

Manuale operativo per la concessione dei PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Normativa di riferimento

Art. 19, comma 2, CCNL 06.07.1995 (CCNL dipendenti a tempo indeterminato)

Art. 7, comma 10 lett. C), CCNL 14/09/2000 (CCNL dipendenti a tempo determinato)

Art. 18, comma 1, CCNL 10.04.1996 (CCNL dirigenti)

Limite

- 3 giorni per anno solare.
- Tale quantità rappresenta un limite massimo e non può essere derogato.
- I permessi per particolari motivi non possono essere fruiti ad ore.

Beneficiari

Personale a tempo indeterminato: al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere concessi, a richiesta, 3 giorni all'anno per particolari motivi personali e familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

- Personale a tempo parziale di tipo verticale o di tipo misto: può beneficiare dei permessi ma la quantità annuale dovrà essere riproporzionata in base alle giornate di lavoro prestate.
- Personale a tempo parziale di tipo orizzontale: i tre giorni spettano per intero negli stessi termini e modalità previste per il personale a tempo pieno.

Personale a tempo determinato: i permessi per particolari motivi personali o familiari non spettano ai lavoratori a tempo determinato in base a quanto disposto dall'art. 7, comma 10 lett. c), del CCNL 14.09.2000. Al personale con contratto a termine possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi, oltre a quelli previsti per matrimonio e lutto (art. 4 L. 53/2000).

Presupposti per la concessione

Come riporta la formulazione del CCNL del 1995 il permesso può essere concesso a domanda del dipendente interessato, **ne consegue che il dirigente/responsabile non è in nessun caso obbligato a concedere il permesso. Il dirigente/responsabile, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, può negarne la fruizione in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore. La valutazione del diritto al permesso verrà effettuata dal dirigente/responsabile competente, ove la richiesta non appaia del tutto motivata o adeguatamente giustificata, a seguito della comparazione degli interessi coinvolti, il dirigente/responsabile potrà far prevalere le esigenze di servizio, negando la concessione del permesso.**

Sotto il profilo delle motivazioni, la disciplina contrattuale non ha stabilito una casistica precisa citando solamente la motivazione della nascita del figlio; in linea generale possono essere ricondotte tutte quelle specifiche situazioni del dipendente che possano generare impossibilità a rendere la prestazione lavorativa a causa di particolari bisogni personali o familiari forzatamente coincidenti con l'orario lavorativo e quindi assolutamente non effettuabili in orari diversi da quello di lavoro.

Al fine di garantire, quanto più possibile, una parità di trattamento tra i vari settori/servizi si forniscono le seguenti indicazioni operative, compresa una tabella esemplificativa ma non esaustiva della casistica, per la richiesta e la concessione dei suddetti permessi.

Modalità di fruizione

Ai fini della concessione, il dipendente deve presentare, quando possibile, “almeno tre giorni prima” una specifica richiesta al responsabile/dirigente formalizzandola attraverso la procedura telematica tramite il portale del dipendente Upa (*servizi al dipendente/assenze web/inserimento richiesta/Permesso particolari motivi personali o familiari*) **indicando sempre la motivazione nella maniera più dettagliata possibile**. Il Dirigente/Responsabile deve di visionare la motivazione addotta dal dipendente a giustificazione della richiesta di permesso.

Nei casi in cui non sia possibile prevedere la necessità del permesso, la richiesta dovrà essere effettuata il giorno stesso della fruizione del permesso o, in casi eccezionali valutati dal dirigente/responsabile, il giorno successivo alla fruizione del permesso.

Qualora siano fruiti continuativamente non vanno conteggiati i giorni festivi e non lavorativi.

Modalità di giustificazione

Al rientro, la richiesta di permesso dovrà essere opportunamente documentata dal dipendente presentando i relativi giustificativi.

Il giustificativo viene visionato e archiviato dal dirigente/responsabile concedente.

La mancata presentazione della documentazione di cui sopra consentirà al Dirigente/Responsabile di revocare la concessione del permesso richiesto.

Non sono accettabili le copie delle prenotazioni degli esami medici, visite ecc.

Si raccomanda di operare con la massima riservatezza nel rispetto della legge n. 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Trattamento economico

Intera retribuzione

TABELLA

Casistiche ipotizzabili (non esaustive)	Documentazione giustificativa (non esaustiva)
Visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici del dipendente comprese le visite mediche collegiali (es. accertamento inidoneità, commissione medica riconoscimento inidoneità da causa di servizio, etc.)	Attestazione di presenza con l'indicazione della data e dell'orario di permanenza presso la struttura
Citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa del Comune)	Attestazione di presenza presso il tribunale

Pernessi per motivi personali	Assenza motivata da gravi calamità naturali ovvero condizioni meteo avverse che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio	Autodichiarazione del dipendente
	Partecipazione al corso pre-parto	Certificazione attestante la frequenza al corso con l'indicazione dell'orario
	Necessità del dipendente di provvedere ad adempimenti connessi al cambio del domicilio e/o della residenza (ivi compreso il trasloco) o a pratiche collegate a separazione o divorzio	Autodichiarazione del dipendente
Pernessi per motivi familiari	Permesso in occasione di decesso di un parente o affine non rientranti nel permesso per lutto già previsto dall'art. 19 del CCNL 06.07.1995	Autocertificazione con specificazione del grado di parentela con il defunto
	Assistenza in caso di malattia o ricovero del coniuge, del parente entro il secondo grado, degli affini entro il primo e del convivente risultante dalla famiglia anagrafica	Certificato del medico curante o certificato di ricovero della struttura ospedaliera
	Accompagnamento di coniuge, convivente, figli, genitori per accertamenti clinici o visite mediche specialistiche e sedute di terapia	Attestazione di presenza con l'indicazione dell'orario di permanenza presso la struttura
	Nascita di figli	Autocertificazione nascita figlio
	Inserimento figlio all'asilo nido o alla scuola materna	Certificazione dell'istituto attestante la presenza del genitore o autocertificazione