

INFORMATIVA SULLE CONDIZIONI GENERALI DI LAVORO

Premessa

La presente informativa sulle condizioni generali di lavoro (di seguito "Informativa") è stata redatta in conformità con le disposizioni previste dal d.lgs 104/2022 in materia di trasparenza e diritto all'informazione sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro che recepisce la Direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa a "condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea".

In particolare, con la presente Informativa da considerarsi parte integrante del contratto individuale di lavoro, l'Azienda adempie ai propri obblighi informativi previsti dall'articolo 4 del d.lgs 104/2022 con riferimento ai seguenti istituti:

1. Contratto collettivo e regolamenti aziendali
2. Livelli
3. Retribuzione
4. Orario di lavoro
5. Ferie
6. Congedi retribuiti e permessi
7. Preavviso in caso di recesso del datore o del lavoratore. Specifiche per i lavoratori a tempo determinato
8. Enti di previdenza, assistenza e forme di protezione in materia di sicurezza sociale

1. CONTRATTO COLLETTIVO E REGOLAMENTI AZIENDALI

Il rapporto di lavoro di ciascun dipendente è regolato, oltre che dalle disposizioni di legge e del contratto individuale di lavoro, anche dai seguenti contratti collettivi:

Denominazione CCNL	Parti firmatarie	Data di stipula	Scadenza
CCNL FUNZIONI LOCALI	F.P - CGIL F.P. – CISL F.P.L. – UIL	16.11.2022 (vigenza 2019/2021)	31 dicembre 2021

L'azienda si è inoltre dotata nel tempo dei seguenti **accordi e regolamenti aziendali**, che, insieme alle fonti precedentemente menzionate, contribuiscono a definire i diritti e doveri applicabili al personale in forza.

- Accordo aziendale su "orario di servizio" stipulato dal Direttore Generale del CFP e da CGIL Segreteria Territoriale Funzione Pubblica, CISL Segreteria Territoriale Funzione Pubblica, CONF.SAL Segreteria Territoriale Funzione Pubblica, RSU in data 28-3-2023 , il cui testo completo puo' essere rinvenuto in bacheca aziendale
- Accordo aziendale su "ferie annuali" stipulato dal Direttore Generale del CFP e da CGIL, CISL, UIL, FENAL-DICAP, RSU, in data 29.06.2015 con validità fino a diversa disposizione concordata, il cui testo completo puo' essere rinvenuto in bacheca aziendale o altro canale di consultazione

2. LIVELLI, INQUADRAMENTI E QUALIFICHE

Categoria	Descrizione
AREA DEGLI OPERATORI	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;

	<ul style="list-style-type: none"> • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. <p>Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico.</p>
<p>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. <p>Requisiti di base per l'accesso: l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p>
<p>AREA DEGLI ISTRUTTORI</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. <p>Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.</p>

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. <p>Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali</p>
---	---

3. RETRIBUZIONE

Gli elementi che concorrono a formare la retribuzione mensile globale della lavoratrice e dei lavoratori sono i seguenti:

- Retribuzione tabellare - Stipendio base;
- Indennità di comparto;
- IVC indennità di vacanza contrattuale (se previste in caso di Vacanza Contrattuale)
- Indennità di Educatori / Insegnanti (prevista solo per Educatori ed Insegnanti)

Retribuzione Tabellare:

La retribuzione tabellare base mensile è quella riportata nella seguente Tabella:

AREA	Retribuzione tabellare dal 01.04.2023
Area degli OPERATORI	€ 1.523,61
Area degli OPERATORI ESPERTI	€ 1.586,21
Area degli ISTRUTTORI	€ 1.782,74
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	€ 1.934,36

Parametri

Divisori	Giornaliero	26
	Orario	156 Per 36 ore

3.1 Mensilità ordinarie e aggiuntive

La retribuzione di fatto viene erogata a ciascun dipendente in n. 13 mensilità: 12 mensilità ordinarie oltre a tredicesima. Per quanto riguarda le 12 mensilità ordinarie, l'importo netto dello stipendio verrà corrisposto entro il giorno 27 di ciascun mese, a mezzo bonifico bancario.

Tredicesima mensilità (o gratifica natalizia)

Nel periodo compreso tra il 10 ed il 18 dicembre di ogni anno viene corrisposta la tredicesima mensilità in misura pari alla retribuzione individuale mensile spettante nel mese di dicembre.

Il diritto alla tredicesima matura in proporzione ai giorni di effettiva prestazione lavorativa; ai fini del suo computo sono equiparate ai periodi di effettiva prestazione tutte le ipotesi legali e contrattuali di giustificata assenza dal lavoro per le quali è prevista è prevista comunque la corresponsione della retribuzione in misura intera o ridotta. Nel caso in cui il servizio prestato sia inferiore all'anno, ovvero in caso di cessazione del rapporto nel corso dell'anno, la tredicesima è dovuta in ragione di 1/365 per ogni giorno di servizio prestato nel mese ed è calcolata con riferimento alla retribuzione individuale mensile spettante al lavoratore nell'ultimo mese di servizio.

3.2 Retribuzione variabile

Conformemente alle previsioni del CCNL applicato, l'Azienda costituisce annualmente un Fondo risorse decentrate, destinato all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività. I dipendenti potranno beneficiare dei c.d. premi variabili, alle condizioni e nei limiti stabiliti dai regolamenti e dagli accordi aziendali in materia *pro tempore* vigenti e resi noti ai dipendenti.

3.3 Buoni pasto

Viene riconosciuto il buono pasto, c.d. ticket giornaliero, del valore di euro 7,00 alle seguenti condizioni:

- Full time: compete per giornate con orario pari a 5.30
- Part time orizzontale: a) al 50%, compete per giornate con orario pari a 3,30 ore per un totale massimo di 2 tickets settimanali; b) al 60%, compete per giornate con orario pari a 4 ore e 15 minuti ore per un totale massimo di 3 tickets settimanali, c) al 70%, compete per giornate con orario pari a 5 ore per un totale massimo di 3 tickets settimanali, d) all'80%, compete per giornate con orario pari a 5.30 ore, per un totale massimo di 4 tickets settimanali.
- Part time verticale: al 50%, sono riconosciuti 2 tickets settimanali; al 60%, sono riconosciuti 3 tickets settimanali; al 70%, sono riconosciuti 3 tickets settimanali, all'80%, sono riconosciuti 3 tickets settimanali.

La medesima disciplina si applica anche in caso di prestazione dell'attività lavorativa in smart working.

Viene inoltre riconosciuto un c.d. "ticket aggiuntivo serale", del valore di euro 7,00 per chi lavora:

- almeno 5 ore e 30 minuti, prima delle ore 20.00 e almeno 1 ora dopo le ore 20;
- oppure, almeno 8 ore e 30 minuti, con termine della giornata lavorativa successivamente alle ore 20:01.

3.4 Trattamento di fine rapporto

In ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro subordinato il prestatore di lavoro ha diritto ad un trattamento di fine rapporto determinato secondo le norme della legge 29 maggio 1982, n. 297.

La quota da accantonare annualmente si determina dividendo per 13,5 la retribuzione considerata utile a norma della legge 29 maggio 1982, n. 297.

Ai sensi del 3° comma, art. 2120 cod. civ., come modificato dalla legge 29 maggio 1982, n. 297, in caso di sospensione della prestazione di lavoro nel corso dell'anno per una delle cause di cui all'art. 2110 cod. civ. (infortunio, malattia, gravidanza, puerperio), nonché in caso di sospensione totale o parziale per la quale sia prevista l'integrazione salariale, deve essere computato nella quota annua della retribuzione utile al calcolo del trattamento di fine rapporto

l'equivalente della retribuzione a cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto di lavoro.

Per coloro che hanno destinato a un Fondo di previdenza complementare tutto (o quota parte) del trattamento di fine rapporto, la liquidazione dello stesso avverrà secondo i termini e le condizioni previste dal Fondo di destinazione.

4 ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

4.1 Programmazione normale dell'orario di lavoro

Fermo restando quanto indicato nel contratto di assunzione individuale, di seguito si riportano le fasce orarie entro le quali viene svolta la prestazione lavorativa per il personale con orario a tempo pieno, pari a 36 ore settimanali, su 5 giorni/la settimana, dal lunedì al venerdì.

- per il personale **ausiliario**: sono previsti due turni giornalieri a copertura dell'apertura delle sedi nella fascia oraria dalle 7:00 alle ore 22:30 (ferma la pausa obbligatoria di almeno 30 minuti);
- per il personale **docente**: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì, con un giorno di rientro pomeridiano in occasione di consigli di corso/riunioni (ferma la pausa obbligatoria di almeno 30 minuti);
- per il personale **amministrativo**: è previsto un orario flessibile, nella fascia oraria tra le ore 8:00 e le ore 21:30 (ferma la pausa obbligatoria di almeno 30 minuti), nel rispetto delle c.d. con fasce obbligatorie di presenza, che corrispondono ad almeno la metà dell'orario giornaliero, e secondo le specificità di ogni sede.

Eventuali specifiche indicazioni sull'orario di lavoro applicato verranno fornite al primo accesso presso la sede di lavoro e ad ogni eventuale modifica dell'orario stesso.

Il personale con orario a tempo parziale osserva l'orario di lavoro definito nel contratto di assunzione, o successivamente modificato e concordato.

4.2 Orario notturno

Le ore di lavoro ordinario prestato di notte - intendendosi per tali quelle effettuate dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del mattino - verranno retribuite con aliquota oraria della retribuzione maggiorata del 20%.

Le ore di lavoro ordinario prestato di notte in giorno festivo verranno retribuite con aliquota oraria della retribuzione maggiorata del 30%.

4.3 Orario di lavoro straordinario

Per il personale ausiliario, docente e amministrativo

Fermo l'orario di lavoro ordinario indicato con lettera di assunzione o eventuali successive modifiche, il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (36 ore settimanali), è ammesso nel limite massimo di 180 ore annue pro/capite.

La prestazione individuale di lavoro straordinario non può in ogni caso superare, le ore previste dalle normative legali.

Per le prestazioni di lavoro straordinario sono previste le seguenti maggiorazioni percentuali, da computare sulla quota oraria (1/156) della retribuzione base mensile, incrementata del rateo della tredicesima mensilità.

- Diurno: 15%;
- Notturno: 30%;
- Festivo: 30%;
- Notturno e festivo: 50%

Orario notturno → per orario notturno s'intende la prestazione resa dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo

Per ogni ulteriore indicazione in tema di orario di lavoro e lavoro straordinario si rinvia al c.c.n.l.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa, non può in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

4.4 Lavoro supplementare (personale part time)

Per lavoro supplementare si intende quello prestato fino al raggiungimento dell'orario di lavoro del personale a tempo pieno. È ammesso lo svolgimento del lavoro supplementare, nel limite massimo del 25% dell'orario a tempo parziale concordato, calcolato con riferimento all'orario mensile (o, nel caso di part-time verticale con prestazione dell'attività in alcuni mesi dell'anno, calcolato in relazione al numero di ore annualmente concordate).

Le ore di lavoro supplementare verranno retribuite con la maggiorazione del 15% della retribuzione oraria globale di fatto, elevata al 25% qualora le ore di lavoro supplementare siano eccedenti il limite del 25%

In caso di prestazione di ore di lavoro straordinario, trovano applicazione le relative maggiorazioni.

4.5 Lavoro nel giorno di riposo settimanale o nel giorno festivo

Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposta, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione ordinaria, con diritto al riposo compensativo (delle ore effettivamente prestate) da fruire entro i 15 giorni successivi.

4.6 Banca ore

Per il personale ausiliario ed amministrativo

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, per ciascun lavoratore è previsto un conto individuale presso la banca delle ore.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Per il personale docente

Il riconoscimento della banca delle ore per docenza svolta in presenza e ibrida (presenza + fad) avviene con le modalità indicate nell'accordo aziendale su "orario di servizio" di cui al punto 1 del presente documento.

5 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE, SANTO PATRONO

La durata delle ferie è pari a 32 giorni lavorativi (28 giorni di ferie + 4 giornate di congedo riferite alle c.d. festività sopresse previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937).

Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, per i primi 3 anni di servizio la durata delle ferie è di 30 giorni lavorativi (26 giorni di ferie + 4 giornate di congedo riferite alle c.d. festività sopresse previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937).

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre. La fruizione delle ferie deve essere programmata e autorizzata dal proprio responsabile di sede.

È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

È consentita la fruizione delle ferie ad ore, nei seguenti monte ore annuali (riproporzionati in caso di part-time) per i dipendenti che svolgono l'attività lavorativa su 5 giorni alla settimana.

Ad esempio, ai dipendenti in servizio oltre i 3 anni spettano 32 giorni: ossia 28 giorni di ferie + 4 giorni come ex festività, che corrispondono:

- per i lavoratori a Tempo pieno (36 ore settimanali): 230,40 ore di ferie ($36/5=7,20$ orario medio giornaliero X 32 giorni)
- per i lavoratori a Part-time orizzontale (esempio 26 ore settimanali): 166,40 ore di ferie ($26/5=5,20$ X 32 giorni)
- per i lavoratori a Part-time verticale (esempio 26 ore settimanali): proporzionate alle giornate di lavoro prestate (le 4 ex festività non vanno riproporzionate ma aggiunte interamente alle giornate di riproporzionare). Nel caso di lavoro prestato su 4 giorni (anziché 5): totale ferie annuali $28/5 \times 4 = 22,40$ gg, + 4 giorni ex festività = 26,40 giorni che corrispondono a 171, 60 ore ($26/4=6,5$ X 26,40 giorni)

Tenuto conto delle specificità dei singoli rapporti di lavoro, la Direzione resta a disposizione per chiarire le specifiche modalità di determinazione e di fruizione delle ferie.

6 CONGEDI E PERMESSI

Ciascun dipendente avrà diritto ai seguenti congedi **retribuiti**:

- **Congedo per malattia**: durante la malattia, il trattamento economico è pari alle seguenti percentuali della retribuzione mensile fissa e continuativa, con esclusione di ogni compenso accessorio: a. 100% per i primi 9 mesi di assenza. Per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e di convalescenza post ricovero spetta anche il trattamento accessorio; b. 90% per i successivi 3 mesi; c. 50% per i residui 6 mesi

Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi, computati sommando tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Superato il comporta, in casi particolarmente gravi può essere concessa una aspettativa non retribuita per ulteriori 18 mesi.

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporta, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle terapie lavoratore. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione.

- **Congedo per infortunio**: il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica ed all'intera retribuzione mensile fissa, comprensiva del trattamento accessorio.
- **Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**: sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
- **Congedo matrimoniale**: 15 giorni consecutivi di calendario di permesso retribuito.
- **Congedi per studio**: ai lavoratori studenti sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
- **Festività sopresse**: a tutti i dipendenti sono attribuiti 4 giorni di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della L. n. 937/1977. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere i 4 giorni, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che, per particolari condizioni di salute, necessitano di cure costanti
- **Permessi per attività sindacale**: il monte ore annuo della RSU è pari a 30 minuti per il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'ente.
- **Congedo di maternità**: 5 mesi, di norma due mesi precedenti il parto e tre mesi successivi.
- **Congedo di paternità**: 10 giorni, nell'arco temporale che va dai 2 mesi precedenti ai 5 successivi al parto.
- **Congedo parentale**: 6 mesi la madre o il padre, se fruiti dall'uno o dall'altro; 11 mesi di congedo per il genitore solo; 9 mesi di congedo in totale tra i genitori, con indennità nella misura del 30%, da fruire entro i 12 anni di età del bambino. Durante il congedo parentale, i primi 30 giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, sono retribuiti per intero e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio

- **Permessi per allattamento:** 2 ore al giorno (anche cumulabili) in presenza di un orario giornaliero pari o superiore a sei ore; 1 ora al giorno se l'orario giornaliero è inferiore a sei ore.
- **Permesso per lutto:** nel caso di morte del coniuge, dei parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o del convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
- **Permessi per grave infermità di un familiare:** spettano 3 giorni di permesso retribuito all'anno nel caso grave infermità del coniuge, anche se legalmente separato, del parente entro il secondo grado, anche non convivente, anche nell'ipotesi di famiglia di fatto.
- **Permessi per particolari motivi personali o familiari:** spettano 18 ore di permesso retribuito nell'anno.
- **Permessi per handicap:** I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. Il lavoratore che assiste un familiare disabile, parente o affine fino al 2° grado, coniuge o parte dell'unione civile, convivente di fatto, ha diritto a 3 giorni di permesso retribuito al mese, anche frazionati. I genitori con figlio minore con disabilità hanno diritto al prolungamento del congedo parentale per un periodo massimo di ulteriori tre anni, fruibile fino ai 12 anni del figlio, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, ovvero che, in caso di ricovero, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore; Il lavoratore che assiste una persona con disabilità in condizione di gravità ha diritto a tre giorni di permesso mensile fruibili anche alternativamente con altri familiari. Per i dipendenti in part time orizzontale, vanno riconosciuti interamente i tre giorni di permesso mensili; Per i dipendenti in part time verticale e/o misto con orario di lavoro fino al 50%, si esegue un riproporzionamento secondo la formula fornita dall'INPS, sopra richiamata; Per i dipendenti in part time verticale e/o misto con orario di lavoro superiore al 50%, vanno riconosciuti per intero i tre giorni di permesso mensili.
- **Congedo straordinario:** massimo due anni.
- **Congedi per cure:** ai lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa inferiore ai due terzi, può essere concesso ogni anno un congedo straordinario per cure non superiore a trenta giorni, su loro richiesta e previa autorizzazione del medico provinciale.
- **Permessi per funzioni pubbliche elettive:** in occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da Leggi della Repubblica o delle Regioni, coloro che adempiono funzioni presso gli Uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati nonché, in occasione di Referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del Referendum, hanno diritto di assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.
- **Permessi per donatori di sangue:** i lavoratori che donano gratuitamente il sangue presso centri autorizzati hanno diritto al permesso retribuito per l'intera giornata in cui viene effettuata la donazione.
- **Permessi per donatori di midollo:** i lavoratori che donano il midollo osseo hanno diritto a permesso retribuito per il giorno della donazione e per i giorni di convalescenza, oltre ai permessi per gli accertamenti preliminari.
- **Permessi per i volontari della protezione civile:** non superiore a 90 giorni l'anno (180 in caso di stato di emergenza), di cui massimo 30 consecutivi.
- **Permessi elettorali:** periodo pari al tempo necessario allo svolgimento della funzione elettorale.
- **Congedi per donne vittime di violenza:** 90 giorni nell'arco temporale di tre anni.
- **Permessi per partecipazione a concorsi od esami:** limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, fino ad otto giorni all'anno.
- **Aspettative non retribuite: Aspettativa per motivi familiari e personali:** al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio. **Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge che presti servizi all'estero** - il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, il collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione. **Altre aspettative previste da disposizioni di legge - 1.** Le aspettative per cariche pubbliche elettive,

per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge. 2. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 possono essere collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, fatto salvo quanto previsto dall' art. 2 della citata legge n. 476/1984 e successive modificazioni. 3. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 della legge n. 53/2000, può essere concessa un'aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa, per i gravi e documentati motivi di famiglia, individuati dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278

La Direzione è a disposizione per la determinazione del numero di ore annue di permessi retribuiti spettanti al **lavoratore a tempo parziale**.

Per i lavoratori a **tempo determinato** l'art. 51 del CCNL applicato prevede:

1. *Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine e con le precisazioni seguenti e dei successivi commi:*

a) *le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato, entro il limite annuale stabilito per i lavoratori assunti per la prima volta nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 28 comma 4; nel caso in cui, tenendo conto della durata di precedenti contratti a tempo indeterminato o determinato comunque già intervenuti, anche con altre amministrazioni, pure di diverso comparto, il lavoratore abbia comunque prestato servizio per più di tre anni, le ferie maturano, in proporzione al servizio prestato, entro il limite annuale di 28 o 32 giorni, stabilito dall'art. 28, commi 2 e 3 a seconda dell'articolazione dell'orario di lavoro rispettivamente su cinque o su sei giorni;*

b) *in caso di assenza per malattia, fermi restando - in quanto compatibili - i criteri stabiliti dall'art. 36 del presente CCNL, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n. 638, ai fini della determinazione del periodo in cui è corrisposto il trattamento economico; i periodi nei quali spetta il trattamento economico intero e quelli nei quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 36 comma 10, in misura proporzionalmente rapportata al periodo in cui è corrisposto il trattamento economico come sopra determinato, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi, caso nel quale il trattamento economico è corrisposto comunque in misura intera; il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;*

c) *il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall'art. 36;*

d) *possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 61, comma d;*

e) *nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, oltre ai permessi di cui alla lett. d), possono essere concessi i seguenti permessi:*

- *permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art.41;*
- *permessi per esami o concorsi, di cui all'art. 40, comma 1, primo alinea;*
- *permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche, di cui all'art. 44;*
- *permessi per lutto di cui, all'art.40 comma 1, secondo alinea.*
- *permessi brevi di cui art. 42.*

f) *il numero massimo annuale dei permessi di cui alla lettera e) deve essere riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine stipulato, salvo il caso dei permessi per lutto; l'eventuale frazione di unità derivante dal riproporzionamento è arrotondata all'unità superiore, qualora la stessa sia uguale o superiore a 0,5;*

g) *sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n.53/2000, ivi compresi i permessi per lutto nei casi di rapporto di durata inferiore a sei mesi.*

(...)

7 PREAVVISO

7.1 Dimissioni

I tempi di preavviso da rispettare nel caso di dimissioni rassegnate dal dipendente per ragioni diverse dalla giusta causa variano a seconda dell'anzianità di servizio maturata. In particolare, il preavviso da rispettare per le dimissioni è di:

- 1 mese per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
- 45 giorni per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
- 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre i 10 anni.

I termini di preavviso decorrono dal primo o sedicesimo giorno di ciascun mese.

Nel caso in cui il Lavoratore non rispetti i termini di preavviso indicati, il datore di lavoro ha facoltà di trattenere dalle competenze nette una somma pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

Le dimissioni devono essere rassegnate in ogni caso per iscritto con lettera raccomandata o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento nel rispetto dei termini di preavviso. Il Lavoratore deve provvedere a comunicare le dimissioni al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematica, secondo quanto previsto dall'art. 26 D.L.gs. 151/2015.

I genitori che rassegnino le dimissioni entro i tre anni di età del figlio devono procedere alla convalida delle stesse presso l'Ispettorato del lavoro territorialmente competente.

7.2 Licenziamento

I tempi di preavviso da rispettare nel caso licenziamento del dipendente per ragioni diverse dalla giusta causa variano a seconda dell'anzianità di servizio maturata. In particolare, il preavviso da rispettare per le dimissioni è di:

- 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
- 3 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
- 4 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre i 10 anni.

I termini di preavviso decorrono dal primo o sedicesimo giorno di ciascun mese.

In caso di esonero dal preavviso, al lavoratore sarà corrisposta un'indennità equivalente all'importo della retribuzione di fatto corrispondente al periodo di cui sopra

La risoluzione deve essere comunicata per iscritto a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la ricezione.

Si rammenta che per il licenziamento per motivi disciplinari (notevole inadempimento degli obblighi disciplinari) sarà in ogni caso preceduto da contestazione.

6.3 Per i lavoratori a **tempo determinato** l'art. 51 del CCNL applicato prevede:

(...)

4. In tutti i casi in cui il presente CCNL prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dal comma 10 dell'art. 50 e dal comma 2 del presente articolo, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e, comunque, non può superare i 30 giorni, nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno. In caso di dimissioni del dipendente, i termini sono ridotti alla metà, con arrotondamento all'unità superiore dell'eventuale frazione di unità derivante dal computo.

8 ENTI DI PREVIDENZA, ASSISTENZA E FORME DI PROTEZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SOCIALE

L'Azienda è iscritta e versa la relativa quota assistenziale e previdenziale ai seguenti enti:

- **CPDEL** Cassa pensioni dipendenti Enti Locali (contributi pensione)
- **INPS** per contributi minori (contributi per copertura malattia / maternità)
- **INAIL** Contributi contri infortuni sul lavoro