

Originale



COMUNE DI LUINO

Provincia di Varese

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 228 IN DATA 28/12/2010

**OGGETTO: DIRETTIVA IN MATERIA DI UTILIZZO PERMESSI RETRIBUITI
DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

L'anno duemiladieci, addì ventotto del mese di dicembre alle ore 18:45, nella solita sala delle adunanze del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dallo Statuto, si è riunita la Giunta comunale.

Intervengono i Signori:

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>QUALIFICA</u>	<u>PRESENZE</u>
PELLICINI Avv. Andrea	SINDACO	SI
COMPAGNONI Dr. Franco	VICE-SINDACO	NO
TALDONE Dr. Giuseppe	ASSESSORE	SI
BAROZZI Geom. Alessandro	ASSESSORE	SI
CASTELLI Dott. Piermarcello	ASSESSORE	SI
MIGLIO Alessandra	ASSESSORE	SI
SGARBI Rag. Dario	ASSESSORE	SI
PRESENTI: 6		ASSENTI: 1

Partecipa all'adunanza con le funzioni attribuite dalle sopracitate normative: IL SEGRETARIO GENERALE **Dott. Francesco TRAMONTANA**.

Il Sindaco **Avv. Andrea Pellicini**, assume la presidenza e riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta comunale a trattare l'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: DIRETTIVA IN MATERIA DI UTILIZZO PERMESSI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 19 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Regioni ed Autonomie Locali del 6 luglio 1995 con il quale vengono istituiti permessi retribuiti giornalieri a favore del personale dipendente non dirigente;

RICHIAMATO altresì l'art. 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Regioni ed Autonomie Locali area dirigenziale del 10 aprile 1996 con il quale vengono istituiti permessi retribuiti giornalieri a favore del personale dirigente;

DATO ATTO che al fine di dare uniforme omogenea applicazione agli istituti contrattuali dianzi menzionati si è reputato necessario disciplinare in modo analitico le causali che rientrano nella locuzione "particolari motivi personali o familiari" di cui al comma 7 dell'articolo 19 ed al comma 1 dell'articolo 18 dei CCNL sopra menzionati;

CONSIDERATO che l'esigenza di una uniforme applicazione degli istituti contrattuali in questione risponde ad evidenti ragioni di equità e parità di trattamento del personale dipendente;

ATTESO che sebbene la direttiva non assume connotazione regolamentare, trattandosi di materia di competenza dirigenziale espressione dei poteri del privato datore di lavoro in quanto afferante la gestione del rapporto di lavoro, la stessa ha formato oggetto, nella seduta del 15 luglio 2010, di informazione sindacale, in coerenza con l'attenzione nei confronti dei rappresentanti dei lavoratori che connota le relazioni sindacali all'interno dell'Ente;

DATO ATTO che in tale occasione sono state recepite e fatte proprie dalla Delegazione Trattante di Parte Pubblica alcune indicazioni formulate dalle organizzazioni sindacali stesse, in quanto ritenute utili a dare maggiore efficacia alla disciplina degli istituti contrattuali oggetto della direttiva;

CONSIDERATI gli indirizzi generali del Consiglio comunale, espressi con deliberazione n. 55 nella seduta del 21 dicembre 2010, per il regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'adozione del Piano delle Performance;

DATO ATTO che, secondo le disposizioni dell'art. 23 della L. 4 novembre 2010, n.183, "collegato lavoro", che delega al Governo il riordino della normativa vigente in materia di congedi, aspettative e permessi anche per i lavoratori del pubblico impiego, si renderà necessario rivedere complessivamente la materia in oggetto;

ACQUISITO il parere favorevole ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, espresso dal Dirigente Responsabile del Settore Affari Istituzionali, Legali e Sviluppo Organizzativo in ordine alla regolarità tecnica;

DATO ATTO della propria competenza in materia ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI DARE ATTO che, al fine di rendere uniforme l'applicazione degli istituti contrattuali di seguito meglio precisati, i responsabili dei servizi e dei settori si atterranno nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro nella gestione del personale avuto riguardo agli istituti contrattuali di cui agli articoli 19 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Regioni ed Autonomie Locali del 6 luglio 1995 e 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Regioni ed

Autonomie Locali area dirigenziale del 10 aprile 1996, osservando la disciplina di cui all'allegata direttiva, che forma parte integrante del presente provvedimento

2. DI DEMANDARE al Servizio Personale la divulgazione della Direttiva nonché il compito di verificarne la corretta applicazione all'interno dell'Ente;

www.AlboPretorionline.it 14/01/17

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(Avv. Andrea Pellicini)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Francesco TRAMONTANA)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'articolo 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in data 14 gennaio 2011 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Luino, lì 14 gennaio 2011

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO
Dott. Romano NICOLODI

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Luino, lì _____

Comune di Luino



COMUNE DI LUINO

Provincia di Varese

Servizio Personale ed Organizzazione

BOZZA REGOLAMENTO PERMESSI

Art. 1 DOMANDE

La concessione dei permessi avviene su presentazione di formale richiesta via e-mail, avanzata dal dipendente, salvo casi eccezionali, di norma 7 gg prima della fruizione del beneficio. La richiesta deve essere inoltrata, sempre via e-mail, dal Responsabile di Servizio o Dirigente del Settore dove il dipendente opera al Servizio Personale (personale@comune.luino.va.it), al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative.

Art. 2 DOCUMENTAZIONE

La concessione dei permessi è subordinata alla successiva produzione di idonea documentazione che certifichi il verificarsi dell'evento che dà titolo alla fruizione del beneficio.

Le certificazioni richieste devono essere presentate tempestivamente, e possibilmente non oltre 7 giorni dalla loro fruizione.

Nel caso di documentazione insufficiente o di mancata presentazione entro il suddetto termine o di, l'assenza sarà giustificata d'ufficio ad altro titolo.

Detta documentazione può essere sostituita da autocertificazioni nei limiti previsti dalla normativa vigente e per situazioni oggettivamente verificabili.

Art. 3 TIPOLOGIA DI PERMESSI RETRIBUITI

A tutti i dipendenti a tempo indeterminato possono essere concessi:

- 8 giorni complessivi all'anno per aggiornamento, concorsi, esami ecc.
- 3 giorni complessivi all'anno per particolari motivi personali o familiari o per grave infermità di un parente non fruibile ad ore
- 15 giorni per matrimonio
- 3 giorni per ogni evento luttuoso
- 1 giorno per ogni donazione sangue
- altri permessi previsti e regolamentati da specifiche disposizioni, tra le quali :

- donazione midollo osseo
- diritto allo studio
- l. n° 104/92
- permessi sindacali,
- cariche pubbliche,
- componenti seggi elettorali
- disposizioni a sostegno della maternità e paternità

A tutti i dipendenti a tempo **determinato** possono essere concessi:

- 15 giorni per matrimonio
- altri permessi previsti e regolamentati da specifiche disposizioni, tra le quali :
 - donazione sangue
 - donazione midollo osseo
 - L. n° 104/92
 - permessi sindacali,
 - cariche pubbliche,
 - componenti seggi elettorali
 - disposizioni a sostegno della maternità e paternità

Art. 4

TIPOLOGIA DI PERMESSI NON RETRIBUITI

A tutti i dipendenti a tempo **indeterminato** possono essere concessi:

- 5 giorni complessivi all'anno per malattia figlio di età compresa tra i 3 e gli 8

A tutti i dipendenti a tempo **determinato** possono essere concessi:

- 15 giorni per giustificati motivi

Art.5

PERMESSI RETRIBUITI PER AGGIORNAMENTO, CONCORSI, ESAMI

I suddetti permessi vengono concessi nella concorrenza massima complessiva di 8 giorni all'anno. La concessione dei permessi retribuiti non può avvenire al di fuori dei casi di seguito elencati e limitatamente alle giornate di svolgimento, con esclusione di giornate necessarie al raggiungimento della sede.

Le attività concedibili, per le quali sia prevista una partecipazione a distanza con collegamenti informatici, verranno riconosciute solo in presenza di documentati vincoli orari di partecipazione coincidenti con l'attività di servizio.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per partecipazione a congressi, master, stages, aggiornamento facoltativo, attinenti alla professionalità propria della qualifica di appartenenza o connessi	La richiesta di autorizzazione e l'attestato di partecipazione vanno presentati al Servizio Personale

all'attività di servizio	
Permesso per partecipazione a concorsi pubblici	Certificazione di partecipazione
Esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Certificazione di presenza

Art. 6

PERMESSI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Seppur generica la locuzione "personali e/o familiari", esclude dalla casistica situazioni che, pur coinvolgendo la sfera individuale, non rivestono caratteristica "particolare" costituendo normali incombenze gravanti su qualunque persona inserita in un contesto sociale.

A tutti i dipendenti a tempo **indeterminato** possono essere concessi 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari **debitamente documentati**, compresa la nascita dei figli.

Tali permessi dovranno seguire le seguenti disposizioni:

- I permessi dovranno essere richiesti sugli appositi moduli, compilati in modo chiaro e completo ed inviati via e-mail al proprio Responsabile o Dirigente ed in copia al Servizio personale (personale@comune.luino.va.it).
- Le richieste dovranno essere, successivamente all'evento, corredate da apposita e specifica documentazione, la mancanza o l'incompletezza della quale comporterà la giustificazione dell'assenza ad altro titolo (es. modifica d'ufficio in ferie o recupero ore).
- Qualunque tipo di permesso ad ore o a giorni che non trovi applicazione nelle tabelle sottostanti, ovvero dovesse risultare di dubbia concessione, dovrà essere preventivamente concordato ed autorizzato dal Responsabile del Servizio Personale.

TIPOLOGIE

Permessi riguardanti figli e maternità/paternità

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Partecipazione a corsi di preparazione al parto	Certificazione attestante la frequenza al corso con indicazione dell'orario
Nascita figli	Autocertificazione nascita
Visite mediche o accertamenti dei figli minori, vaccinazioni	Certificazione del medico attestante la presenza del genitore
Permesso per inserimento figlio al primo anno di asilo nido o scuola materna	Certificazione di iscrizione alla scuola

Permesso per partecipare ai colloqui scolastici dei propri figli	Certificazione di presenza dell'Istituto
Assistenza al figlio minore in caso di ricovero per il quale necessiti la presenza del genitore	Certificazione del medico attestante l'assistenza del genitore
Matrimonio del figlio/figlia: - 1 giorno di permesso fruibile nella sola data del rito civile o religioso	Certificato di matrimonio o dichiarazione sostitutiva di certificazione di matrimonio civile o religioso, con l'indicazione del grado di parentela

Permessi riguardanti i parenti

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Accompagnare parenti di 1° grado (figli o genitori) ed affini di 1° e 2° grado (coniuge o convivente, suoceri, genero/nuora) a visite mediche in caso di invalidità permanente o inabilità anche momentanea	Certificazione medica attestante la presenza, il grado di parentela del paziente e l'inabilità sia permanente che temporanea
Assistenza parenti di 1° e 2° grado ed affini di 1° grado durante il ricovero ospedaliero (compreso Day Hospital) per grave malattia per quale necessiti la presenza del dipendente	Certificazione del medico ospedaliero attestante la necessità di assistenza

Permesso per grave infermità di un parente

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per grave e documentata infermità del coniuge o convivente o di un parente, entro il 2° anche se non convivente, o di un componente della famiglia anagrafica del lavoratore medesimo	Certificato attestante la grave infermità redatto da: 1. un medico specialista del SSN o con esso convenzionato 2. dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta

Permessi personali per visite mediche specialistiche

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Visite per accertamenti medici e/o ambulatoriali	Certificazione del medico attestante: presenza, data, orario e località.
Visite mediche collegiali (es. accertamento inidoneità, commissione medica riconoscimento inidoneità da causa di	Certificazione del medico attestante: presenza, data, orario e località.

servizio...)	
Permesso per terapie riabilitative o psicoterapeutiche	Prescrizione medica e certificazione del medico attestante: presenza, data, orario e località

Permesso per convocazioni delle autorità giudiziarie

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per l'effettuazione di testimonianze per fatti non d'ufficio in cui esiste l'obbligo a comparire o per testimoniare o presenziare in cause personali avanti A.G.	Certificazione dell'Autorità Giudiziaria attestante il giorno e l'ora (dalle... alle...) di presentazione

Permesso per gravi calamità naturali

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per assenza motivata da gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio, fatti salvi, in questi eventi, provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle competenti autorità	Produzione di apposita dichiarazione dell'autorità competente

Permesso per campagna elettorale

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso fruibile dal candidato alle elezioni, nel periodo di campagna elettorale	Dichiarazione rilasciata dalle autorità comunali/provinciali/regionali

Art. 7

PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO

Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio da fruire entro 7 gg dall'evento.

Si precisa che, nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenisse in data diversa da quella con rito religioso, il permesso verrà concesso in relazione al matrimonio civile, unico atto a produrre effetti giuridici.

Nel calcolo dei 15 gg di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
--------------------	-----------------------------------

Permesso per matrimonio	Certificato di matrimonio o dichiarazione sostitutiva di certificazione di matrimonio
-------------------------	---

Art. 8

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

A domanda del dipendente sono concessi 3 giorni consecutivi di permesso retribuito per evento luttuoso debitamente documentato.

Il dipendente può usufruire del permesso entro 7 giorni dalla data del decesso del parente, salvo il caso in cui, per particolari circostanze, il funerale si svolga oltre il 7° giorno.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per lutto per coniuge, convivente, parenti entro il 2° grado ed affini entro il 1° grado	Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte attestante anche il grado parentela

Art. 9

PART-TIME

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale spettano per intero i permessi per lutto e per matrimonio. Le altre assenze vanno proporzionate all'attività lavorativa prestata. (arrotondamenti per eccesso o difetto)

Art. 10

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato possono essere concessi permessi **non retribuiti** fino ad un massimo di 15 giorni, salvo il caso di matrimonio in cui si applica l'art.7.

Art. 11

MODALITA' DI FRUIZIONE

Il verificarsi degli eventi agli artt.3, 4 e 5 durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti, con esclusione dei permessi retribuiti per lutto, come previsto dalla normativa contrattuale.

Art. 12

MALATTIA FIGLIO

Ai sensi del combinato disposto dal capo VII (artt. 47-52) del D.lgs 151/2001. e dell'art. 17 commi 5, 6 e 7 del Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro del 14.9.2000 si ribadisce che l'assenza per malattia sino al terzo anno di vita del bambino e' retribuita per intero nei primi trenta giorni per ciascun anno di vita del figlio; Mentre per quanto riguarda il periodo compreso tra i tre ed gli otto anni di vita del figlio sono concessi n° cinque giorni non retribuiti per ciascun anno di vita.

Art. 13

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Qualora l'Amministrazione non acquisisca idonea documentazione, l'assenza verrà giustificata ad altro titolo (es. modifica d'ufficio in ferie, recuperi ore o assenza ingiustificata).

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali che regolano la materia, ed in particolare agli istituti riguardanti i permessi retribuiti come disciplinati dalle seguenti fonti:

- CCNL 06.07.1995 (giuridico + biennio economico 1994-1995)
- CCNL 16.07.1996 (biennio economico 1996-1997)
- CCNL 01.04.1999 (giuridico + biennio economico 1998-1999)
- CCNL 14.09.2000 (code contrattuali)
- CCNL 05.10.2001 (giuridico + biennio economico 2000-2001)
- CCNL 22.01.2004 (giuridico + biennio economico 2002-2003)
- CCNL 09.05.2006 (biennio economico 2004-2005)
- CCNL 11.04.2008 (biennio economico 2006-2007)
- CCNL 31.07.2009 (biennio economico 2008-2009)

e dalle normative specifiche relative a permessi:

- Decreto legislativo 151/2001
- 150 ore per diritto studio,
- L. 104/92,
- donazioni sangue e midollo osseo,
- commissione concorso,
- esami prenatali,
- permessi sindacali,
- cariche pubbliche,
- componenti seggi elettorali.

Per le fattispecie non contemplate nel regolamento l'Amministrazione si riserva di valutare la concessione dei permessi in relazione alla motivazione presentata.