



## **Documento concernente l'orario e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo**

### **Indice**

Premessa

Art. 1 - Finalità e principi di riferimento

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Programmazione, verifica e responsabilità

Art. 4 - Orario apertura sedi

Art. 5 - Orario dei Servizi

Art. 6 - Orario di erogazione dei servizi all'utenza esterna

Art. 7 - Orario di lavoro

Art. 8 – Debito orario

Art. 9 - Orario di lavoro del personale di categoria EP

Art. 10 - Pause

Art. 11 - Lavoro Straordinario

Art. 12 - Conto ore individuale

Art. 13 - Uscite e missioni per motivi di servizio

Art. 14 - Permessi orari a recupero

Art. 15 - Ferie e festività soppresse

Art. 16 – Ferie Solidali

Art. 17 - Adempimenti relativi all'orario di lavoro in costanza di malattia

Art. 18 - Permessi retribuiti

Art. 19 - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

Art. 20 - Permessi retribuiti per la donazione di sangue e del midollo osseo

Art. 21 - Permessi retribuiti per lo svolgimento di funzioni elettorali

Art. 22 - Permessi per rendere testimonianza o per l'espletamento delle funzioni di Giudice popolare

Art. 23 – Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Art. 24 - Aspettative e congedi

Art. 25 - Aspettativa per assunzione in servizio presso altra pubblica amministrazione a seguito



della vincita di concorso pubblico

Art. 26 - Aspettativa per il conferimento di Incarico Dirigenziale presso altra amministrazione pubblica

Art. 27 - Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio

Art. 28 - Aspettativa per altra esperienza lavorativa

Art. 29 - Congedo per motivi di famiglia

Art. 30 - Congedo per motivi di studio e formazione

Art. 31 - Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge

Art. 32 - Norme transitorie e finali

SPERIMENTAZIONE



### **Premessa**

L'Università di Firenze nel corso dei mesi di emergenza sanitaria ha modificato il proprio assetto organizzativo adottando modalità lavorative caratterizzate da maggiore flessibilità e ha sperimentato, con importanti innovazioni da evolvere ulteriormente, la possibilità di erogare efficacemente ancorché in quota parte, le funzioni da remoto.

Sulla base di questa positiva esperienza attraverso la quale l'efficacia ed efficienza delle attività si è coniugata con le esigenze conciliative di vita personale e familiare, l'Ateneo fiorentino ha aderito, ai sensi dell'art. 14 comma1, della legge 7 agosto 2015 n. 124, come modificato dall'art 263, comma 4 bis del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 (cd decreto rilancio), alla previsione del POLA; esso, nella gradualità della sua attuazione da perfezionare nel triennio è lo strumento di organizzazione delle attività con il quale il lavoro agile si stabilizza nell'assetto funzionale, esaltando tanto la capacità dei singoli di gestire anche in autonomia e con responsabilità la funzione assegnata, quanto la capacità pianificatoria, di collegiale programmazione delle attività, del relativo monitoraggio e valutazione dei risultati.

Nell'attuale contesto normativo e nella cornice contrattuale che ancora precede queste evoluzioni, l'orario di lavoro e le relative regolazioni e strumenti di tradizionale riferimento si congiungono con nuove forme di svolgimento e verifica delle attività affidate ai singoli dipendenti e ai Responsabili in una revisione importante dei metodi di conduzione dei gruppi.

Nella presente revisione regolamentare, esito di un importante confronto con le parti sindacali, restano principi di assoluto riferimento quelli della centralità e importanza dell'attività amministrativa pubblica, della massima apertura, efficienza e buon funzionamento dei servizi, della flessibilità e conciliazione nella modalità di erogazione funzionale al perseguimento del fine pubblico e del benessere organizzativo e individuale.

Infine è in fase di sperimentazione un nuovo applicativo delle presenze che, dematerializzando completamente il processo, introduce nuove relazioni fra Responsabili e Collaboratori e consente di fruire di alcuni ripensamenti operativi e opportunità.

### **Art. 1 - Finalità e principi di riferimento**

Il presente documento si ispira ai seguenti principi:

- miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti dell'Ateneo;
- incremento dell'efficienza dei servizi erogati dalle Strutture dell'Ateneo;
- estensione e uniformazione dell'orario dei servizi all'utenza esterna;
- consolidamento del LA inteso come forma di lavoro flessibile da svolgere in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa.

L'attività lavorativa svolta in sede è rilevata dalla timbratura e contestualmente assistita dalla stesura e dai monitoraggi dei "Piani delle attività", predisposti su base plurisettimanale, che si basano sulla "mappatura delle attività".

### **Art. 2 - Definizioni**

Ai fini del presente documento si intende:

- per "struttura" l'articolazione organizzativa dell'Ateneo, cui sia preposto un Responsabile (Aree, Dipartimenti e Centri);
- per "Responsabile" il/la Dirigente dell'Area e di altre Strutture, il/la Responsabile Amministrativo di Dipartimento, il Direttore o la Direttrice di Dipartimento per i tecnici di ricerca;
- per "mappatura delle attività" la ricognizione dei processi di lavoro, che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile o esclusivamente in presenza (Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19



ottobre 2020);

- per "sede" il complesso edilizio in cui possono coesistere più strutture;
- per "orario di apertura delle sedi" il periodo di tempo giornaliero durante il quale è possibile accedere e permanere nelle strutture;
- per "orario di erogazione dei servizi all'utenza esterna" il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di apertura sedi, durante il quale l'utenza esterna può accedere ai diversi servizi offerti dall'Ateneo;
- per "orario di lavoro" il tempo durante il quale il personale è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro, nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- per "orario dei servizi" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza interna/esterna;
- per "permessi" gli istituti di fonte contrattuale o legale che consentono al personale di assentarsi durante l'orario di lavoro;
- per "lavoro straordinario" il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, rubricato "Orario di lavoro";
- per "lavoro a turni" una organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale il personale è successivamente occupato nello stesso posto di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, che comporti la necessità per il personale di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane (D.Lgs. 66/2003). È considerato turnista nell'Ateneo fiorentino il personale che effettua una rotazione ciclica ed opera in strutture funzionanti costantemente per non meno di 11 ore giornaliere per le esigenze legate all'attività istituzionale dell'amministrazione, con alternanza periodica tra mattina e pomeriggio. Alla data di approvazione del presente documento l'unica tipologia di personale che effettua il lavoro a turni nell'Ateneo di Firenze è quello degli addetti all'apertura e chiusura delle strutture;
- per "lavoro agile" la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici necessari per la reperibilità per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, l. n. 81/2017);
- per "servizi" le prestazioni offerte dall'Amministrazione all'utenza esterna ed interna;
- per "utenza esterna" i fruitori dei servizi offerti dall'Amministrazione esterni alla stessa (studenti, dottorandi, aziende, altre amministrazioni);
- per "utenza interna" i fruitori dei servizi offerti dall'Amministrazione interni alla stessa. (docenti, ricercatori, assegnisti e personale tecnico amministrativo);
- per "presidio" si intende la copertura dell'orario dei servizi di cui all'art 5, da parte di almeno un'unità di personale per ciascuna struttura.

### **Art. 3 – Programmazione, verifica e responsabilità**

1. Il/la Responsabile organizza l'attività dei lavoratori e delle lavoratrici in funzione della copertura massima dei servizi, tenendo conto nella definizione dell'articolazione dell'orario, delle esigenze di conciliazione vita lavoro di ciascuno e della possibilità di esecuzione delle prestazioni in modalità agile. Nella programmazione dell'articolazione predetta, non è consentito il ricorso alla tipologia di lavoro a turni.
2. Il/la Responsabile è tenuto al monitoraggio costante dei piani di attività e degli obiettivi



assegnati oltre che alla verifica della regolarità dell'orario effettuato e deve segnalare tempestivamente all'Unità di Processo "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici" eventuali irregolarità.

Il/la Responsabile svolge il ruolo centrale della programmazione, in modo da favorire il massimo coinvolgimento del personale, dell'attività con l'affidamento degli obiettivi in modo da orientarne la motivazione verso il miglior risultato nei tempi attesi.

3. Il/la Responsabile è tenuto/a provvedere alla programmazione di ferie e recuperi di festività sopresse e a verificarne la corretta fruizione. È altresì tenuto/a a verificare che sia recuperato il debito orario e che siano fruite tempestivamente le ore accantonate nel conto ore individuale, secondo le modalità previste all'art. 11 comma 2 ed entro i termini fissati dal CCNL.

4. Rientra tra gli obblighi del/la dipendente il rispetto dell'orario di lavoro e l'osservanza delle formalità previste per la rilevazione delle presenze mediante l'utilizzo del badge, nonché lo svolgimento delle attività previste nel proprio Piano delle attività e il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

5. L'esonero dall'obbligo di timbratura mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze, per il lavoro svolto in sede, riveste carattere eccezionale.

6. Il/la dipendente avrà cura di verificare, con tutti gli strumenti disponibili, le proprie timbrature e giustificazioni di assenza. Analogο monitoraggio è svolto dal Responsabile per il rilascio delle autorizzazioni.

#### **Art. 4 - Orario apertura sedi**

1. L'orario di apertura di tutte le strutture di Ateneo si articola, di norma, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 19.30. È prevista l'apertura nella giornata del sabato, dalle 8.30 alle 13.30, delle strutture che contemplano una più ampia erogazione di servizi, quali i Servizi Bibliotecari di Ateneo e le prassi consolidate ed esistenti.

2. Orari particolari, legati ad esigenze di ricerca, potranno essere richiesti dal Direttore di Dipartimento, a fronte di circostanziate necessità.

#### **Art. 5 - Orario dei servizi**

I servizi si svolgono nelle fasce temporali di seguito individuate:

- a. servizio di apertura e custodia delle sedi e servizio di autista: dalle 7.30 alle 19.30;
- b. biblioteche: dalle ore 8.30 alle ore 19.00
- c. segreterie di Direzione e del Rettore: dalle 8.00 alle 18.00;
- d. servizi amministrativi: dalle 8.00 alle 17.30;
- e. servizi Tecnici:

- Area Edilizia e Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi ed Informatici: dalle 7.30 alle 19.00;

- f. servizi dei laboratori di ricerca dalle 7.30 alle 19.30.

Nell'ambito dell'orario dei servizi il Responsabile organizza il lavoro in modo tale da garantire la massima copertura possibile su ciascun processo di riferimento della Struttura, ove la consistenza del personale lo permetta, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa contemperandola con la conciliazione vita-lavoro del personale.

#### **Art. 6 - Orario di erogazione dei servizi all'utenza esterna**

Con separata Circolare, in relazione anche ai parametri di sostenibilità saranno disciplinati gli orari di erogazione dei servizi all'utenza esterna nelle finalità di cui in premessa (massima fruizione e tendenziale uniformità fra le strutture).



**Art. 7 - Orario di lavoro del personale B, C, D.**

1. L'orario normale settimanale di lavoro del personale è di 36 ore, distribuito su 5 giorni di 7 ore e 12 minuti medie.

È comunque preferibile la programmazione dell'orario su base plurisettimanale, in modo che la media del tempo lavorato nell'arco temporale di riferimento sia di 36 ore a settimana.

La contabilizzazione dell'orario di lavoro decorre di norma a partire dalle ore 7:30.

L'orario di lavoro è articolato secondo le seguenti tipologie e peculiarità:

a1) personale addetto all'apertura e custodia delle sedi: 35 ore settimanali, dalle 7.30 alle 19.30, con turni antimeridiani e pomeridiani, con articolazione alternativa fra:

- 5 giorni di 7 ore;

- 3 giorni di 6 ore e 2 giorni di 8 ore e 30 con rientro "rovesciato".

Compatibilmente con l'orario di apertura delle sedi di cui all'art. 4 comma 1, detto personale può anticipare l'entrata di mezz'ora.

a2) personale addetto al servizio di autista: 36 ore settimanali, dalle 7.30 alle 19.30, articolato su 5 giorni settimanali di 7 ore e 12 minuti medie

b) personale addetto ai servizi bibliotecari: articola il proprio orario in accordo con il/la Responsabile della Struttura di afferenza in modo da coprire l'apertura dei servizi di cui all'art. 5 lett. b).

Con riferimento alle strutture bibliotecarie nelle quali è previsto un ampliamento dell'orario di apertura al pubblico al sabato mattina, con orario 8:30/13:30, il personale bibliotecario può chiedere di svolgere la propria attività lavorativa su 6 giorni di 6 ore medie.

Se detto personale ha articolato il proprio orario settimanale su cinque giorni, nel caso presti la propria attività anche nella giornata del sabato, potrà concordare il recupero delle ore lavorate il sabato con il/la Responsabile della Struttura.

c) personale addetto alle segreterie del Rettore e di Direzione: articola il proprio orario in accordo con il/la Responsabile della Struttura di afferenza in modo da coprire l'apertura dei servizi di cui all'art. 5 lett. c).

d) personale addetto ai servizi amministrativi: articola il proprio orario in accordo con il/la Responsabile della Struttura di afferenza in modo da coprire l'apertura dei servizi di cui all'art. 5 lett. d).

e) personale addetto ai servizi tecnici: articola il proprio orario in accordo con il/la Responsabile della Struttura di afferenza in modo da coprire l'apertura dei servizi di cui all'art. 5 lett. e).

f) personale addetto ai laboratori di ricerca e didattici: articola il proprio orario in accordo con il/la Responsabile della Struttura di afferenza in modo da coprire l'apertura dei servizi di cui all'art. 5 lett. f).

g) personale addetto agli stabulari: in considerazione della specifica gravosità della prestazione, l'orario di lavoro di questo personale è di 35 ore settimanali, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 5, del CCNL 16 ottobre 2008, articolato su 7 giorni settimanali in 5 giorni lavorativi di 7 ore ovvero 3 giorni di 6 ore e 2 giorni di 8 ore e 30 minuti con rientro



pomeridiano.

h) personale in afferenza assistenziale: la programmazione è regolata dall'organizzazione aziendale per quanto di competenza.

2. L'articolazione del tempo di lavoro del personale delle singole strutture è organizzata dal relativo Responsabile, in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze organizzative e a consentire la conciliazione vita-lavoro del personale, con il quale è di norma concordato l'orario individuale di lavoro.

Qualora la concertazione all'interno del gruppo non soddisfi le esigenze di erogazione dei servizi di cui alle lett. c), d) e) ed f) dell'art.5, il responsabile potrà esigere la presenza in servizio per 2 pomeriggi a settimana, a copertura dell'orario previsto per i relativi servizi.

3. Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

4. I dipendenti con impegno orario a tempo parziale effettuano l'orario secondo le modalità concertate in relazione alla nuova organizzazione e nel rispetto delle esigenze rappresentate.

5. Sono esclusi, a domanda, da turni e dalle presenze pomeridiane, previste al comma 2 del presente articolo, i lavoratori e le lavoratrici che versino nelle seguenti condizioni:

- genitori di figli minori da 0 a 12 anni (nel caso di genitori entrambi dipendenti universitari il beneficio è consentito a uno di essi);
- situazioni personali e familiari di accertata gravità.

#### **Art. 8 – Debito Orario**

Per il personale di categoria B, C, e D, il debito orario generato alla fine del mese, al netto delle eventuali precedenti ore in esubero, deve essere recuperato non oltre il mese successivo a quello di maturazione del debito, in accordo con il/la Responsabile della Struttura.

Nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro il suddetto termine, il debito verrà azzerato e la retribuzione corrispondente verrà proporzionalmente decurtata.

#### **Art. 9 – Orario di lavoro del personale di categoria EP**

1. Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, secondo le esigenze della struttura e i programmi da realizzare, nell'espletamento dell'incarico affidatogli.

2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre.

3. L'eventuale debito o credito in ordine alla prestazione lavorativa dovrà essere recuperato o utilizzato entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero del debito non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata; nel caso in cui il credito orario non venga utilizzato, lo stesso verrà azzerato automaticamente.

4. Il credito orario maturato potrà essere fruito secondo le modalità concordate con il/la Dirigente o il/la responsabile della Struttura.

#### **Art. 10 - Pause**

1. Dopo sei ore di servizio continuativo il/la dipendente deve beneficiare di una pausa per il recupero delle energie psico-fisiche. La pausa può essere consumata anche sul posto di lavoro.



2. Qualora la pausa dia luogo ad un'uscita dalla struttura, la stessa dovrà essere oggetto di timbratura e darà luogo al recupero dell'orario.
3. La pausa finalizzata alla consumazione del pasto, della durata minima di trenta minuti, deve essere rilevata mediante l'utilizzo del badge. La pausa pranzo dà diritto all'erogazione del buono pasto qualora la giornata lavorativa ecceda il limite delle sei ore e sia ricompresa in una fascia lavorativa di 3 ore antecedenti la stessa e un'ora e mezza successiva, o viceversa.
4. L'erogazione dei buoni pasto viene effettuata ogni mese tenendo conto dell'orario effettivamente svolto e risultante dai tabulati delle presenze del mese precedente per non più di 36 ticket a trimestre.

L'erogazione dei ticket con questa modalità non sarà effettuata nel periodo sperimentale.

#### **Art. 11 - Lavoro Straordinario**

1. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto. E' giustificato nel caso di eccezionali esigenze di servizio o per causa di forza maggiore.
2. Possono inoltre essere remunerate quelle attività particolari ed ulteriori rispetto alle ordinarie funzioni (es: sorveglianza a prove di ammissione, supporto a procedure di elezione ecc...)
3. Laddove eccezionalmente svolto, il lavoro straordinario sarà remunerato, nei limiti dei fondi disponibili, e della previsione normativa delle 250 ore annue.

#### **Art. 12 - Conto ore individuale**

1. Le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario giornaliero vengono accantonate nel conto ore individuale, senza un'autorizzazione giornaliera, e possono essere usufruite a ore o, compatibilmente con le esigenze organizzative e previa autorizzazione del Responsabile, per l'intera giornata lavorativa.
2. Al termine di ogni mese le ore verranno contabilizzate e dovranno essere fruite al massimo nel mese successivo.
3. Al 31 dicembre di ciascun anno le ore accantonate e non fruite verranno conteggiate e dovranno essere utilizzate entro il 31 marzo dell'anno successivo.
4. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione delle ore accantonate entro il periodo suddetto, le ore di straordinario saranno retribuite.
5. Alla contrattazione è demandata la definizione del limite individuale annuo delle ore che possono confluire nel conto ore individuale, ai sensi dell'art. 42, comma 3, lett. n, del vigente CCNL.

#### **Art. 13 - Uscite e missioni per motivi di servizio**

1. Il/la dipendente in missione o fuori dalla sede abituale di servizio, per attività di formazione, convegni, riunioni di lavoro, ispezioni, sopralluoghi, collaudi, concorsi, deve essere preventivamente autorizzato dal/la Responsabile della struttura.
2. Il tempo trascorso fuori dall'ufficio per motivi di servizio viene computato nell'orario di lavoro.
3. L'orario di lavoro svolto durante la missione deve essere documentato ed è contabilizzato al netto di pause ed interruzioni. Le ore di viaggio non sono computate come orario di lavoro, se non a completamento della giornata lavorativa, ad eccezione di quelle lavorate dal personale adibito al servizio di autista.
4. Il personale che si reca in missione ha diritto al riconoscimento, ove ne ricorrano i



presupposti, del lavoro straordinario per la parte eccedente l'orario della giornata, secondo le modalità indicate all'art. 11 del presente Documento.

5. Nei casi di uscite il/la dipendente dovrà far rilevare dal sistema delle presenze, mediante l'utilizzo del badge, sia l'uscita che l'entrata rispettivamente nella sede abituale e in quella nella quale effettuerà il servizio esterno oltre all'eventuale rientro nella sede abituale ove qui termini il servizio. Qualora nel luogo ove viene effettuato il servizio esterno non sia presente un lettore, l'attività dovrà essere inserita manualmente nel sistema, previa presentazione di idonea documentazione.

#### **Art. 14 - Permessi orari a recupero**

1. Al/la dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti in materia nonché dal Contratto collettivo nazionale di comparto.

2. I permessi concessi a tale titolo non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, affinché possa essere riconosciuta la presenza in servizio, e non possono comunque superare le 36 ore annue, contabilizzate dal programma presenze.

3. I permessi brevi sono riproporzionati in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale in base all'articolazione della prestazione lavorativa e alla percentuale di part time.

4. Per consentire al/la Responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal/la Responsabile stesso.

5. Il debito orario conseguente all'utilizzo dei permessi brevi, non recuperato nel mese corrente, potrà essere recuperato entro il mese successivo con le modalità concordate con il/la Responsabile della struttura o con il/la Dirigente. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro il suddetto termine, sarà compensato con le ore del conto ore individuale di cui all'art. 12.

In alternativa la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.

#### **Art. 15 – Ferie e festività soppresse**

1. Il/la dipendente ha diritto di fruire annualmente di un periodo di ferie pari a 28 giorni lavorativi, cui si aggiungono altri 4 giorni di festività soppresse da usufruirsi quest'ultime inderogabilmente nell'anno solare.

2. Per i dipendenti neoassunti detto periodo è pari a 26 giorni lavorativi, cui si aggiungono altri 4 giorni di festività soppresse, da usufruirsi nell'anno solare. Decorsi 3 anni di servizio a tempo indeterminato, i medesimi godranno di 28 giorni di ferie.

3. Le 4 giornate di festività soppresse – come per le altre assenze dal servizio previste dalla legge, vengono riparametrate per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale.

4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi. Esse devono essere fruito nel corso dell'anno di maturazione, secondo le richieste del/la dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.

5. Nel caso si renda impossibile per il/la dipendente la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinare due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

6. La fruizione delle ferie è sospesa da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero o per indifferibili motivi di servizio.



7. Il/la dipendente è tenuto ad effettuare, in accordo con il/la Responsabile della struttura, una tempestiva programmazione delle ferie e delle festività sopresse, in modo tale da consentire la continuità delle attività della struttura, nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti. E' assicurato al/la dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 10 giorni lavorativi consecutivi nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

8. L'adozione del piano di programmazione delle ferie da effettuarsi entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre, sottoscritto dal/la Responsabile della struttura e dai dipendenti, sostituisce la richiesta da parte dei dipendenti e l'autorizzazione preventiva da parte del/la Responsabile

9. Il piano può essere variato in caso di esigenze sopravvenute ed imprevedibili che ne rendano impossibile la fruizione da parte del/la dipendente. In tal caso i giorni di ferie o di festività variati dovranno essere contestualmente riprogrammati, secondo i criteri indicati nei commi precedenti.

10. L'amministrazione si impegna a comunicare entro il 15 ottobre di ogni anno i giorni di chiusura dell'anno successivo sentite le rappresentanze sindacali.

11. I giorni di chiusura obbligatoria di cui al comma precedente possono essere coperti, oltre che con le ferie, eventualmente anche con le ore accantonate nel conto ore individuale di cui all'art. 12. L'utilizzo delle ore accantonate può avere la precedenza in considerazione della maggiore prossimità della scadenza del termine di fruizione. Saranno valutati singolarmente i casi eccezionali nei quali il/la dipendente abbia esaurito ferie e/o ore.

#### **Art. 16 – Ferie Solidali**

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il/la dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro/a dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore o la lavoratrice deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 66/200341 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

b) le quattro giornate di riposo per le festività sopresse di cui all'art. 28 del CCNL 16/10/2008.

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'amministrazione, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3. Ricevuta la richiesta, l'amministrazione rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.

6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

7. Il/la dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività sopresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 47 del CCNL e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo



rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

9. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

#### **Art. 17 – Adempimenti relativi all'orario di lavoro in costanza di malattia**

1. L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata dal/la dipendente al/la Responsabile della struttura entro le ore 8,30, e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica la stessa. La struttura provvederà a comunicare tale circostanza entro le ore 9.00 all'Ufficio personale, per consentire l'accertamento medico-fiscale. Solo nel caso di impossibilità a prendere contatti con la struttura di appartenenza entro l'orario suindicato, il/la dipendente potrà avvertire l'Ufficio personale, fermo restando l'impegno a rendere noto alla struttura il proprio stato di malattia e l'eventuale prognosi entro la stessa giornata. Il dipendente in stato di malattia non può essere autorizzato a svolgere LA.

2. Il/la dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione.

3. Il/la dipendente assente per malattia, ancorché formalmente autorizzato ad uscire dall'abitazione dal medico curante, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo dalla malattia, ivi compresi i giorni domenicali, festivi o comunque non lavorativi, nelle fasce di reperibilità obbligatoria disposte dall'attuale normativa, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa. Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il/la dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.

4. Il certificato di malattia è inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all'INPS, che provvede ad inoltrarlo immediatamente all'Università. L'invio telematico soddisfa l'obbligo di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla con lettera di accompagnamento tramite raccomandata A/R alla propria amministrazione entro 5 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia.

5. Nei casi in cui il/la dipendente intenda fruire dei benefici previsti dalla normativa vigente e dal CCNL 16 ottobre 2008 per le assenze effettuate a titolo di infortunio sul lavoro, malattia da causa di servizio, patologie gravi che richiedono terapie salvavita, ricovero ospedaliero, day hospital e post ricovero dovrà trasmettere idonea documentazione all'Ufficio Personale.

#### **Art. 18 – Permessi retribuiti**

1. La comunicazione del/la dipendente, sulla base di apposita documentazione, dà diritto a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi pubblici o a esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: 8 giorni all'anno. Da tale beneficio sono esclusi i dipendenti a tempo determinato con contratto di durata inferiore a 6 mesi;
- lutto per decesso del coniuge, del convivente la cui convivenza risulti da certificazione anagrafica, di parenti entro il II grado ed affini entro il I grado: 3 giorni lavorativi per evento da fruire entro 7 giorni dal decesso. In alternativa per quanto attiene i permessi per lutto si può



usufruire dei permessi di cui all'art. 4 comma 1 della L. 53/2000 ma le due modalità di fruizione non possono essere cumulate nell'anno.

- Documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato) o di un parente entro il II grado (anche non convivente) o del convivente (purché la stabile convivenza con il/la dipendente risulti da certificazione anagrafica): 3 giorni all'anno. La grave infermità viene documentata dal medico specialista del SSN o con esso convenzionato, dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta, dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero (compreso Day Hospital e Pronto Soccorso) o intervento chirurgico. Nei primi due casi, il certificato dovrà contenere l'indicazione che trattasi di grave infermità.

#### **Art. 19 - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari**

1. Il personale ha diritto nel corso dell'anno solare a 18 ore di permesso (da proporzionare in caso di *part time*) da usufruire al ricorrere di particolari motivi personali o familiari, con le modalità di seguito indicate:

- la prima ora di permesso non può essere fruita in modo frazionato; pertanto, nel caso in cui la timbratura di entrata a lavoro avvenga prima del completamento dell'ora, il permesso è esteso di ufficio a 1 ora.

- il permesso non può essere fruito nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché ai riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore, ad eccezione dell'ipotesi in cui il dipendente intenda fruire di altra tipologia di permesso orario, che configuri un suo diritto soggettivo, non limitato da alcuna valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, come nel caso dell'art. 33 L. 104/1992 o dell'art. 39 D.lgs. 151/2001.

- il permesso può essere fruito a giornata intera; in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del/la dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

- il permesso è compatibile con la fruizione, nel corso dell'anno, degli altri permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Per particolari motivi personali o familiari si intende quanto previsto nella [Circolare n. 6 prot. n. 33014 del 19 febbraio 2019](#) ss.mm.ii.

3. Il/la dipendente ha altresì diritto ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi (inclusi il sabato e la domenica) in occasione del matrimonio o unione civile. Tale permesso deve essere fruito entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio o l'unione civile.

4. Per fruire dei permessi di cui al presente articolo, fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza, il/la dipendente è tenuto a informare dell'assenza con congruo anticipo il/la Responsabile della propria Struttura e a trasmettere tempestivamente al/la Dirigente dell'Area Gestione del Personale apposita domanda.

#### **Art. 20 – Permessi retribuiti per la donazione di sangue e del midollo osseo**

1. Il/la dipendente donatore di sangue e di emocomponenti ha diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione conservando la normale retribuzione.

2. Il/la dipendente è tenuto a comunicare l'assenza al/la Responsabile della struttura con un preavviso di tre giorni, salvo casi di comprovata urgenza in cui la richiesta può essere fatta nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso o comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il/la dipendente utilizza il permesso, ed a produrre al/la Dirigente dell'Area Gestione del Personale, al rientro in servizio, idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.

3. I donatori di midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente per il



prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici, per i prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto, per l'accertamento dell'idoneità alla donazione.

4. Il donatore ha altresì diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare e per quelle successive alla donazione per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dall'équipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo.

#### **Art. 21 – Permessi retribuiti per lo svolgimento di funzioni elettorali**

1. Il/la dipendente che svolge funzioni di presidente, segretario, scrutatore, rappresentante di lista o di gruppo, nonché, in occasione di referendum, il rappresentante dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, presso gli Uffici elettorali di sezione ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni elettorali o referendarie.

2. Nel caso in cui dette operazioni si protraggano oltre la mezzanotte, il/la dipendente ha diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

3. I giorni di assenza sono considerati giorni di attività lavorativa a tutti gli effetti.

4. Il/la dipendente ha diritto, inoltre, al riposo compensativo per il servizio svolto nei giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.

5. Il/la dipendente è tenuto a informare preventivamente il/la Responsabile della struttura della partecipazione alle operazioni elettorali o referendarie, presentando copia della nomina alla funzione, emessa e notificata dall'Ufficio Elettorale del Comune.

6. Al rientro in servizio è tenuto ad inviare al/la Dirigente dell'Area Gestione del Personale e per conoscenza al/la Responsabile della struttura idonea documentazione, sottoscritta dal Presidente della sezione elettorale, attestante i giorni e l'orario di presenza al seggio e dovrà comunicare altresì i giorni in cui usufruirà dei riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 22 – Permessi per rendere testimonianza o per l'espletamento delle funzioni di Giudice popolare**

1. Il/la dipendente convocato per rendere testimonianza in un giudizio in cui non è parte in causa, o nel caso in cui espleti le funzioni di Giudice popolare, ha diritto ad assentarsi per i soli giorni in cui si svolgono le udienze nelle quali è chiamato a testimoniare o a svolgere l'incarico di Giudice popolare. La funzione di Giudice popolare è equiparata a tutti gli effetti all'esercizio delle funzioni pubbliche elettive.

2. Al fine di fruire di tale permesso il/la dipendente è tenuto ad inviare preventivamente, alla struttura di afferenza, una dichiarazione sostitutiva o dell'atto di citazione o della nomina a giudice popolare.

3. Successivamente il/la dipendente dovrà documentare l'avvenuto adempimento dell'obbligo mediante attestazione rilasciata dalla competente autorità giudiziaria.

#### **Art. 23 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo



del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del/la dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

5. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del/la dipendente è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

6. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

7. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal/la dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il/la dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

8. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

9. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal/la dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

10. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del/la dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a. attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b. attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 8 e 9.

11. Analogamente a quanto previsto dal comma 10, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 10, lett. a) e b).

12. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 8, 9, 10.

13. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità



di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 8, 9, 10, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

14. Resta ferma la possibilità per il/la dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi al conto ore individuale, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL relativi al comparto Università.

#### **Art. 24 – Aspettative e congedi**

1. L'aspettativa può essere concessa per:

- assunzione in servizio presso altra pubblica amministrazione a seguito della vincita di concorso pubblico (v. *infra* art. 25);
- conferimento di incarico dirigenziale presso altra amministrazione pubblica (v. *infra* art. 26);
- dottorato di ricerca o borsa di studio (v. *infra* art. 27);
- altra esperienza lavorativa (v. *infra* art. 28).

2. Il congedo può essere richiesto per:

- documentati gravi motivi (v. *infra* art. 29);
- documentati motivi di studio e formazione (v. *infra* art. 30).

3. Il/la dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per il conferimento di incarico dirigenziale, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D. Lgs. 151/2001.

4. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa o congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita immediatamente il/la dipendente a riprendere servizio. Il/la dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.

5. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del/la dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione.

#### **Art. 25 – Aspettativa per assunzione in servizio presso altra pubblica amministrazione a seguito della vincita di concorso pubblico**

1. Il/la dipendente in servizio a tempo indeterminato, che risulti vincitore di altro pubblico concorso, è collocato in aspettativa, senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità di servizio, per la durata del periodo di prova presso l'altra Amministrazione.

2. Il/la dipendente è tenuto a produrre apposita istanza al/la Dirigente dell'Area Gestione del Personale, allegando la relativa documentazione.

#### **Art. 26 - Aspettativa per il conferimento di incarico dirigenziale presso altra**



#### **amministrazione pubblica**

1. Il/la dipendente cui viene conferito un incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 165/2001 è collocato, per il periodo di durata dell'incarico, in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
2. Il/la dipendente è tenuto a produrre apposita istanza al/la Dirigente dell'Area Gestione del Personale, allegando la relativa documentazione.

#### **Art. 27 – Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio**

1. Il/la dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ammesso ai corsi di dottorato di ricerca è collocato a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, in aspettativa per dottorato di ricerca senza assegni per tutta la durata del corso se usufruisce di borsa di studio.
2. In caso, invece, di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessata, se in aspettativa, conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, il rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica cessi per volontà del/la dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti.
3. Non hanno diritto alla predetta aspettativa, con o senza borsa di studio, i dipendenti di Amministrazioni Pubbliche che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca, né i pubblici dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando di detta aspettativa (in applicazione dell'art. 2 della legge n. 476/1984, così come modificato dall'art. 19, comma 3, della legge n. 240/2010).
4. Al/la dipendente che fruisca di borsa di studio universitaria di cui alla L. 30.11.1989, n. 398, è estesa la possibilità di chiedere l'aspettativa prevista per gli ammessi al corso di dottorato di ricerca.
5. Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza.

#### **Art. 28 – Aspettativa per altra esperienza lavorativa**

1. Il/la dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa, per avviare attività professionali e imprenditoriali o per il tempo necessario a superare un periodo di prova nel settore privato.
2. Il/la dipendente che intende usufruire della predetta aspettativa è tenuto a presentare al/la Dirigente Area Gestione del Personale una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività lavorativa che intende svolgere, allegando la relativa documentazione.

#### **Art. 29 – Congedo per motivi di famiglia**

1. Il/la dipendente può richiedere un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa, per documentati e gravi motivi familiari, relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'art. 433 del codice civile anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi.

Per gravi motivi si intendono:

- a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra specificate;
- b) le situazioni che comportano un impegno particolare del/la dipendente o della propria



famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra specificate;

c) le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il/la dipendente medesimo;

d) le situazioni, riferite ai soggetti sopra specificati ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:

- patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;

- patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;

- patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;

- patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui sopra o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

2. Per fruire del congedo il/la dipendente dovrà trasmettere tempestivamente al/la Dirigente Area Gestione del Personale domanda motivata corredata della idonea documentazione rilasciata dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico. Sulla domanda dovrà essere apposto il nulla osta del/la Dirigente/Responsabile della struttura.

### **Art. 30 – Congedo per motivi di studio e formazione**

1. Il/la dipendente può chiedere, per documentati motivi di studio, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni, in conformità a quanto disposto dall'art. 4, commi 2 e 4, della L. 53/2000.

2. Possono inoltre essere concessi, a richiesta, ai dipendenti con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa Amministrazione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. 53/2000, congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale in servizio presente al 31 dicembre di ciascun anno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore.

3. Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.

4. Il/la dipendente che abbia dovuto interrompere il congedo formativo per malattia può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo, con diritto di priorità.

5. Il/la dipendente che intende usufruire del congedo per motivi di studio o di formazione, deve presentare al/la Dirigente Area Gestione del Personale una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intende svolgere. Tale domanda deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio delle attività formative. L'Amministrazione può differire la fruizione del congedo fino ad un massimo di sei mesi al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del dipendente, qualora la concessione del congedo stesso possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui sopra.



**Art. 31 - Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge**

1. Il/la dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere un'aspettativa senza assegni, qualora l'Amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o il convivente stabile, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione anche presso Amministrazione di altro comparto.
2. L'aspettativa concessa ai sensi del comma precedente può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno 15 giorni, o, in difetto, di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.
3. Il /la dipendente che intende usufruire del congedo di cui sopra, deve presentare al/la Dirigente Area Gestione del Personale una specifica domanda, corredata della documentazione attestante la permanenza all'estero del coniuge o del convivente stabile.

**Art. 32 – Norme transitorie e finali**

1. La revisione del "Documento sull'orario di lavoro" viene introdotta in via sperimentale su base volontaria, fino al 31 dicembre 2021, ovvero fino al termine del periodo di emergenza sanitaria.

Tale sperimentazione è utile a consolidare nell'organizzazione delle funzioni tecnico amministrative dell'Ateneo fiorentino alcune esperienze maturate con positivi risultati nella fase iniziale della pandemia Covid19 e strutturarne gli esiti.

La sperimentazione sull'orario di lavoro introdotta dal presente documento sarà oggetto di specifico monitoraggio mensile e inoltre potrà costituire lo strumento utile a riprogettare un nuovo documento sull'orario di lavoro a regime.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente documento cessano di avere efficacia gli accordi aventi ad oggetto gli istituti ivi disciplinati.
3. Per tutto quanto non specificato dal presente documento, trova applicazione la normativa vigente in materia.