'alternativa in grado di garantire la massima obiettività.

Cosa succede se il dipendente dimentica di timbrare o non giustifica l'assenza di un'intera giornata?

Tramite selfweb al dipendente verrà richiesto dal sistema di provvedere alla giustificazione della dimenticanza che dovrà essere avallata dal proprio responsabile (sempre tramite selfweb). Detta richiesta sarà inoltrata quotidianamente sino al giorno 5 del mese successivo. Dopo tale termine il sistema procederà automaticamente ad inserire una giornata di ferie o, in caso di incapacienza, un permesso non retribuito.

Orario contrattuale settimanale

L'orario ordinario di lavoro è fissato secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti: attualmente 38 ore settimanali per il personale inquadrato nei ruoli della Fondazione Bruno Kessler e 36 ore settimanali per il personale inquadrato nei ruoli della PAT.

L'orario teorico giornaliero standard risulta pertanto essere di 7h36m per il personale FBK e 7h12m per il personale PAT.

E' possibile timbrare prima delle 7.30 o dopo le 20.00?

In via del tutto eccezionale comprovata da effettive necessità organizzative il personale ricercatore può timbrare prima delle 7.30 o dopo le 20.00.

Personale responsabile di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente

Orario di lavoro (chiamato orario di servizio negli istituti contrattuali della PAT)

La prestazione lavorativa dovrà essere resa fra le 7.30 e le 20.00

Rilevazione dell'orario

Il rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro è assicurato di norma da un sistema di rilevazione presenze trasparente ed obiettivo in grado di garantire a tutto il personale di visualizzare le proprie timbrature e di gestire, previa autorizzazione dei responsabili, le giustificazioni delle proprie assenze. In condizioni standard, in considerazione del fatto che la prestazione del Personale responsabile di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente è finalizzata al raggiungimento di obiettivi prefissati e/o comporta la gestione ed il coordinamento di risorse, e che non può richiedere il riconoscimento del lavoro straordinario, al medesimo sono richieste almeno 2 timbrature al giorno (Entrata – Uscita).

Qualora il sistema rilevazione presenze non fosse presente nella sede di lavoro, sarà considerata un'alternativa in grado di garantire la massima obiettività.

Cosa succede se il dipendente non giustifica l'assenza di un'intera giornata?

Tramite selfweb al dipendente verrà richiesto dal sistema di provvedere alla giustificazione della dimenticanza che dovrà essere avallata dal proprio responsabile (sempre tramite selfweb). Detta richiesta sarà inoltrata quotidianamente sino al giorno 5 del mese successivo. Dopo tale termine il sistema procederà automaticamente ad inserire una giornata di ferie o, in caso di incapienza, un permesso non retribuito.

Cosa succede se il dipendente non giustifica una timbratura ad inizio o fine giornata?

Tramite selfweb al dipendente verrà richiesto dal sistema di provvedere alla giustificazione della dimenticanza che dovrà essere avallata dal proprio responsabile (sempre tramite selfweb). Detta richiesta sarà inoltrata quotidianamente sino al giorno 5 del mese successivo. Dopo tale termine il sistema procederà automaticamente ad inserire un permesso non retribuito (3 ore se non giustificata la mattinata, 2 il pomeriggio) per la parte di giornata in cui manca la timbratura.

Orario contrattuale settimanale

L'orario ordinario di lavoro è fissato secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti: attualmente 38 ore settimanali per il personale dipendente della Fondazione Bruno Kessler e 36 ore settimanali per il personale inquadrato nei ruoli della PAT.

L'orario teorico giornaliero standard risulta pertanto essere di 7h36m per il personale FBK e 7h12m per il personale PAT.

Articolazione dell'orario di lavoro

Il personale Responsabile di Unità Organizzativa dei Servizi o figura equivalente non è tenuto a rispettare alcuna fascia di presenza obbligatoria.

In considerazione del fatto che ai medesimi non è applicabile l'istituto contrattuale dell'accumulo delle 150 ore di recupero e quello del riconoscimento degli straordinari, gli stessi sono autorizzati ad avere un saldo attivo (cumulabile e utilizzabile) nell'arco di un mese pari a un massimo di + 20 ore ed uno negativo pari a – 4 ore.

Il personale di cui sopra può inoltre recuperare eventuali ore lavorate in più nel corso del mese tramite il *permesso compensativo*. Tale permesso può essere utilizzato per coprire assenze di giornate intere.

Prevvia autorizzazione del diretto responsabile, il lavoro prestato nella giornata di sabato potrà essere riconosciuto come orario di lavoro normale e riportato nel computo del monte ore settimanale.

Quanto saldo attivo o passivo si può cumulare in un mese?

Il saldo attivo (cumulabile e utilizzabile) nell'arco di un mese è pari a un massimo di + 20 ore; quello negativo a – 4 ore.

Cosa succede se il dipendente sia FBK che PAT si ritrova ad avere a fine mese un saldo negativo superiore alle - 4 ore

Si procederà d'ufficio al recupero stipendiale della differenza tra il - 4 ed il saldo totale effettivo arrotondato all'ora per eccesso: (esempio se il saldo totale è di -5h.20m, si procederà a trattenere dallo stipendio 2 ore e a riportare al mese successivo un saldo negativo di -3h20m).

E' possibile prestare attività lavorativa prima delle 7.30 o dopo le 20.00?

In via del tutto eccezionale comprovata da effettive necessità organizzative i responsabili di struttura hanno la facoltà di concordare con il personale loro assegnato tali prestazioni, qualora esigenze di servizio indifferibili lo richiedano.

La casistica sarà comunicata ai delegati sindacali.

E' possibile utilizzare il servizio di mensa o quello alternativo alla stessa il venerdì?

Limitatamente ai casi in cui vi sia la necessità, per esigenze di servizio di prestare attività il pomeriggio del venerdì, si avrà diritto all'accesso mensa purché la prestazione, già pari ad almeno due ore nella fascia mattutina, si protragga per almeno un'ora oltre la pausa pranzo.

Si ricorda l'obbligo di effettuare una interruzione di 10 minuti qualora la prestazione lavorativa superi le 6 ore.

• **Personale amministrativo e tecnico**

Orario di lavoro (chiamato orario di servizio negli istituti contrattuali della PAT)

La prestazione lavorativa dovrà essere resa fra le 7.30 e le 20.00

Rilevazione dell'orario

Il rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro è assicurato di norma da un sistema di rilevazione presenze trasparente ed obiettivo in grado di garantire a tutto il personale di visualizzare le proprie timbrature e di gestire, previa autorizzazione dei responsabili, le giustificazioni delle proprie assenze. In condizioni standard sono previste per il personale amministrativo e tecnico almeno 2 timbrature al giorno (Entrata – Uscita).

Qualora il sistema rilevazione presenze non fosse presente nella sede di lavoro, sarà considerata un'alternativa in grado di garantire la massima obiettività.

Cosa succede se il dipendente non giustifica l'assenza di un'intera giornata?

Tramite selfweb al dipendente verrà richiesto dal sistema di provvedere alla giustificazione della dimenticanza che dovrà essere avallata dal proprio responsabile (sempre tramite selfweb). Detta richiesta sarà inoltrata quotidianamente sino al giorno 5 del mese successivo. Dopo tale termine il sistema procederà automaticamente ad inserire una giornata di ferie o, in caso di incapienza, un permesso non retribuito.

Cosa succede se il dipendente non giustifica una timbratura ad inizio o fine giornata?

Tramite selfweb al dipendente verrà richiesto dal sistema di provvedere alla giustificazione della dimenticanza che dovrà essere avallata dal proprio responsabile (sempre tramite selfweb). Detta richiesta sarà inoltrata quotidianamente sino al giorno 5 del mese successivo. Dopo tale termine il sistema procederà automaticamente ad inserire un permesso non retribuito (3 ore se non giustificata la mattinata, 2 il pomeriggio) per la parte di giornata in cui manca la timbratura.

Orario contrattuale settimanale

L'orario ordinario di lavoro è fissato secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti: attualmente 38 ore settimanali per il personale inquadrato nei ruoli della Fondazione Bruno Kessler e 36 ore settimanali per il personale inquadrato nei ruoli della PAT.

L'orario teorico giornaliero standard risulta pertanto essere di 7h36m per il personale FBK e 7h12m per il personale PAT.

Articolazione dell'orario di lavoro

Il personale Tecnico e Amministrativo è tenuto a rispettare le seguenti fasce di presenza:

da Lunedì a Giovedì:

dalle 07:30 alle 09:00 fascia flessibile

dalle 09:00 alle 12:00 fascia obbligatoria

dalle 12:00 alle 14:30 fascia flessibile con intervallo minimo di 30'

dalle 14:30 alle 15:45 fascia obbligatoria

dalle 15:45 alle 20:00 fascia flessibile

Venerdì:

dalle 07:30 alle 09:00 fascia flessibile

dalle 09:00 alle 12:00 fascia obbligatoria

dalle 12:00 alle 20:00 fascia flessibile

La flessibilità d'orario non potrà comunque determinare un credito/debito complessivo superiore alle +10 ore -4 ore.

Prevvia autorizzazione del diretto responsabile, il lavoro prestato nella giornata di sabato sarà riconosciuto o come orario di lavoro normale e riportato nel computo del monte ore settimanale, o come straordinario, su richiesta del dipendente via selfweb nel rispetto della procedura accessi.

Quanto saldo attivo o passivo si può cumulare in un mese?

Il saldo attivo (cumulabile e utilizzabile) nell'arco di un mese è pari a un massimo di + 10 ore; quello negativo a – 4 ore.

Qualora il saldo attivo mensile sia superiore alle + 10 ore, le ore in eccedenza, se autorizzate, sono considerate lavoro straordinario.

Cosa succede se il dipendente sia FBK che PAT si ritrova ad avere a fine mese un saldo negativo superiore alle - 4 ore previste (al netto di eventuali permessi brevi richiesti)?

Si procederà d'ufficio al recupero stipendiale della differenza tra il - 4 ed il saldo totale effettivo arrotondato all'ora per eccesso: (esempio se il saldo totale è di -5h.20m, si procederà a trattenere dallo stipendio 2 ore e a riportare al mese successivo un saldo negativo di -3h20m).

E' possibile prestare attività lavorativa prima delle 7.30 o dopo le 20.00?

In via del tutto eccezionale comprovata da effettive necessità organizzative i responsabili di struttura hanno la facoltà di concordare con il personale loro assegnato tali prestazioni, qualora esigenze di servizio indifferibili lo richiedano.

La casistica sarà comunicata ai delegati sindacali.

E' possibile utilizzare il servizio di mensa o quello alternativo alla stessa il venerdì?

Limitatamente ai casi in cui vi sia la necessità, per esigenze di servizio di prestare attività il pomeriggio del venerdì, si avrà diritto all'accesso mensa purché la prestazione, già pari ad almeno due ore nella fascia mattutina, si protragga per almeno un'ora oltre la pausa pranzo.

Si ricorda l'obbligo di effettuare una interruzione di 10 minuti qualora la prestazione lavorativa superi le 6 ore