

Ferie: Ogni dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Tale periodo per i primi tre anni di servizio è di 26 giorni annui, successivamente di 28.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare, tali giornate possono essere fruite anche nella forma frazionata in ore.

Le ferie sono da fruirsi, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, dietro richiesta del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio. In caso di comprovata impossibilità di godimento nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro e non oltre il 31 Agosto dell'Anno successivo.

Le ferie possono essere frazionate, compatibilmente con le esigenze di servizio, in più periodi nel corso dell'anno, ma deve essere assicurato al dipendente che ne ha fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° Giugno - 30 Settembre.

Non è consentito il frazionamento delle giornate di ferie in ore tranne che per le quattro giornate di riposo.

La mancata fruizione delle ferie non dà luogo alla corresponsione di compensi tranne nel caso di cessazione del rapporto di lavoro e se le ferie non sono state fruite per esigenze di servizio, in tal caso si procede al pagamento.

In caso di malattia debitamente documentata che si protragga per più di tre giorni o dia luogo a ricovero ospedaliero le ferie sono considerate sospese, il dipendente dovrà tempestivamente notificare la malattia o il ricovero all'ente al fine di consentire all'Istituto di provvedere ai dovuti accertamenti.

Per i dipendenti a tempo determinato le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato.

Festività del Santo Patrono: la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta attività lavorativa è da considerarsi giorno festivo, purché ricadente in giorno lavorativo.

Permessi Retribuiti: il dipendente per ogni anno solare ha diritto ai seguenti permessi retribuiti:

- concorsi ed esami (solo per le giornate di svolgimenti delle prove): massimo 8 giornate
- nascita di figli o gravi motivi personali o familiari: massimo 3 giornate
- matrimonio: 15 giorni consecutivi
- lutto per coniuge, parenti di secondo grado, affini di primo: al massimo 3 giornate per evento

Per i suddetti permessi non è concessa la forma frazionata in ore. Nel caso di permessi per gravi motivi personali o familiari è possibile ricorrere all'autocertificazione.

Nel caso in cui ne ricorrano le condizioni il dipendente ha diritto ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni normative:

- permessi per motivi di studio al personale dipendente che ne ha diritto per un massimo annuo di 150 ore (ex. Art. 3 DPR n. 395 del 23/08/1988)
- permessi per tutela delle persone handicappate: per un massimo di tre giornate al mese (ex. Art. 33, comma 3, Legge 104/92)
- permessi sindacali per gli aventi diritto, nel limite del contingente assegnato annualmente ad ogni organizzazione sindacale
- permessi per i dipendenti chiamati a funzioni pubbliche elettive; nella misura stabilita dalla normativa (legge 815/95)
- massimo 3 giorni consecutivi per i dipendenti candidati alle elezioni politiche ed amministrative per l'effettuazione della campagna elettorale

- ai dipendenti donatori di sangue per 24 ore consecutive a partire dal momento in cui si sono assentati dal lavoro per l'operazione di prelievo (Legge 13/07/67 n. 584 e D.M. 08/04/86)
- permessi di riposo per le lavoratrici madri o in alternativa per il lavoratori padri (ex. Art. 10 Legge 1024/71)

Permessi brevi: Il dipendente che lo richiede può assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. Tali permessi non possono superare il 50% dell'orario giornaliero e non possono superare le 36 ore nel corso di ciascun anno solare. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate entro il mese successivo altrimenti la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.

Permessi compensativi: può essere richiesto, nel caso di ore in attivo per le quali non viene richiesto il pagamento, il recupero giornaliero o in forma frazionata di ore previo accordo con il Direttore della Struttura e con il Responsabile di Servizio, entro un limite massimo di 28 ore mensili.

Permessi non retribuiti: il personale dipendente ha diritto a 30 giornate all'anno di permessi non retribuiti, computabili nell'anzianità di servizio ma non ai fini della maturazione delle ferie che dovranno essere proporzionalmente ridotte (ex art. 3 DPR 411/76). Ai dipendenti a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 10 giorni complessivi in ragione d'anno.

Assenze per malattia: il dipendente non in prova assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per diciotto mesi.

L'assenza per malattia deve essere comunicato al proprio responsabile e all'ufficio del personale tempestivamente e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, a meno che non lo impedisca un comprovato impedimento.

Il certificato medico va consegnato a mano o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro due giorni successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato fin dal primo giorno e per tutto il periodo, compresi i giorni domenicali e festivi, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00, al fine di poter consentire il controllo medico.

Assenze per cure e visite mediche: le assenze per cure e visite mediche, se opportunamente documentate, rientrano nell'assenza per malattia, anche nella forma frazionata in ore.

Lavoro straordinario: il limite massimo individuale è di 200 ore annue.

Infortuni sul lavoro e malattie dovute a cause di servizio: in caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro ovvero a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al lavoratore spetta l'intera retribuzione fino a completa guarigione clinica e la conservazione del posto per l'intero periodo.

Il datore di lavoro deve tassativamente presentare il certificato medico comprovante l'inabilità al lavoro in caso di infortunio sul lavoro con prognosi medica superiore a 3 giorni. Nello specifico il datore di lavoro deve presentare denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza obbligatoriamente non oltre il secondo giorno dalla data del certificato medico, rilasciato dalla struttura che ha accertato la prognosi.

Pertanto il certificato deve essere consegnato immediatamente all'ufficio del personale della Sezione per il successivo inoltro alle Autorità di Pubblica Sicurezza e successivamente all'INAIL.

Nel caso in cui l'infortunio avvenga in missione o il certificato medico non possa essere consegnato in giornata, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione telefonicamente o via fax all'ufficio del personale della Sezione.

In caso di omessa, tardiva o incompleta denuncia, scatta per l'ente l'applicazione di una sanzione amministrativa variabile da un minimo di Lire 500.000 ad un massimo di Lire 3.000.000, come stabilito dall'art. 1, comma 1, lettera d. D. Legge 561/93.