

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	Regolam. PR 18 ore (PERS.RE.1719.00).doc
		pag1/6

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI
(18 ore ANNUE) AL PERSONALE DIPENDENTE
A TEMPO INDETERMINATO DEL COMPARTO**

	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma/evidenza di approvazione</i>
Stesura	sig.ra Ristagno Anna	Collaboratore Amministrativo S.C. Amministrazione del Personale	25/11/2014	<i>firmato in originale</i>
	dott.ssa Pozzuolo Anna	Assistente Amministrativo S.C. Amministrazione del Personale	25/11/2014	<i>firmato in originale</i>
Verifica	avv. Picco Adriano	Direttore Amministrativo ASL "VC" - Vercelli	25/11/2014	<i>firmato in originale</i>
	dott.ssa Lista Maria	Dirigente Responsabile S.C. Amministrazione del Personale	25/11/2014	<i>firmato in originale</i>
	dott.ssa Antonietta Barbieri	Dirigente Farmacista Coordinamento SS Qualità e a.p.	21/11/2014	<i>firmato in originale</i>
Autorizzazione	avv. Gallo Federico	Direttore Generale ASL "VC" - Vercelli	25/11/2014	<i>firmato in originale</i>
Emissione	dott.ssa Lista Maria	Dirigente Responsabile S.C. Amministrazione del Personale	25/11/2014	<i>firmato in originale</i>

Data di applicazione	1° Gennaio 2015
REV.	00

 <p>A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli</p>	<p>REGOLAMENTO</p>	<p>Regolam. PR 18 ore (PERS.RE.1719.00).doc</p> <hr/> <p style="text-align: right;">pag2/6</p>
--	---------------------------	--

1. SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. REGOLAMENTO.....	3
3. RESPONSABILITÀ	6
4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	6
5. STORIA DELLE MODIFICHE.....	6

1. SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE

La vigente normativa contrattuale prevede una serie di ipotesi in cui il dipendente può assentarsi dal lavoro con conservazione della retribuzione: la varietà dei casi configurabili, *relativamente alla concessione dei permessi per gravi motivi familiari e personali (18 ore)*, è talmente vasta e soggetta a discrezionalità nella concessione, da cui la necessità dell'adozione di un regolamento che consenta agli uffici preposti un'applicazione uniforme dell'istituto.

Con la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2014 si specifica che per effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici **il dipendente deve fruire dei permessi per documentati motivi personali e/o familiari**. È lasciato alla discrezionalità del dipendente l'eventuale utilizzo di altri istituti, quali i permessi brevi o la banca ore. Pertanto le “18 ore annue” sono fruibili se le visite o gli esami sono possibili in un contesto in cui il dipendente possa svolgere attività lavorativa (e quindi non è in uno stato di malattia).

Diversamente, per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le regole di giustificazione dell'assenza per malattia, comprese la possibilità di visita fiscale e la decurtazione dei primi dieci giorni prevista dal D.L. 112/2008.

Il dipendente può usufruire dei permessi ai sensi dell'art. 21, comma 2, CCNL 01.09.1995 per particolari motivi personali o familiari, fino alla concorrenza massima complessiva di 18 ore l'anno. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale, orizzontale, misto), le 18 ore di permesso sono proporzionalmente ridotte in base alla percentuale di part – time concesso.

2. REGOLAMENTO

Tali permessi non possono essere considerati alla stregua di giornate di ferie e, seppur la dicitura “personali e familiari” sembri generica, si precisa che nella concessione di tali permessi non rientrano le normali incombenze gravanti su ogni persona, ma solo quelle situazioni “particolari” che di seguito vengono riportate nelle seguenti casistiche:

Permessi per il dipendente:

- assenze determinate dall'esigenza del dipendente di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche e specialistiche o prestazioni specialistiche, in strutture del SSN o con esso convenzionate, qualora non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori del servizio, nei limiti della durata della visita/prestazione più l'eventuale percorrenza, con produzione della documentazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione riportante l'indicazione del giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la visita o la prestazione;
- visite su invito dell'INAIL per la rivalutazione della pratica di infortunio. La concessione è subordinata alla produzione di apposito invito da parte dell'INAIL;
- visite medico-collegiali per accertamento d'idoneità al lavoro e/o causa di servizio, richieste dall'Azienda, con relativo attestato comprovante la presenza dell'interessato alla visita medico-collegiale effettuata;

- adozione e affido: espletamento delle pratiche di adozione e affido familiare o preadottivo antecedente l'effettivo ingresso del bambino nella famiglia. La concessione è subordinata alla produzione del provvedimento di adozione o di affido;
- convocazione disposta dall'Autorità Giudiziaria anche per effettuazione di testimonianze per fatti non d'ufficio, per la quale sussiste l'obbligo di comparizione personale, a conclusione della quale l'Autorità Giudiziaria rilascerà certificazione attestante il giorno e l'ora di presentazione. Per fatti non d'ufficio si intendono quelli non strettamente inerenti lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- assenza motivata da gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio, fatti salvi, in questi eventi, i provvedimenti di emergenza diversi o più favorevoli disposti dalle competenti autorità;
- motivi burocratici: permesso per recarsi presso uffici pubblici per motivi non di servizio (per es.: convocazione della Direzione Territoriale del Lavoro), con esclusione di istituti di credito, studi legali e studi di commercialisti;
- partecipazione al funerale di parenti di 3° grado ad esempio zio, nipote (inteso come figlio del fratello o della sorella), pronipote, bisnonno. La concessione è subordinata alla presentazione di un'autocertificazione nella quale sono indicate le generalità del defunto, il giorno del funerale ed il grado di parentela con il dipendente e/o attestazione dell'agenzia di pompe funebri della celebrazione, in quella data, del funerale; la fruizione è consentita entro 7 gg. dall'evento luttuoso;
- esercizio del diritto di voto: qualora il dipendente risieda in località diversa dalla sede di lavoro possono essere richiesti:
 fino a 100 Km.: non è prevista la fruizione di permessi
 da 100 a 300 km.: fino a 7,12 ore
 da 300 a 600 km.: fino a 14,24 ore
 oltre 600 km.: fino a 18 ore
 In tutti i casi di fruizione del permesso in parola, il dipendente dovrà presentare autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 per la residenza e per l'esercizio del diritto di voto oppure, in alternativa, la relativa documentazione;
- campagna elettorale per elezioni politiche e amministrative: qualora il dipendente sia candidato a consultazione elettorale. Per eventuali esigenze ulteriori rispetto alle 18 ore di permesso, l'interessato deve ricorrere a ferie od aspettativa non retribuita.

Permesso riguardante i figli:

- nascita di figli: la concessione è subordinata alla presentazione di autocertificazione relativa alla nascita, la fruizione è consentita entro 15 giorni di calendario dall'evento;
- permesso per malattia del figlio di età superiore ai tre anni, con produzione di certificato medico di malattia del figlio che attesti la necessità dell'assistenza del genitore;
- visite mediche o accertamenti dei figli minori o vaccinazioni con certificato del medico attestante la presenza del genitore;
- permesso per inserimento del figlio al primo anno d'asilo nido o di scuola dell'infanzia comprovato da certificazione di iscrizione alla scuola;

- assistenza al figlio minore in caso di ricovero ospedaliero per il quale necessiti la presenza del genitore con produzione di certificazione della struttura ospedaliera attestante l'assistenza del genitore;
- convocazione per visita/colloquio con la psicologa e/o assistente sociale per problemi di figli collocati presso Istituti o Scuole con presentazione d'idonea certificazione rilasciata dalla psicologa e/o assistente sociale;
- permesso per partecipare ai colloqui scolastici dei propri figli con la produzione di autocertificazione attestante giorno e ora di presenza presso l'Istituto per partecipazione ai colloqui per il figlio/a;

Permesso riguardante i parenti:

- accompagnamento di parenti di 1° grado (figli, genitori), parenti di 2° grado (nonni, fratelli, sorelle e nipoti intesi come il figlio del/la proprio/a figlio/a) ed affini di 1° grado (suoceri, genero, nuora), nonché coniuge o convivente stabile, a visite mediche specialistiche ed esami, nei limiti della durata della visita/prestazione più l'eventuale percorrenza;
- accompagnamento di parenti di 3° grado (nipote inteso come figlio del fratello o figlio della sorella) o di altro componente del nucleo familiare, con produzione di documentazione attestante: la presenza del dipendente, il grado di parentela con il paziente e del suo stato di inabilità (temporanea o permanente), a visite mediche specialistiche ed esami, nei limiti della durata della visita/prestazione più l'eventuale percorrenza;
- assistenza di parenti di 1° e 2° grado, anche se non conviventi, ed affini di 1° grado nonché al coniuge e al convivente stabile durante il ricovero ospedaliero (compreso Day Hospital) o per l'assistenza domiciliare post dimissione con certificazione rilasciata dal medico del SSN o dalla struttura, nella quale risulti che il dipendente presta la propria assistenza.

In tutti i casi sopra citati, la relazione di parentela sarà oggetto di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, mediante compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà, allegata al modulo di richiesta del permesso retribuito [vedi mod. "Rich. PR 18 ore (PERS.MO.1722.nn)"].

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di legge (per es.: permesso per donatori di sangue e donatori di midollo osseo).

Tutti i permessi in questione dovranno seguire le seguenti disposizioni:

- le richieste dovranno essere corredate da apposita e specifica documentazione, la cui mancanza o incompletezza comporterà la giustificazione dell'assenza dal servizio ad altro titolo (es. modifica d'ufficio in ferie o recupero ore);
- i permessi dovranno essere richiesti di norma almeno 5 giorni prima della fruizione attraverso la compilazione dell'apposito modulo [vedi mod. "Rich. PR 18 ore (PERS.MO.1722.nn)"], reperibile sia sul sito web aziendale sia sulla Intranet aziendale; tali richieste di permesso dovranno recare in calce l'autorizzazione, con firma leggibile, del responsabile/coordinatore della Struttura di appartenenza del dipendente;

- i permessi possono essere concessi a partire da un minimo di 1 ora, le frazioni inferiori all'ora potranno essere recuperate con le modalità dei permessi brevi;
- nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il permesso non può originare straordinario nella giornata in cui è richiesto;
- il verificarsi degli eventi contemplati durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti e di conseguenza non sospende il congedo ordinario in godimento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nei C.C.N.L. nel tempo vigenti.

Si precisa che l'Amministrazione non è obbligata a concedere il permesso, potendo, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche negare la fruizione dello stesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio. L'eventuale diniego dovrà comunque essere motivato.

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2015.

3. RESPONSABILITÀ

Funzione responsabile	Attività
Dirigente Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale	Aggiornamento del presente Regolamento e gestione dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute
Direttori/Dirigenti Responsabili di struttura aziendale	Corretta applicazione del presente Regolamento e trasmissione delle istanze dei dipendenti

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Art. 21, comma 2 e comma 7, C.C.N.L. 01.09.1995 Comparto Sanità.
- Art. 41, comma 1, C.C.N.L. 07.04.1999 Comparto Sanità.
- Art. 16 C.C.N.L. 20.09.2001 Integrativo del C.C.N.L. 07.04.1999 Comparto Sanità.
- Art. 23, comma 2, C.C.N.L. 19.04.2004 Comparto Sanità.
- Art. 71, comma 4, Legge 133/2008 e circolare esplicativa n. 8/2008, punto 2.4) del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Art. 71 D.L. 112/2008.
- D.L. 101/2013 convertito in L. 125/13.

5. STORIA DELLE MODIFICHE

REV	Data	Descrizione delle modifiche
00	01/01/2015	Prima emissione