

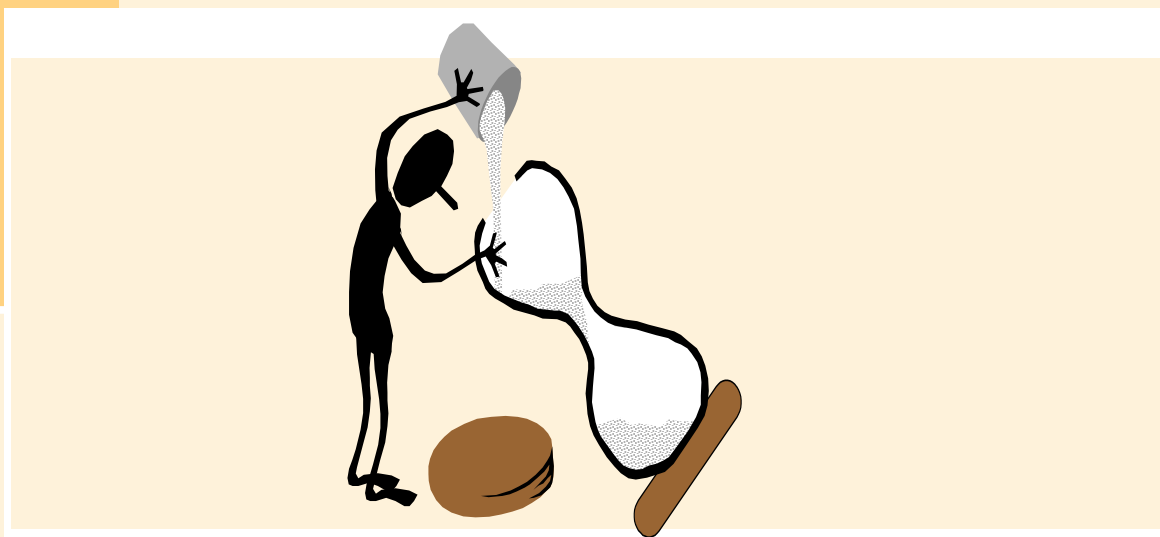


AZES – Arbeitszeiterfassungssystem – Amt 4.2
AZES – Sistema di rilevamento presenze – Ufficio 4.2



Manuale del rilevamento elettronico delle presenze per il personale amministrativo (escluso quello scolastico)

INDICAZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE



Ultimo aggiornamento: 13.03.2023



Il presente manuale è ad uso interno dell'Amministrazione provinciale e riguarda nello specifico le indicazioni tecnico-amministrative per il rilevamento elettronico delle presenze per il personale amministrativo (gestito dall'ufficio 4.2) ed equiparato, ad esclusione del personale amministrativo delle scuole (gestito dall'ufficio 4.3), poiché rilevato con un altro sistema.

Il manuale fa riferimento alla circolare sull'orario di lavoro flessibile del Direttore Generale n. S/5/1991, al contratto collettivo di comparto del 4 luglio 2002 (di seguito CC del 04.07.2002) ed è aggiornato in base all'ultimo contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008 (di seguito CCI del 12.02.2008), del contratto collettivo di comparto sull'orario di lavoro del personale provinciale del 24 novembre 2009 (di seguito CC del 24.11.2009) e del CCI del 28.10.2016.

Il testo è formattato per la stampa su fronte e retro. **Le motivazioni d'assenza con il titolo in rosso vengono inserite solo dall'ufficio personale amministrativo.**

Gli allegati contengono:

Allegato 1 – Tabella di conversione minuti/centesimi

Allegato 2 – Come si legge il riepilogo mensile?

Allegato 3 – Glossario

Il manuale è consultabile e/o scaricabile da intranet all'indirizzo:

<http://homepage.prov.bz/intranet/>

selezionando "MiaIntranet" dal menù di sinistra, il documento si trova nella finestra "Documenti sul sistema AZES".

Per ulteriori chiarimenti, per suggerimenti o per correzioni di eventuali errori prego rivolgersi ai collaboratori AZES della propria sede oppure direttamente a:

- Igor Scanzoni (igor.scanzoni@provincia.bz.it) – tel. 2490
- Giusy Gravina (giusy.gravina@provincia.bz.it) – tel. 2493
- Gerda Schanung (gerda.schanung@provincia.bz.it) – tel.2491

**INDICE**

	Pag.
Circolare sull'orario di lavoro flessibile del Direttore Generale n. 5/S/1991	7
CC sull'orario di lavoro del personale provinciale del 24.11.2009	11
Indice dei motivi d'assenza	15
Motivo d'assenza 01 – Malattia	17
Motivo d'assenza 02 – Congedo ordinario anno corrente	18
Motivo d'assenza 03 – Congedo ordinario anno precedente	19
Motivo d'assenza 05 – Missione/Trasferta	20
Motivo d'assenza 06 – Recupero di ore straordinarie	21
Motivo d'assenza 07 – Assemblee sindacali	22
Motivo d'assenza 08 – Dirigenti sindacali	23
Motivo d'assenza 09 – Aspettativa non retribuita per motivi sindacali	24
Motivo d'assenza 10 – Matrimonio	25
Motivo d'assenza 11 – Esami, concorsi	26
Motivo d'assenza 12 – Donazione sangue	27
Motivo d'assenza 13 – Cure per invalidi	28
Motivo d'assenza 14 – Caso di morte	29
Motivo d'assenza 15 – Altri gravi motivi	30
Motivo d'assenza 16 – Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità	31
Motivo d'assenza 17 – Congedo parentale	32
Motivo d'assenza 18 – Congedo di paternità	33
Motivo d'assenza 19 – Congedo straordinario per malattia del figlio di età inferiore a 12 anni	34
Motivo d'assenza 20 – Congedo straordinario per l'assistenza di congiunti	35
Motivo d'assenza 21 – Congedo facoltativo di paternità	36
Motivo d'assenza 22 – Richiamo alle armi	37
Motivo d'assenza 24 – Permesso 3 gg/mese per persone con handicap oppure per assistenza familiari disabili	38
Motivo d'assenza 25 – Congedo straordinario retribuito per interventi di soccorso	39
Motivo d'assenza 28 – Congedo straordinario personale	40
Motivo d'assenza 29 – Terapie salvavita	41
Motivo d'assenza 30 – Aspettativa non retribuita per motivi personali	42
Motivo d'assenza 31 – Aspettativa non retribuita per motivi familiari	43
Motivo d'assenza 32 – Aspettativa non retribuita per motivi di studio	44
Motivo d'assenza 33 – Aspettativa retribuita per motivi sindacali	45
Motivo d'assenza 34 – Assenza retribuita cooperazione di sviluppo	46
Motivo d'assenza 35 – Aspettativa non retribuita cooperazione di sviluppo	47
Motivo d'assenza 36 – Aspettativa non retribuita per assistenza a persone non autosufficienti	48
Motivo d'assenza 37 – Permesso per motivi educativi	49
Motivo d'assenza 40 – Aspettativa per il personale con prole	50



	Pag.
Motivo d'assenza 41 – Congedo ordinario anno corrente obbligatorio	51
Motivo d'assenza 42 – Congedo straordinario per la rigenerazione psico-fisica	52
Motivo d'assenza 47 – Congedo straordinario per le donne vittime di violenze	53
Motivo d'assenza 51 – Partecipazione obbligatoria a corsi di aggiornamento	54
Motivo d'assenza 52 – Aggiornamento - congedo straordinario retribuito	56
Motivo d'assenza 54 – Permesso per studio	57
Motivo d'assenza 58 – Permessi per dirigenti sindacali fuori contingente	58
Motivo d'assenza 60 – Aspettativa per mandato politico	59
Motivo d'assenza 61 – Servizio elettorale	60
Motivo d'assenza 62 – Assenza retribuita per mandato politico locale	61
Motivo d'assenza 63 – Assenza non retribuita per mandato politico locale	62
Motivo d'assenza 64 – Assenza retrib. per riunioni del consiglio comunale	63
Motivo d'assenza 65 – Assenza retrib. per mandato politico locale 24/48ore	64
Motivo d'assenza 70 – Sciopero	65
Motivo d'assenza 71 – Pausa caffè	66
Motivo d'assenza 72 – Uscita per servizio	67
Motivo d'assenza 73 – Telelavoro	68
Motivo d'assenza 80 – Assenza ingiustificata	69
Motivo d'assenza 81 – Assenza per malattia senza stipendio	70
Motivo d'assenza 88 – Recupero da saldo orario	71
Motivo d'assenza 90 – Assenze brevi per esigenze personali (36 ore/anno)	72
Motivo d'assenza 91 – Assenze giustificate (solo visite mediche/cicli di cura)	73
Motivo d'assenza 92 – Incidente di servizio	74
Motivo d'assenza 93 – Gita aziendale	75
Motivo d'assenza 97 – Timbratura mancante	76
Motivo d'assenza 98 – Cessazione del rapporto di servizio	77
Motivo d'assenza 99 – Altri motivi	78
ALLEGATO 1 – Tabella di conversione minuti-centesimi	79
ALLEGATO 2 – Come si legge il riepilogo mensile?	80
ALLEGATO 3 – Glossario	81



Di seguito alcuni punti della **Circolare sull'orario di lavoro flessibile del Direttore Generale n. S/5/1991**:

L'orario di lavoro flessibile è generalmente previsto per tutto il personale appartenente ai servizi presso i quali è stato introdotto il sistema di rilevazione delle presenze con supporto elettronico.

La disciplina è vincolante per tutti i dipendenti a prescindere dal grado e dallo stato giuridico. I dirigenti hanno il dovere di sorvegliare l'applicazione della nuova disciplina e di garantirne la corretta attuazione.

4. REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE DAL POSTO DI LAVORO

4.1 Principio

Ogni entrata ed uscita dal posto di lavoro è da timbrare con l'aiuto della propria tessera sul terminale di timbratura installato presso la propria sede di servizio.

In caso di uscita per motivi di servizio possono essere effettuate delle timbrature su un terminale di un'altra sede di servizio dell'Amministrazione provinciale se il servizio ha inizio o termina rispettivamente entrando o uscendo da detta sede (vedi descrizione dell'uscita di servizio a pag. 61 di questo manuale).

Le assenze dalla sede di servizio vengono documentate con la timbratura al terminale oppure, se ciò non è possibile, mediante compilazione del modulo PK.

4.2 Obbligo di timbratura

Sono da timbrare, inserendo il rispettivo codice, le seguenti assenze dal posto di lavoro all'uscita o all'entrata nella sede di servizio:

- **Pausa di lavoro** (pausa per il caffè) (Tasto F1)
- **Uscita per motivi di servizio** (Tasto F2)
- **Recupero da saldo orario** (Tasto F3)
- **Trasferta/missione** (Tasto F4)
- **Uscita breve** per motivi personali fino a 36 ore all'anno (Tasto "➔" e successivamente Tasto F1)

Ogni uscita per motivi diversi da quelli elencati (p.es. recupero di ore straordinarie, sopraggiunto malore durante la giornata lavorativa, ecc.) sono da timbrare come fine di servizio (senza inserimento di un codice).



4.3 Documentazione scritta

Ogni assenza non timbrata al terminale o per la quale la timbratura non era possibile (p.es. ferie, recupero, malattia, inizio della trasferta dal domicilio, tessera o terminale difettoso, ecc.) deve essere motivata con la compilazione del modulo PK.

Il dipendente deve compilare il modulo indicando il motivo dell'assenza e, se necessario, l'orario in cui è avvenuta. Il superiore deve controllare l'esattezza delle indicazioni e firmare il modulo.

Il modulo PK può sostituire in alcuni casi i moduli di autorizzazione p. es. per congedi straordinari per matrimonio, esami, donazione sangue, altri gravi motivi, decesso parenti.

Il giustificativo d'assenza (PK) deve essere inoltrato al servizio rilevazione presenze (AZES) competente al più tardi il primo giorno dopo il rientro. Solamente rispettando questi termini sarà possibile ottenere un'elaborazione aggiornata del saldo orario.

Le modifiche vengono immesse nel sistema se si riferiscono a tempi o riepiloghi del mese corrente o precedente. Le modifiche che non rispettano questi termini non vengono più prese in considerazione eccetto che nel caso in cui il collaboratore si assenti (malattia, ferie, ecc.) per tutto il mese successivo.

4.9 Uscite per motivi di servizio

Le uscite per motivi di servizio devono essere timbrate (uscita/rientro presso la propria sede di lavoro – Tasto F2).

In caso di uscita per motivi di servizio possono essere effettuate delle timbrature su un terminale di un'altra sede di servizio dell'Amministrazione provinciale se il servizio ha inizio o termina rispettivamente entrando o uscendo da detta sede (vedi descrizione dell'uscita di servizio a pag. 61 di questo manuale).

4.10 Pausa di lavoro (pausa per il caffè)

La pausa per il caffè, che comporta l'uscita dalla sede di servizio ed è ammessa una sola volta al giorno, non può superare i 15 minuti e deve essere timbrata (inizio e fine – Tasto F1).

L'assenza viene computata, fino al valore massimo di 15 minuti per giornata lavorativa, come tempo di servizio.

4.12 Interruzione del lavoro per motivi personali

Ogni dipendente ha facoltà di assentarsi, anche durante le fasce di orario obbligatorio, dal posto di lavoro per motivi personali per un massimo di 36 ore per anno lavorativo. L'assenza viene detratta dal saldo orario flessibile. L'assenza deve essere autorizzata (anche oralmente) dal direttore preposto. L'inizio e la fine dell'assenza devono essere timbrati (Tasto "➔" e successivamente Tasto F1)



4.13 Altre assenze

Per tutte le assenze restanti (congedo straordinario retribuito, motivazioni d'assenza 10, 11, 12, 14 e 15) deve essere compilato il modulo PK.

5. PERIODO DI CONTEGGIO

Il conteggio viene effettuato per l'arco di un mese. In questo periodo il monte ore mensile teorico può subire variazioni (positive o negative) nella misura di otto ore mensili.

Per valori eccedenti il massimo di 8 ore a fine mese viene adottata la seguente forma di conteggio:

- se il dipendente è stato preventivamente autorizzato a prestare ore di lavoro straordinario questi valori vengono trasformati in ore di lavoro straordinario
- se il dipendente non è stato preventivamente autorizzato, detti valori non vengono più considerati nei futuri conteggi.

Se viene superato il valore massimo di riporto negativo (-8 ore), vengono applicate le disposizioni vigenti per le assenze non giustificate.

Il valore negativo viene riportato per intero al mese successivo. Questo riporto viene diminuito del rispettivo valore se viene applicata la riduzione dello stipendio ai sensi dell'art. 61 del CCI del 12.2.2008.

6. ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

Vengono conteggiate quali ore di lavoro straordinario, se preventivamente autorizzate:

- le ore effettuate tra le 18.00 e le 7.30 e le ore effettuate in giornate non lavorative
- le ore che a fine mese superano il valore di riporto massimo stabilito (+8) per periodo di conteggio (= straordinari da saldo orario).

Per dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono ammesse, se preventivamente autorizzate, solo ore straordinarie a recupero.

Il superiore è tenuto a controllare, anche sulla base del riepilogo mensile, le richieste per il pagamento di ore straordinarie se

- le ore straordinarie sono state effettivamente prestate e non sono state ancora recuperate
- i valori riportati di straordinari a tariffa maggiorata corrispondono ai valori effettivi e non ai valori già aumentati del rispettivo coefficiente (1,25 o 1,50).



7. TESSERA E TERMINALI DI TIMBRATURA

Le timbrature vengono effettuate mediante la tessera. Ogni dipendente può timbrare solamente con la propria tessera e non può passarla ad altre persone. È considerata una violazione dei doveri di servizio, salvo gli eventuali effetti penali, quando:

- il dipendente timbra per un collega
- timbrature prescritte (entrata o uscita dalla sede di servizio, interruzioni dell'orario di servizio per motivi personali ecc.) non vengono effettuate o vengono effettuate, salvo i casi indicati al punto 4.1 su terminali installati in altre sedi dell'Amministrazione provinciale
- il terminale di timbratura viene danneggiato o messo fuori servizio.

8. INFORMAZIONE

I dirigenti sono tenuti ad informare i collaboratori sulla nuova disciplina. Ciò vale soprattutto per l'estensione del nuovo sistema ad altre sedi di servizio. I nuovi collaboratori devono essere informati in modo dettagliato.

I dirigenti sono tenuti a richiedere tempestivamente presso la ripartizione personale (AZES) la predisposizione della tessera per i collaboratori di nuova assunzione.

Ogni dipendente ha facoltà di prendere visione dei documenti che si riferiscono al proprio orario di lavoro ed alla rilevazione dello stesso e riceverà mensilmente, tramite il responsabile preposto, una stampa relativa a tutte le timbrature (riepilogo mensile).

Dal terminale di rilevazione può venire richiamato il saldo orario (Tasto "→" e successivamente Tasto F4). Esso è relativo al conteggio dell'orario al giorno precedente a quello della richiesta

9. CONTINUITÀ DI SERVIZIO

Il responsabile preposto può, in base ai compiti attribuiti al proprio settore di lavoro, prevedere una presenza minima anche durante le fasce di lavoro flessibili per assicurare una continuità di servizio.

10. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che cessano il rapporto di lavoro con l'Amministrazione devono consegnare la tessera al superiore l'ultimo giorno di servizio. Questo provvede ad inoltrarla alla sede centrale AZES.

11. RAPPORTO MENSILE

Solo le sedi di servizio che non sono inserite nel sistema dell'orario flessibile (AZES) sono tenute a compilare il rapporto mensile previsto dalla circolare del Presidente della Giunta provinciale n. 1/1982.



Di seguito alcuni punti del **contratto collettivo di comparto sull'orario di lavoro del personale provinciale del 24.11.2009**:

Orario di lavoro settimanale a tempo pieno (Art. 2)

1. L'orario di lavoro settimanale a tempo pieno è di 38 ore. Esso è, di norma, articolato in non più di dieci mezze giornate su cinque o sei giorni ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Eventuali modifiche all'articolazione dell'orario vigente vengono introdotte previo confronto con le organizzazioni sindacali.

3. L'orario di lavoro giornaliero è di norma da prestarsi tra le ore 7:30 e le ore 18:00, salva diversa articolazione per esigenze di servizio, previo confronto con le organizzazioni sindacali e salvo quanto disposto dall'art. 4 del contratto di comparto per il personale provinciale del 4 luglio 2002.

Pausa di lavoro (Art. 3)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale può godere di una pausa di riposo ("pausa caffè") nella misura di 15 minuti retribuiti nell'arco della giornata lavorativa antipomeridiana o pomeridiana, anche se a tempo parziale orizzontale.

2. In caso di un orario di lavoro giornaliero eccedente il limite di 6 ore (vedasi norma europea n. 93/104/EG del 23.11.1993), il personale deve beneficiare di un intervallo della durata di almeno 30 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Articolazione dell'orario di lavoro flessibile (Art. 4)

1. L'orario di lavoro flessibile registrato con strumenti elettronici è articolato per la generalità del personale, salvo diversa disciplina prevista per determinati settori, come segue:

a) per il personale a tempo pieno:

dalle 7:30 alle 8:45	fascia flessibile
dalle 8:45 alle 12:15	fascia obbligatoria
dalle 12:15 alle 14:30	fascia flessibile
pausa di lavoro obbligatoria a mezzogiorno: non meno di 30 minuti ininterrotti nell'arco della fascia flessibile dalle 12:15 alle 14:30.	
dalle 14:30 alle 16:15	fascia obbligatoria
dalle 16:15 alle 18:00	fascia flessibile

In caso di particolari esigenze di servizio il personale è tenuto a prestare servizio anche durante le fasce flessibili.



b) per il personale a tempo parziale:

Articolazione dell'orario in senso orizzontale, verticale o misto, da determinarsi per iscritto dal superiore competente previo confronto con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio, delle fasce flessibili ed obbligatorie di cui alla lettera a) e di eventuali esigenze particolari del personale. La fascia obbligatoria può essere ridotta.

2. Per i servizi che richiedono una particolare organizzazione del l'orario di lavoro può essere prevista, previo confronto con le organizzazioni sindacali, una diversa articolazione dell'orario di lavoro nonché delle fasce flessibili ed obbligatorie.

3. **Il saldo positivo e negativo** dell'orario di lavoro per il personale a tempo pieno e per il personale a tempo parziale **non può superare le otto ore mensili.**

Il saldo positivo dell'orario di lavoro consente, in mancanza di motivate esigenze di servizio, il recupero dello stesso in caso di esigenze personali anche nella fascia obbligatoria.

Se il recupero del saldo positivo avviene nelle fasce obbligatorie suddette, il personale può timbrare sul terminale di timbratura il tasto F3 "Recupero da saldo orario". In questo modo non comparirà una violazione di fascia obbligatoria.

Questo recupero nelle fasce obbligatorie deve essere preventivamente autorizzato verbalmente dal superiore competente o per iscritto, se ciò avviene regolarmente (vedi Art. 4, lettera b).

Il recupero da saldo corrisponde al codice d'assenza 88.

Lavoro a tempo parziale (Art. 8)

Con il CC del 24.11.2009 vengono introdotte le seguenti nuove forme di lavoro a tempo parziale, che vanno ad aggiungersi alle altre forme già esistenti.

- a) orario lavorativo settimanale di 23 ore
- b) orario lavorativo settimanale di 33 ore

Per garantire la flessibilità di cui all'Art. 4 lettera b), queste 2 nuove forme di lavoro a tempo parziale sono fissate come segue, indipendentemente dall'articolazione individuale:

- a) 23 ore settimanali con un teorico giornaliero di 4,36 ore su 5 giorni
- b) 33 ore settimanali con un teorico giornaliero di 6,36 ore su 5 giorni

Di norma le assenze di una giornata intera vengono conteggiate con 4,36 ore o rispettivamente con 6,36 ore, indipendentemente dall'articolazione individuale dell'orario di lavoro.

Se in uno dei 5 giorni il dipendente non lavora, appare la descrizione „assente" ed il saldo orario diminuisce del relativo teorico giornaliero. Questa assenza non rappresenta un'„assenza ingiustificata" secondo il vigente regolamento, qualora il dipendente abbia



definito per iscritto con il superiore competente un'articolazione particolare dell'orario di servizio (vedi Art. 4, lettera b).

Le forme di lavoro a tempo parziale esistenti prima del CC del 24.11.2009:

- 19 ore settimanali
- 28 ore settimanali

con tutte le articolazioni possibili (orizzontale, verticale, ecc.) **rimangono in vigore.**

È stata adeguata al nuovo contratto di comparto solo la pausa pranzo, la fascia obbligatoria pomeridiana ed il saldo mensile positivo e negativo (+/- 8 ore) dell'orario di lavoro. Questi orari possono essere ancora richiesti.

Anche la fascia oraria sarà adeguata, rispettivamente dalle 7:30 alle 13:30 (con una fascia obbligatoria dalle 9:00 alle 11:45) nelle giornate dove è prevista la sola mattina lavorativa e dalle 13:00 alle 18:00 (con una fascia obbligatoria dalle 14:30 alle 16:15) nelle giornate dove è previsto il solo pomeriggio lavorativo.

Festività (Art. 2, comma 4)

Le festività che ricadono su una giornata lavorativa comportano una proporzionale riduzione dell'orario di lavoro settimanale individuale. A tale fine non ha rilevanza l'articolazione dell'orario medesimo. In caso di servizio di turno vengono detratte, al fine della determinazione del carico di lavoro annuale, le festività ricadenti nella settimana corta da lunedì a venerdì.

Per **un'intera giornata festiva**, l'orario settimanale viene ridotto come segue:

Tempo pieno:

38 ore settimanali – 7,36 ore = 30,24 ore settimanali ridotte

Tempo parziale:

33 ore settimanali – 6,36 ore = 26,24 ore settimanali ridotte

28 ore settimanali – 5,36 ore = 22,24 ore settimanali ridotte

23 ore settimanali – 4,36 ore = 18,24 ore settimanali ridotte

19 ore settimanali – 3,48 ore = 15,12 ore settimanali ridotte

La riduzione avviene nella relativa giornata festiva tramite compensazione automatica con il saldo dell'orario di lavoro.

Le giornate festive sono compensate con il saldo orario nella seguente misura:

Giornate festive intere:

7,36 ore per i dipendenti che fanno 38 ore settimanali

6,36 ore per i dipendenti che fanno 33 ore settimanali

5,36 ore per i dipendenti che fanno 28 ore settimanali

4,36 ore per i dipendenti che fanno 23 ore settimanali

3,48 ore per i dipendenti che fanno 19 ore settimanali



Mezze giornate festive:

3,48 ore per i dipendenti che fanno 38 ore settimanali

3,18 ore per i dipendenti che fanno 33 ore settimanali

2,48 ore per i dipendenti che fanno 28 ore settimanali

2,18 ore per i dipendenti che fanno 23 ore settimanali

1,54 ore per i dipendenti che fanno 19 ore settimanali

La riduzione/compensazione é uguale per tutti, indipendentemente dall'articolazione individuale dell'orario settimanale e avviene nella relativa giornata festiva.

Questo meccanismo può produrre, per il personale a tempo parziale verticale, degli aumenti o delle diminuzioni del saldo orario, che dipendono dal teorico giornaliero che il dipendente ha nella giornata festiva.

Pausa pranzo durante il servizio in giorni non lavorativi o festivi:

In caso di servizio di oltre 6 ore (vedi Art. 3) prestato in giorni non lavorativi o festivi è da timbrare/indicare la pausa pranzo obbligatoria (per le trasferte/missioni è di minimo un'ora).



Abteilung 4 - Personal

Amt 4.2 - Amt für Verwaltungspersonal

Ripartizione 4 - Personale

Ufficio 4.2 - Ufficio Personale amministrativo

INDICE DEI MOTIVI D'ASSENZA

<p>1 Krankheit Malattia</p> <p>2 Ordentlicher Urlaub des laufenden Jahres Congedo ordinario dell'anno corrente</p> <p>3 Ordentlicher Urlaub des vorhergehenden Jahres Congedo ordinario dell'anno precedente</p> <p>5 Außendienst Trasferta</p> <p>6 Zeitausgleich von Überstunden Recupero di ore straordinarie</p> <p>7 Gewerkschaftsversammlung Assemblea sindacale</p> <p>8 Leitende Gewerkschaftsfunktionäre Dirigenti sindacali</p> <p>9 Unbezahlter Wartestand aus Gewerkschaftsgründen Aspettativa senza assegni per motivi sindacali</p> <p>10 Heirat Matrimonio</p> <p>11 Prüfungen, Wettbewerbe, usw. Esami, concorsi, ecc.</p> <p>12 Blutspende Donazione sangue</p> <p>13 Kuren für Invaliden Cure per invalidi</p> <p>14 Todesfall Decesso parenti</p> <p>15 Andere schwerwiegende Gründe Altri gravi motivi</p> <p>16 Obligatorischer Mutterschaftsurlaub Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità</p> <p>17 Elternzeit Congedo parentale</p> <p>18 Vaterschaftsurlaub Congedo di paternità</p> <p>19 Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 12 Jahren Congedo straordinario per malattia figlio di età inferiore a 12 anni</p> <p>20 Sonderurlaub zur Betreuung von Familienangehörigen Congedo straordinario per l'assistenza di congiunti</p> <p>21 Freiwilliger Vaterschaftsurlaub</p>	<p>22 Wiedereinberufung zum Wehrdienst Richiamo alle armi</p> <p>24 Monatliche Freistellung laut Gesetz 104/92 Riduzione mensile Legge 104/92</p> <p>25 Bezahlter Sonderurlaub bei Rettungseinsätzen Congedo straord. retrib. interventi di soccorso</p> <p>28 Persönlicher Sonderurlaub Congedo straordinario personale</p> <p>30 Unbezahlter Wartestand aus persönlichen Gründen Aspettativa non retribuita per motivi personali</p> <p>31 Unbezahlter Wartestand aus familiären Gründen Aspettativa non retribuita per motivi familiari</p> <p>32 Unbezahlter Wartestand aus Ausbildungsgründen Aspettativa non retribuita per motivi di studio</p> <p>33 Bezahlter Wartestand aus gewerkschaftl. Gründen Aspettativa retribuita per motivi sindacali</p> <p>34 Bezahlter Wartestand für Entwicklungshilfe Aspettativa retribuita cooperazione sviluppo</p> <p>35 Unbezahlter Wartestand für Entwicklungshilfe Aspettativa non retribuita cooperazione sviluppo</p> <p>36 Unbezahlter Wartestand Betreuung pflegebed. Pers. Aspettativa non retribuita assist. pers. non autosuff.</p> <p>37 Freistellung aus Erziehungsgründen Permesso per motivi educativi</p> <p>39 Unbezahlter Wartestand für Versetzung des Ehegatten ins Ausland Aspettativa non retribuita per trasferimento del coniuge all'estero</p> <p>40 Wartestand für Personal mit Kindern Aspettativa per il personale con prole</p> <p>41 Ordentlicher Pflichturlaub Congedo ordinario obbligatorio</p> <p>42 Sonderurlaub für die psycho-physische Erholung Congedo straordinario per la rigenerazione psico-fisica</p> <p>47 Sonderurlaub für Frauen Opfer von Gewalt Congedo straordinario per donne vittime di violenze</p> <p>51 Verpflichtende Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen Partecipazione obbligatoria a corsi di aggiornamento</p>	<p>52 Weiterbildung – bezahlter Sonderurlaub Aggiornamento – congedo straordinario retribuito</p> <p>54 Bildungsurlaub (150 Stunden) Permesso per studio (150 ore)</p> <p>58 Stundenfreist. leit. GW-Funktionäre außerh. Kontingent Permessi per dirigenti sindacali fuori contingente</p> <p>60 Wartestand wegen politischen Mandates Aspettativa per mandato politico</p> <p>61 Wahldienst Servizio elettorale</p> <p>62 Bezahlte Abwesenheit bei polit. Lokalmandat Assenza retribuita per mandato politico locale</p> <p>63 Unbezahlter Abwesenheit bei polit. Lokalmandat Assenza non retribuita per mandato politico locale</p> <p>64 Bezahlte Abwesenheit für Gemeinderatsitzungen Assenza retribuita per riunioni del consiglio comunale</p> <p>65 Bez. Abwesenheit wegen politischen Mandats 24/48 Std. Assenza retrib. per mandato politico locale 24/48ore</p> <p>70 Streik Sciopero</p> <p>71 Kaffeepause Pausa del caffè</p> <p>72 Dienstgang Uscita per servizio</p> <p>73 Telearbeit Telelavoro</p> <p>80 Unentschuldigte Abwesenheit Assenza ingiustificata</p> <p>81 Unbezahlte Abwesenheit wegen Krankheit Assenza per malattia senza stipendio</p> <p>88 Zeitausgleich vom Gleitzeitsaldo Recupero da saldo orario</p> <p>90 Kurze Abwesenheiten (36 Stunden) Assenze brevi (36 ore)</p> <p>91 Entschuldigte Abwesenheiten (nur Arztbesuche / Kuren) Assenze giustificate (solo visite mediche / cicli di cura)</p> <p>93 Betriebsausflug Gita aziendale</p> <p>97 Fehlende Buchung Timbratura mancante</p> <p>98 Ende des Dienstverhältnisses Cessazione del rapporto di servizio</p> <p>99 Sonstige Gründe Altri motivi</p>
--	--	--



Motivo d'assenza 01 – Malattia

(CCI 12.02.2008, Art. 30; LP del 19.05.2015 Nr. 6, Art.31; Circolare n. 12 del 21.08.2015)

In caso di malattia il personale deve darne immediata comunicazione al responsabile preposto o al proprio ufficio, indicando le variazioni di recapito per un eventuale visita fiscale. Reperibilità: dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle 19.

Il certificato medico deve essere emesso dal 2. giorno lavorativo di malattia.

In caso di ripetute assenze giornaliere per malattia, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il certificato medico anche per ogni singola assenza, vale a dire già dal primo giorno di malattia (vedasi circolare n. 12 del 21.08.2015).

Il certificato di malattia è inviato per via telematica dal medico che lo emette. L'ufficio personale amministrativo riceverà il certificato telematico e provvederà a spedirlo all'indirizzo mail dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato.

Il periodo di malattia sarà inserito automaticamente nel sistema di rilevamento presenze, fatta eccezione per i casi nei quali:

- il primo giorno di malattia non è coperto dal certificato telematico (fare PK)
- all'interno del periodo di malattia risultano timbrature o sono inserite altre assenze (p. es. ferie)
- il personale ha lavorato al mattino ed è in malattia dal pomeriggio in poi. In questo caso deve compilare il PK solo per il pomeriggio, mentre i restanti giorni di malattia saranno inseriti automaticamente.

Durata e trattamento economico:

Il personale, per assenza di malattia, ha diritto al trattamento economico nella seguente misura:

- per i primi sei mesi: in misura intera
- per i successivi 12 mesi: ridotto all'80%
- per i successivi 6 mesi: ridotto al 70%

Due o più periodi di assenza per malattia si cumulano agli effetti della determinazione del trattamento economico spettante, quando tra essi non c'è un periodo di servizio di almeno 3 mesi. La durata complessiva di più periodi di assenza per malattia non può superare in ogni caso **2 anni e nove mesi in un quinquennio**.

Riduzione ferie:

L'assenza per malattia eccedente i 12 mesi nell'arco di un biennio riduce, in proporzione all'ulteriore malattia, il congedo ordinario (fruibile anche oltre il 30.09. dell'anno successivo, su richiesta motivata da spedire all'ufficio personale).

Casi particolari:

Nel caso che un medico dentista o oculista scriva sul certificato "si consigliano xy giorni di riposo", i giorni consigliati non possono essere accettati come malattia. In questo caso il dipendente deve recarsi dal suo medico di base per un certificato valido.

AZES

L'uscita in caso di malessere va timbrata. In questo caso, con PK, la malattia viene inserita fino al raggiungimento del teorico giornaliero.



Motivo d'assenza 02 – Congedo ordinario anno corrente (CCI 12.02.08, Art. 23)

Il congedo ordinario è finalizzato al recupero psico-fisico del personale ed è pertanto da fruire nel corso dell'anno di maturazione in adeguate soluzioni compatibili con le esigenze di servizio.

Al personale che all'inizio dell'anno presenta il piano di fruizione di un periodo del congedo ordinario é garantita la fruizione di un periodo di congedo prestabilito di durata comunque non inferiore a 10 giorni di lavoro consecutivi (12 giorni nel caso di orario di servizio su 6 giorni settimanali).

Il congedo ordinario può essere interrotto nei casi di malattia non inferiore a 3 giorni lavorativi o di ricovero ospedaliero, debitamente documentati, che impediscono il recupero delle energie psico-fisiche del personale e sempreché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter procedere alle verifiche previste dalla normativa vigente. La malattia del bambino (entro i 12 anni di età) che dia luogo al ricovero ospedaliero interrompe, su richiesta scritta del genitore, il decorso delle ferie in godimento.

Il congedo può essere interrotto anche in caso di decessi di congiunti di cui all'Art. 24, comma 1, lettera e) del CCI 12.02.08.

Durata:

Il personale con orario di servizio settimanale articolato su cinque giorni ha diritto per ogni anno di servizio a 30 giornate di congedo ordinario e il personale con orario settimanale articolato su 6 giorni ha diritto a 36 giorni di congedo.

L'Amministrazione può fissare fino a 4 giorni di ferie obbligatorie, che vengono detratte dal congedo ordinario, al fine di regolamentare chiusure di uffici in giorni non festivi.

Il congedo ordinario può essere preso **in giorni** come di consueto, con un importo orario corrispondente al teorico giornaliero (di norma 7,36 ore), **in mezza giornate** (= metà del teorico giornaliero) o **in ore** (Art. 27 del CC del 24.11.2009, comma 1), con la possibilità di indicare anche solo le ore della fascia obbligatoria.

Di norma, per le assenze di una giornata intera o mezza giornata, le ferie sono da prendere solo in giorni o mezza giornate.

Le ferie in ore (**minimo un ora**) possono essere prese solo per singole mezza giornate o meno.

Di norma le ferie non possono essere utilizzate per coprire un saldo orario negativo o per aumentare un saldo orario già positivo.

Ferie in ore:

38 ore settimanali	228 ore di ferie/anno (= 7,36 ore/giorno * 30 giorni)
33 ore settimanali	198 ore di ferie/anno (= 6,36 ore/giorno * 30 giorni)
28 ore settimanali	168 ore di ferie/anno (= 5,36 ore/giorno * 30 giorni)
23 ore settimanali	138 ore di ferie/anno (= 4,36 ore/giorno * 30 giorni)
19 ore settimanali	114 ore di ferie/anno (= 3,48 ore/giorno * 30 giorni)



Motivo d'assenza 03 – Congedo ordinario anno precedente (CCI 12.02.08, Art. 23, comma 4 e 5)

Il congedo ordinario è un diritto irrinunciabile e deve, nell'interesse del dipendente e dell'Amministrazione, essere fruito nel corso dell'anno di maturazione.

Fermo restando questo principio, può accadere che per **indifferibili esigenze di servizio o per particolari ragioni personali** il congedo non possa essere fruito per intero nell'anno di maturazione. In questi casi eccezionali è possibile fruirlo, nella misura massima del **50% del congedo maturato**, entro il **30 settembre dell'anno immediatamente successivo**.

Di norma, i giorni che superano questo limite massimo di riporto **sono persi**.

In caso di mancata fruizione del congedo ordinario per **cause di forza maggiore** (p.es. nel caso di una lunga malattia) entro i termini previsti, la fruizione può avvenire entro la **fine del secondo anno successivo** a quello di maturazione.

Da autorizzare dal competente ufficio personale, previa motivata richiesta.



Motivo d'assenza 05 – Missione/Trasferta (CCI del 12.02.08, allegato 1 e Circolare del Direttore Generale n. 5 del 19.05.2000, art. 5.2)

Per missione/trasferta s'intende l'espletamento di un servizio, ordinato o autorizzato per iscritto, in località situate fuori dell'ordinaria sede di servizio del dipendente interessato.

La durata della missione viene calcolata dalla sede di servizio o dalla dimora abituale, se più vicina e la località nella quale è compiuta la missione (allegato1, art. 6, comma 6).

L'orario di lavoro prestato in missione viene, di regola, riconosciuto in misura corrispondente al teorico giornaliero.

Le ore di lavoro straordinario prestate in missione che superano il teorico giornaliero, sono da evidenziare separatamente (sul riepilogo mensile le ultime colonna di destra – straordinari in trasferta).

I tempi di viaggio sono calcolabili come orario di servizio anche oltre il teorico giornaliero nei seguenti casi:

- missioni nel territorio provinciale
- missioni **giornaliere** fuori provincia

I tempi di viaggio nelle missioni fuori provincia che durano più di 1 giorno e che superano il teorico giornaliero **non** sono quindi calcolabili come orario di servizio.

La pausa pranzo obbligatoria in missione è di minimo un'ora (disposizione del direttore della Ripartizione personale). Quando non è presente alcuna interruzione per pausa pranzo nell'arco della giornata, il sistema di rilevamento presenze detrae automaticamente un'ora. Nel caso che il sistema non abbia detratto un'ora di pausa, i collaboratori AZES sono autorizzati a correggerla d'ufficio. Quando, nel caso di missione di lunga durata, il dipendente ha anche cenato, deve essere detratta un'ulteriore ora per la cena. Il superiore deve tenerne conto quando approva la relativa richiesta PK.

Se la pausa effettiva ha avuto una durata maggiore, il personale deve indicare nella richiesta PK gli orari giusti.

Solo in casi eccezionali e documentabili, in cui la pausa in trasferta è durata effettivamente meno di 1 ora, il dipendente può compilare la richiesta PK indicando la pausa effettiva (sempre almeno 30 min).

AZES:

Se il dipendente, nel caso di missione di lunga durata ha anche cenato, deve essere detratta un'ulteriore ora per la cena (vedi sopra).

In caso di trasferta che termina fra le ore 3.00 e le ore 10.00 il personale ha diritto ad un adeguato periodo di riposo, massimo 8 ore = **codice 99** (a discrezione del superiore).

In caso di partecipazione ad un corso, anche se in località situate fuori dell'ordinaria sede di servizio, inserire il **codice 51 e non il codice 5!**



Motivo d'assenza 06 – Recupero di ore straordinarie (CCI 12.02.2008, art.90, comma 4; CC 24.11.2009, art.7)

Il recupero di ore straordinarie non può essere inferiore ad un'ora. È richiesta la documentazione con il modulo PK (punto 4.7 della circolare sull'orario di lavoro flessibile N. S/5 del 15.12.1991).

Per utilizzare questo codice si deve essere preventivamente autorizzati alla prestazione di lavoro straordinario dal responsabile preposto.

In caso di recupero delle ore di lavoro straordinario prestate, il personale ha diritto all'esonero dal servizio ordinario per un periodo di tempo corrispondente ad un'ora per ogni ora straordinaria prestata tra le ore 7 e le ore 20.

Per ogni ora di lavoro straordinario prestata tra le ore 20 e le ore 7, nonché nei giorni festivi, il personale ha diritto all'esonero dal servizio per un periodo di tempo corrispondente a 75 minuti (vale anche per il personale a tempo parziale).

Il recupero è da effettuarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo alla prestazione del lavoro straordinario (art. 7, comma 6 del CC 24.11.2009).

AZES

Possono essere inserite giornate intere, mezze giornate e ore (minimo 1 ora).

Di norma con l'inserimento di questo codice non si deve superare il teorico giornaliero, tranne per compensare un saldo orario negativo oppure per coprire le fasce obbligatorie.

L'assenza per recupero di ore straordinarie è conteggiata come orario di servizio e viene detratta dal monte ore di lavoro straordinario prestato.



Motivo d'assenza 07 – Assemblee sindacali (L.P. del 19.05.2015 n. 6, art. 18)

Al personale spettano 10 ore annue per partecipazione ad assemblee sindacali.

Durata:

Solo la durata indicata nella comunicazione dell'assemblea. Eventualmente anche il tempo occorrente per raggiungere il luogo dell'assemblea e per il rientro in servizio.

Certificazione:

Per le assemblee sindacali non occorre certificazione, è sufficiente il consenso del diretto superiore.

AZES

Inserire l'orario e l'eventuale tempo per raggiungere il luogo dell'assemblea e per il rientro nella propria sede di servizio.



Motivo d'assenza 08 – Dirigenti sindacali (CCI 26.01.2015, art. 3, comma 1 e 2)

I dirigenti delle organizzazioni sindacali con diritto di partecipazione alla contrattazione collettiva di comparto, hanno diritto, su richiesta della rispettiva organizzazione sindacale, a permessi sindacali orari retribuiti per l'espletamento del loro mandato e la partecipazione alle riunioni degli organi direttivi e statutari della rispettiva organizzazione sindacale.
(vedi anche motivo d'assenza 58)

Durata:

Durata delle rispettive riunioni.

Il totale delle ore a disposizione viene calcolato ogni anno, come stabilito dal 2. comma dell'art. 3.

Certificazione:

Per ogni permesso deve essere spedita una richiesta dalla rispettiva organizzazione sindacale alla ripartizione personale.

AZES

Il motivo di assenza 08 può essere inserito in giornate intere, in mezza giornate oppure in ore.

Non può essere richiesto il rimborso per trasferta e non deve dare origine a lavoro straordinario.



**Motivo d'assenza 09 – Aspettativa non retribuita per motivi sindacali
(CCI 12.02.2008 art. 11, comma 8)**

Per i dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali provinciali, regionali o nazionali, gli accordi di comparto o intercomparto possono prevedere il collocamento in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato.

Durata:

Per la durata del mandato sindacale.

Certificazione:

Richiesta dell'organizzazione sindacale di appartenenza.

AZES:

Questo codice viene **inserito dall'ufficio personale.**



**Motivo d'assenza 10- Matrimonio
(CCI 12.02.2008, art. 24, lettera a)**

Durata:

Congedo straordinario retribuito di 15 giorni consecutivi, compreso quello del matrimonio stesso.

Certificazione:

Deve essere fatta una comunicazione scritta, eventualmente anche solo un PK che verrà firmato dal responsabile preposto e autorizzato dal direttore di ripartizione.

Occorre inoltrare il certificato di matrimonio o documentazione sostitutiva anche all'ufficio personale.

AZES:

15 giorni compresi il sabato e la domenica



**Motivo d'assenza 11- Esami, concorsi ecc.
(CCI 12.02.2008, art. 24, lettera b)**

Congedo straordinario retribuito per esami, per prove di concorso o di abilitazione nei giorni in cui le singole prove o esami sono sostenute: qualora la sede ove si effettua la prova disti oltre 100 km dal comune di residenza, si ha diritto ad un'ulteriore giornata di viaggio.

Durata:

Massimo 20 giorni lavorativi annui, comprensivi delle giornate di viaggio.

Certificazione:

Deve essere fatta una comunicazione scritta, eventualmente anche solo un PK che verrà firmato dal responsabile preposto e autorizzato dal direttore di ripartizione. È da inoltrare certificato dell'esame sostenuto.

AZES

Giornata intera, eventualmente mezza giornata.



Motivo d'assenza 12 – Donazione sangue (CCI 12.02.2008, art. 24, lettera c)

Congedo straordinario retribuito.

Per la donazione del sangue viene concesso il giorno del prelievo ai sensi della vigente normativa statale.

Durata:

Giorno del prelievo.

Certificazione:

Deve essere fatta una comunicazione scritta, eventualmente anche solo un PK che deve essere firmato dal responsabile preposto e autorizzato dal direttore di ripartizione. È da inoltrare il certificato del avvenuto prelievo.

AZES

Giornata intera o mezza giornata.

In caso di mancata donazione sangue il dipendente deve rientrare in ufficio. Il tempo di assenza in questo caso viene registrato con il motivo 91 (visita medica) oppure 01 (malattia).



**Motivo d'assenza 13 – Cure per invalidi
(CCI 12.02.2008, art. 24, lettera d)**

Trova applicazione la vigente disciplina statale per il personale ministeriale (art. 3, comma 42 legge n. 537 del 24.12.1993, modificato dall'art. 7 D.Lgs. 18.07.2011, n. 119)

Si tratta di cure per invalidi, disciplinate dalla suddetta legge statale, che prevede in sintesi:

- l'accertamento di una riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%;
- la richiesta del medico dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta;
- l'avvenuta sottoposizione alle cure deve essere documentata in maniera idonea;
- durata: al massimo 30 giorni all'anno.



Motivo d'assenza 14 – Caso di morte (CCI 12.02.2008, art. 24, lettera e)

Per decesso di parenti:

5 giorni da calendario consecutivi per genitori, figli e coniuge o convivente "more uxorio" (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica rilasciata dal comune di residenza, da presentare come documentazione in aggiunta al certificato di morte o necrologio)	1° grado
3 giorni da calendario consecutivi per fratelli conviventi	2° grado
2 giorni da calendario consecutivi per fratelli non conviventi e nonni, nipoti (figli dei figli)	2° grado
1 giorno per gli zii, nipoti e bisnonni	3° grado
1 giorno per gli altri parenti, cugini, prozii	4° grado

Per decesso di **affini** (fino al 2° grado):

2 giorni da calendario consecutivi per i suoceri;

1 giorno per il fratello o la sorella del proprio coniuge;

1 giorno per il coniuge del proprio fratello o della propria sorella.

Non spetta in caso di decesso del coniuge del fratello o della sorella del proprio coniuge, in quanto non si tratta di propri affini (vedi definizione del Codice Civile, Libro I, Titolo V, "Della parentela e dell'affinità").

Non spetta neppure in caso di decesso del coniuge del proprio zio o della propria zia.

1 giorno per i nonni del coniuge.

Certificazione:

Deve essere fatta una richiesta scritta, eventualmente anche PK che verrà firmato dal responsabile preposto e autorizzato dal direttore di ripartizione. Certificato di morte oppure il necrologio del giornale. Nel caso di convivente "more uxorio" anche la certificazione anagrafica della stabile convivenza rilasciata dal comune di residenza.

AZES:

Giornata intera o mezza. Il giorno del funerale deve essere compreso.



Motivo d'assenza 15 – Altri gravi motivi (CCI 12.02.2008, art. 24, lettera f)

Per altri gravi motivi, esclusa la malattia e il congedo straordinario per malattia del figlio (vedi motivo d'assenza 19).

Questo congedo straordinario può essere concesso solo eccezionalmente e solo in presenza di particolari gravi motivi, debitamente documentati! Ne consegue che una regolare, sistematica o addirittura annuale autorizzazione del congedo non corrisponde alle norme contrattuali ed è pertanto inammissibile.

Durata:

- Massimo 5 giorni **lavorativi** all'anno per il personale con 38 ore settimanali
con 33 ore settimanali orizzontali (teorico 6,36 su 5 giorni)
con 28 ore settimanali orizzontali (teorico 5,36 su 5 giorni);
con 23 ore settimanali orizzontali (teorico 4,36 su 5 giorni);
con 19 ore settimanali orizzontali (teorico 3,48 su 5 giorni);
- Massimo 7 unità **lavorative** per il personale con 28 ore settimanali con rientri fissi;
- Massimo 2,5 giornate **lavorative** per il personale con 19 ore settimanali verticali.

Certificazione:

Deve essere fatta una domanda scritta, eventualmente anche PK che verrà firmato dal responsabile preposto e autorizzato dal direttore di ripartizione. L'assenza va documentata con relativa certificazione.

AZES:

Giornate intere, eventualmente mezze giornate ma solo per i dipendenti a tempo pieno e per i dipendenti a tempo parziale di 28 ore con orario fisso nelle giornate intere (quelle con 8 ore di teorico).

Non è fruibile in ore.



Motivo d'assenza 16 – Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità (CCI 12.02.2008, art. 40)

L'astensione obbligatoria dal lavoro per maternità è concessa come previsto dalla normativa statale.

Inviare all'ufficio personale la richiesta per maternità obbligatoria, il quale emette un provvedimento ed inserisce l'assenza nel sistema di rilevamento elettronico delle presenze.

**Motivo d'assenza 17 – Congedo parentale
(CCI 12.02.2008, art. 42; CCI 28.10.2016, art. 5)**

Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di 11 mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

- a) alla madre, trascorso il periodo di congedo obbligatorio di maternità, per un periodo non superiore ai 3 mesi
- b) al padre, dalla nascita del figlio, per un periodo non superiore a tre mesi;
- c) alla madre o al padre, a loro discrezione, per un ulteriore periodo di complessivamente non superiore a 5 mesi;
- d) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo non superiore a 11 mesi.

Inviare all'ufficio personale la richiesta per congedo parentale, il quale emette un provvedimento ed inserisce l'assenza nel sistema di rilevamento elettronico delle presenze.



Motivo d'assenza 18 – Congedo di paternità (Decreto legislativo 26.03.2001, n. 151, art. 27-bis)

Con normativa statale è stato introdotto il congedo di paternità a partire dal 13.08.2022. Il congedo di paternità spetta nel seguente intervallo di tempo: a partire dal secondo mese precedente la data presunta del parto e fino a cinque mesi successivi alla data effettiva del parto. Tale congedo spetta anche in caso di morte perinatale del figlio/della figlia.

Il congedo di paternità può essere fruito sia durante che in aggiunta al congedo di maternità della madre.

Il congedo spetta anche al padre che fruisce del cosiddetto "congedo di paternità alternativo" (astensione obbligatoria del dipendente, richiesta in alternativa al congedo di maternità della madre).

Questo congedo spetta ai padri anche in caso di adozione e affidamento.

Durata:

10 giorni lavorativi (20 giorni in caso di parti plurimi).

Certificazione:

Il padre del figlio/della figlia deve comunicare all'Amministrazione che intende fruire del congedo di paternità mediante il rispettivo modulo di richiesta, **con un preavviso minimo di cinque giorni.**

AZES:

Giornate intere.

La fruizione del congedo di paternità può avvenire in singole giornate, in più periodi oppure in un'unica soluzione. Non è possibile la fruizione in mezza giornate o ad ore.

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale.**



Motivo d'assenza 19 – Congedo straordinario per malattia del figlio di età inferiore a 12 anni
(CCI 12.02.2008, art. 47; CCI 28.10.2016, art. 7)

Per ogni figlio in stato di malattia, oppure per visite mediche, spetta, fino al dodicesimo anno di vita, un congedo straordinario retribuito a favore dei genitori.

I genitori possono fruire contemporaneamente in caso di grave malattia del figlio e nell'ambito del contingente complessivo di tale congedo.

Durata:

Fino a 60 giorni lavorativi, frazionabili anche in ore, per ogni figlio entro i 12 anni

60 giorni lavorativi per il personale:

con 38 ore settimanali

con 33 ore settimanali orizzontali (teorico 6,36 su 5 giorni);

con 28 ore settimanali orizzontali (teorico 5,36 su 5 giorni);

con 23 ore settimanali orizzontali (teorico 4,36 su 5 giorni);

con 19 ore settimanali orizzontali (teorico 3,48 su 5 giorni).

60 unità per il personale:

con 19 ore settimanali verticali.

Certificazione:

Il genitore interessato presenta domanda all'ufficio personale, corredata di certificazione medica attestante la malattia, la visita medica o la vaccinazione. Tale congedo può essere fruito anche in ore.

AZES

Viene **inserito dall'ufficio personale** in giornate intere, mezze giornate oppure in ore in base alla richiesta del dipendente.

La malattia del bambino che dà luogo al ricovero ospedaliero **interrompe**, a richiesta scritta del genitore, il decorso delle ferie ordinarie in godimento (art.47, comma 3).



**Motivo d'assenza 20 – Congedo straordinario per l'assistenza a familiari disabili in situazione di gravità
(CCI 12.02.2008, art. 54 – decreto legislativo n. 151 del 26.03.2001, art. 42)**

Il personale può fruire di un congedo straordinario retribuito fino ad un massimo di 2 anni per l'assistenza a famigliari disabili in situazione di gravità.

Certificazione:

Richiesta scritta, vistata dal diretto superiore, da inviare all'Ufficio Personale, a cui deve essere allegato il verbale collegiale per l'accertamento dell'handicap grave ai sensi dell'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 – riconoscimento della situazione di handicap prevista dall'articolo 3, comma 3 della legge n. 104/1992.

AZES:

L'Ufficio Personale emette il provvedimento ed inserisce l'assenza nel sistema di rilevamento elettronico delle presenze/assenze.



**Motivo d'assenza 21 – Congedo facoltativo di paternità
(CCI 12.02.2008, art. 40, comma 1 e 2; Circolare del DG n. 5 del 08.03.2013)**

Le disposizioni statali prevedono, per il padre lavoratore dipendente, il diritto di fruire di un congedo facoltativo di paternità di un giorno o due giorni.

Il padre può fruire di tali giorni anche in forma non continuativa. Il congedo facoltativo spetta, però, in alternativa al congedo di maternità della madre ed a condizione che anche questa a sua volta sia lavoratrice dipendente.

La fruizione del congedo facoltativo da parte del padre è condizionata, pertanto, alla rinuncia della madre lavoratrice ad altrettanti giorni del proprio congedo obbligatorio di maternità e di anticipare il termine finale del suo congedo nella misura corrispondente.

Il congedo obbligatorio ed il congedo facoltativo di paternità sono fruibili una sola volta entro il quinto mese di vita del bambino.

La richiesta del congedo di paternità deve essere inviata all'ufficio personale con un preavviso di almeno 15 giorni. L'ufficio emette un provvedimento ed inserisce l'assenza nel sistema di rilevamento elettronico delle presenze/assenze.



**Motivo d'assenza 22 – Richiamo alle armi
(CCI 12.02.2008, art. 34)**

Trovano applicazione le relative norme statali

Certificazione:

Domanda con documentazione allegata (convocazione) all'ufficio personale e al rientro certificato del servizio effettivamente svolto.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e viene **inserito dall'ufficio personale.**



**Motivo d'assenza 24 – Permesso di 3 gg mensili per persone disabili in situazione di gravità oppure per assistenza a familiari disabili in situazione di gravità
(Legge 104/92, art. 4 - CCI 12.02.2008, art. 32)**

Trova applicazione la relativa normativa statale.

Durata:

La durata di tali permessi può essere illimitata oppure limitata nel tempo, in base alle indicazioni riportate sul verbale di visita collegiale per l'accertamento dell'handicap, rilasciato da un'apposita commissione medica dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige – Servizio Aziendale di Medicina Legale.

Certificazione:

Richiesta scritta, vistata dal diretto superiore, da inviare all'Ufficio Personale a cui deve essere allegato il verbale di visita collegiale per l'accertamento dell'handicap grave ai sensi dell'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 – riconoscimento della situazione di handicap prevista dall'articolo 3, comma 3 della legge n. 104/1992.

AZES:

38 ore/sett.	3 gg	22,48 ore	teorico 7,36
33 ore/sett.	3 gg	19,48 ore	teorico 6,36
28 ore/sett.	3 gg	16,48 ore	teorico 5,36
23 ore/sett.	3 gg	13,48 ore	teorico 4,36
19 ore/sett.	3 gg	11,24 ore	teorico 3,48

Questo permesso è fruibile in giornate intere e mezza giornate.

In base all'art. 24, lettera g) del CCI 12.02.2008, tale permesso può essere fruito, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in ore (minimo 1 ora).

Con l'inserimento di questo permesso di norma non si deve superare il proprio teorico giornaliero.

Per verificare le ore di permesso prese in un mese, consultare il **contatore 135** dei "valori calcolati".

Nel caso in cui più familiari fruiscono dei permessi lavorativi per la stessa persona disabile in situazione di gravità, vige comunque il limite massimo cumulativo di 3 giorni mensili che devono essere fruiti necessariamente alternativamente tra i familiari.

Nel caso in cui si fruisca dei 3 giorni di permesso mensile per più familiari, dal quarto giorno di permesso mensile in poi, la richiesta dev'essere inoltrata mediante PK cartaceo al proprio diretto superiore ed inserito dal collaboratore AZES della propria struttura.



Motivo d'assenza 25 – Congedo straordinario retribuito per interventi di soccorso (CCI 12.02.2008, art. 24, lettera h)

Per interventi di soccorso dei vigili del fuoco volontari e degli appartenenti a organizzazioni di volontariato operanti in caso di incendi, disastri, calamità naturali, ricerche di persone o soccorsi in montagna, si ha diritto ad assentarsi dal lavoro per il tempo dell'intervento nonché fino a **2 giorni all'anno** per la corrispondente attività di **addestramento**, dietro documentazione del responsabile del corpo dove il personale ha prestato il suo servizio.

In caso di interventi durante le ore notturne è da concedere, a discrezione del superiore, un adeguato riposo di non più di 8 ore dal termine del intervento notturno. Il riposo compensativo insieme alle ore di lavoro non possono superare il teorico giornaliero.

Durata:

Massimo 2 giorni all'anno per addestramento, giornate intere o mezze per gli interventi. Adeguato riposo di non più di 8 ore dal termine dell'intervento notturno (inserire con cod. 99 e insieme alle ore di lavoro non possono superare il teorico giornaliero).

Certificazione:

La richiesta, firmata dal direttore di ripartizione, è da inviare all'ufficio personale solamente in caso di interventi pari o superiori alla mezza giornata. L'ufficio personale emette un provvedimento ed inserisce l'assenza nel sistema di rilevamento elettronico delle presenze. L'assenza va documentata con relativa certificazione del corpo organizzatore dell'intervento.

Per interventi di breve durata, inferiore alla mezza giornata l'assenza deve essere richiesta tramite PK digitale utilizzando il codice 99, specificando nel campo delle annotazioni il genere di intervento svolto. Anche in questo caso l'assenza va documentata con idonea certificazione (vedi sopra).

AZES:

Per gli interventi ad ore vengono inserite le rispettive ore arrotondando al teorico giornaliero in base alla certificazione dell'intervento (motivo d'assenza 25).

Per giornate intere viene inserito il teorico giornaliero, mentre per le mezze giornate viene inserita la metà del teorico.



Motivo d'assenza 28 – Congedo straordinario personale (Circolare del 21.12.98, prot. n. 13.02.22/29343)

Spetta al personale dell'ex ANAS che ha optato per 2 giorni di congedo straordinario annuale in aggiunta al congedo ordinario. In base al tipo orario spetta:

Durata:

38ore/33ore/28ore/23ore/19ore settimanali	2 giorni
28 ore/sett. verticali	1,5 giorni (3 unità)
19 ore/sett. verticali	1 giorno (2 unità)

Tale permesso può essere fruito solo in giornate intere e non può essere rinviato all'anno successivo. In caso di cambiamento orario o cessazione di servizio tale congedo viene ridotto in proporzione.

AZES:

Inserire solo giornate intere.



Motivo d'assenza 29 – Terapie salvavita (CCI 12.02.2008, art. 30, comma 13)

Si interrompe la malattia in caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni **dell'ufficio medico legale dell'azienda sanitaria competente del territorio**, come ad es. emodialisi, chemioterapia, trattamento per l'infezione da HIV (Aids) nelle fasi a basso indice di disabilità specifica (attualmente indice di Karnosky) ai fini del presente articolo, sono esclusi dal compito dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, **debitamente certificati dalla competente azienda sanitaria locale**.

Durata:

Il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico. È comunque fatto salvo quanto previsto dal comma 9 in merito alla dispensa per inabilità al servizio.

Documentazione:

Certificazione della competente azienda sanitaria locale.

AZES:

In caso di terapie salvavita va inserito inizialmente il codice 01 (malattia) per coprire l'assenza. Successivamente **l'ufficio personale** in base alla documentazione ricevuta, modificherà il codice 01 in codice 29.

Le giornate sono da inserire con il codice 29 (teorico giornaliero). In caso di terapia con timbratura effettuata si arrotonda al teorico giornaliero.

Questo tipo d'assenza non comporta riduzione di ferie e viene inserito dall'ufficio personale.



Motivo d'assenza 30 – Aspettativa non retribuita per motivi personali (CCI 12.02.2008, art. 29)

Il personale può essere collocato in aspettativa non retribuita per gravi e motivate ragioni personali.

Durata:

Massimo 3 anni in un quinquennio per il personale con rapporto di servizio a tempo indeterminato o per il personale con idoneità e 3 anni di servizio.

Massimo 30 giorni all'anno per personale con rapporto di servizio a tempo determinato.

Certificazione:

Richiesta motivata all'ufficio personale con firma del responsabile preposto.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale**. Tale aspettativa riduce in proporzione il congedo ordinario e non conta ai fini della pensione e della progressione giuridica.



Motivo d'assenza 31 – Aspettativa non retribuita per motivi familiari (CCI 12.02.2008, art. 29)

Il personale può essere collocato in aspettativa non retribuita per gravi e motivate ragioni familiari.

Durata:

vedere motivo d'assenza 30

Certificazione:

Richiesta motivata all'ufficio personale con firma del responsabile preposto.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale**. Tale aspettativa riduce in proporzione il congedo ordinario e non conta ai fini della pensione e della progressione giuridica.



Motivo d'assenza 32 – Aspettativa non retribuita per motivi di studio (CCI 12.02.2008, art. 29)

Il personale può essere collocato in aspettativa non retribuita per motivi di studio.

Durata:

vedere motivo d'assenza 30

Certificazione:

Richiesta motivata all'ufficio personale con firma del responsabile preposto ed iscrizione alla scuola.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale**. Tale aspettativa riduce in proporzione il congedo ordinario e non conta ai fini della pensione e della progressione giuridici.



Motivo d'assenza 33 – Aspettativa retribuita per motivi sindacali (CCI 12.02.2008, art. 11)

Ai dirigenti delle rappresentanze sindacali è concesso, a richiesta dell'organizzazione sindacale di appartenenza, un congedo straordinario retribuito per motivi sindacali. Questa assenza viene concessa ad un dipendente per ogni 2000 dipendenti in servizio.

Durata:

In base alla durata del mandato.

Certificazione:

Questo congedo viene richiesto e motivato da parte dell'organizzazione sindacale. Durante tale assenza al personale sono corrisposti tutti gli assegni esclusi il lavoro straordinario, le missioni e il congedo ordinario. Non vale come periodo di prova.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale**.

**Motivo d'assenza 34 – Assenza retribuita cooperazione di sviluppo
(CCI del 12.02.2008, art. 35 comma 1, 2, 3)**

Per la realizzazione di interventi di cooperazione gestiti direttamente dalla Provincia, gli enti possono, su richiesta della Presidenza della Giunta provinciale, mettere a disposizione personale proprio, con il consenso dello stesso, per una durata non superiore a quattro anni consecutivi.

Durata:

Massimo 4 anni consecutivi

Certificazione:

Richiesta motivata da parte della Presidenza della Giunta Provinciale con consenso del personale messo a disposizione.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e inserito dall'ufficio personale.



Motivo d'assenza 35 – Aspettativa non retribuita cooperazione di sviluppo (CCI del 12.02.2008, art. 35 comma 4)

Per interventi di cooperazione gestiti dalla Provincia tramite convenzione ai sensi della normativa provinciale gli enti, su richiesta della Presidenza della Giunta provinciale, collocano personale proprio, con il consenso dello stesso, in aspettativa senza assegni, o lo mettono a disposizione, per un periodo non superiore a 2 anni consecutivi.

Il periodo di aspettativa è computato per intero ai fini della progressione in carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Durata:

Massimo 2 anni consecutivi, senza stipendio.

Certificazione:

Richiesta motivata da parte della Presidenza della Giunta Provinciale con consenso del personale messo a disposizione.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale**.

L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.



**Motivo d'assenza 36 – Aspettativa non retribuita per assistenza a persone non autosufficienti
(CCI del 12.02.2008, art. 33)**

Il personale è collocato, a richiesta, in aspettativa non retribuita per una durata massima di 2 anni per l'assistenza di una persona convivente, di parente entro il secondo grado e di affini di primo grado, dichiarati non autosufficienti ai sensi della vigente normativa provinciale.

L'aspettativa riduce proporzionalmente il congedo ordinario e non è utile per il trattamento di fine rapporto. È utile per gli oneri di pensione soltanto per la durata dei primi 2 mesi.

Durata:

Massimo 2 anni.

Certificazione:

Richiesta all'ufficio personale, firmata dal responsabile preposto.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale**.

**Motivo d'assenza 37 – Permesso per motivi educativi
(CCI del 12.02.2008, art. 52)**

In alternativa alla misura massima del congedo parentale e dell'aspettativa per il personale con prole di cui agli articoli 42 e 50 del presente contratto, un genitore può chiedere un permesso per motivi educativi nella misura di 24 mesi. Il permesso può essere chiesto anche in caso di adozione e di affidamento a scopo di adozione.

Durata:

24 mesi, 30% di stipendio.

Certificazione:

Richiesta all'ufficio personale, firmata dal responsabile preposto.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale**.
L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.



Motivo d'assenza 40 – Aspettativa per il personale con prole (CCI del 12.02.2008, art. 50; CCI 28.10.2016, art. 8)

Questa aspettativa può essere usufruita in massimo 2 soluzioni per una durata massima di 2 anni per ogni figlio convivente, entro il dodicesimo anno di vita del bambino. In caso di rientro in servizio la seconda soluzione può essere fruita dopo almeno 6 mesi di effettivo servizio.

Nel caso di adozione e di affidamento preadottivo trova applicazione il comma 8 dell'art. 50.

Durata:

Massimo 2 anni entro il dodicesimo anno del bambino.

Il congedo parentale (art. 42) e l'aspettativa per il personale con prole (art. 50) non possono superare complessivamente per i genitori e per ogni figlio il limite massimo di **31 mesi** (art. 51).

Certificazione:

Deve essere compilato un'apposito modulo che verrà firmato dal responsabile preposto, con allegato uno stato di famiglia oppure un documento equivalente.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale**.

L'assenza riduce il congedo ordinario spettante in misura proporzionale.



Motivo d'assenza 41 – Congedo ordinario anno corrente obbligatorio

La Giunta provinciale stabilisce ogni anno alcuni giorni nei quali il personale provinciale è collocato d'ufficio in congedo ordinario per chiusura degli uffici.

All'atto della determinazione del congedo ordinario spettante ai sensi della circolare n. 11 del 16.5.2012 (cifra 1) occorre tener conto del congedo ordinario obbligatorio.

Il congedo ordinario obbligatorio viene inserito dalla Ripartizione Personale per tutto il personale provinciale (ad eccezione del personale delle scuole) nel calendario annuale e non può essere sostituito con altri codici di assenza/presenza.

In alcuni casi (p. es. per determinate categorie di personale come i cantonieri o per determinati servizi) si può derogare dalla regolamentazione di cui sopra per esigenze di servizio.

In tal caso il/la dirigente competente individua i relativi servizi, informandone anche la Ripartizione Personale. Se la deroga riguarda solo singole persone, è necessario comunicare anche i nominativi dei dipendenti interessati.



Motivo d'assenza 42 – Congedo straordinario per la rigenerazione psico-fisica (CCI del 12.02.2008, art. 36)

Nel contratto di comparto è previsto, in favore del personale svolgente mansioni particolarmente logoranti (p. es. assistenti a portatori di handicap), un congedo aggiuntivo al congedo ordinario fino ad un massimo di 20 giorni annui.

Durata:

Massimo 20 giorni all'anno.



Motivo d'assenza 47 – Congedo straordinario per le donne vittime di violenze (Decreto Legislativo n. 80/2015, art. 24)

La dipendente inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio di cui all'articolo 5-bis decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, ha il diritto di astenersi dal lavoro per motivi connessi al suddetto percorso di protezione per un periodo massimo di tre mesi.

Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al presente articolo, la lavoratrice, salvo casi di oggettiva impossibilita', é tenuta a preavvisare il datore di lavoro con un termine di preavviso non inferiore a sette giorni, con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo e a produrre la certificazione sopradescritta.

Durante il periodo di congedo, la lavoratrice ha diritto a percepire un'indennita' corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, e il periodo medesimo é coperto da contribuzione figurativa. L'indennita' e' corrisposta dal datore di lavoro secondo le modalita' previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternita'. Tale periodo é computato ai fini dell'anzianita' di servizio a tutti gli effetti, nonche' ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilita' e del trattamento di fine rapporto.

Il congedo puo' essere usufruito su base oraria o giornaliera nell'arco temporale di tre anni. La fruizione su base oraria é consentita in misura pari alla meta' dell'orario medio giornaliero del periodo di paga quadrisettimanale o mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo.

Durata:

Massimo 3 mesi nell'arco di tre anni.

Certificazione:

Richiesta all'ufficio personale, firmata dal responsabile preposto.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale.**



Motivo d'assenza 51 – Partecipazione obbligatoria a corsi di aggiornamento (CC 04.07.2002 art. 18, comma 4 lett. a, comma 5 lett. a, b)

Si tratta di corsi di aggiornamento organizzati dall'ufficio sviluppo personale 4.5 (**formazione interna**) e di corsi esterni (**formazione esterna**), se dichiarati obbligatori dal dirigente competente e dall'ufficio sviluppo personale 4.5.

Se la partecipazione al corso è dichiarata obbligatoria dal dirigente competente, l'amministrazione provinciale si assume l'onere del pagamento della quota di partecipazione e delle altre spese in base alle vigenti norme sul trattamento di missione del personale provinciale. La partecipazione obbligatoria deve essere adeguatamente motivata dal superiore preposto; egli dovrà quindi fornire i presupposti che giustifichino l'assunzione da parte dell'amministrazione provinciale delle spese per la partecipazione obbligatoria. L'obbligo della partecipazione è stabilito dal superiore competente, quindi:

- per corsi di formazione e d'aggiornamento nell'ambito del territorio provinciale, dal/la diretto/a superiore;
- per corsi che si svolgono in località ubicate nel territorio nazionale, escluso quello provinciale, dal/la direttore/trice di ripartizione;
- per corsi che si svolgono in località ubicate all'estero, dall'Assessore competente

Nel caso le motivazioni per la partecipazione obbligatoria non vengano ritenute sufficienti, l'ufficio sviluppo personale provvederà a comunicarlo in tempo utile al dipendente interessato.

I **corsi organizzati dal sindacato** vengono comunicati dallo stesso all'ufficio sviluppo personale 4.5 che valuta se autorizzare il corso e come deve essere considerato (obbligatorio, motivo 51 oppure congedo straord. retribuito, motivo 52). Se viene considerato come motivo 52 il dipendente deve fare richiesta di cong. straord. retribuito oppure, a seconda del corso, richiedere congedo non retribuito o prendere ferie.

La **formazione esterna** riguarda la frequenza di corsi, seminari, congressi e convegni che vengono organizzati da altri enti e centri formativi, in Italia e all'estero, e a cui i dipendenti provinciali partecipano su incarico dei propri superiori.

Si distinguono le seguenti tipologie di formazione esterna:

1. Partecipazione obbligatoria (rimborso totale delle spese, motivo d'assenza 51)
2. Partecipazione di particolare interesse per l'amministrazione (rimborso di metà delle spese e congedo straordinario retribuito fino a 20 giorni lavorativi l'anno, motivo d'assenza 52). L'autorizzazione viene data dal direttore della ripartizione personale o dai direttori delegati.



3. Partecipazione d'interesse anche per l'amministrazione (motivo d'assenza 52, congedo straordinario retribuito fino a 20 giorni lavorativi l'anno, senza rimborso spese). L'autorizzazione viene data dal direttore della ripartizione personale o dai direttori delegati.
4. Partecipazione nell'interesse esclusivo del personale (motivo d'assenza 32, congedo non retribuito, senza rimborso spese).
L'interessato può chiedere congedo straordinario non retribuito per motivi di studio (vedi motivo d'assenza 32) ai sensi dell'art. 29 del CCI del 12.02.2008, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione.

Durata: Vedi invito del corso ed eventuale tempo di viaggio (vedi sotto).

Certificazione: Invito/programma del corso, attestato di frequenza.

AZES:

Di **norma** viene coperto il **teorico giornaliero**.

I corsi non organizzati dall'ufficio sviluppo personale vengono inseriti in base agli orari del corso indicati nella conferma di partecipazione.

I corsi organizzati dall'ufficio sviluppo personale sono da inserire nel seguente modo (su indicazioni della direttrice dell'ufficio sviluppo personale in base alla riunione del 08.03.2010 dei direttori d'ufficio della Ripartizione personale):

Per il corso di una giornata intera viene di norma inserito il teorico giornaliero (7,36 ore).

In caso di timbratura prima e/o dopo il corso, vengono riconosciute come orario di servizio, oltre al corso (7,36 ore), solo le ore lavorate fuori dalle fasce obbligatorie.

Se il dipendente timbra, p.es. dalle 8 alle 8:30, poi va al corso e dopo il corso torna a lavorare dalle 16:30 alle 17:00, viene inserita una giornata intera con codice 51 (=7,36) e il servizio timbrato si somma automaticamente con le ore del corso.

In caso di timbrature nelle fasce obbligatorie, viene inserito l'orario esatto del corso e l'effettiva pausa pranzo.

I corsi di mattina organizzati dall'ufficio 4.5 durano 4 ore, di norma dalle 8:30 alle 12:30, quindi vanno inserite al massimo 4 ore.

Il personale con sede a BZ, che si reca in ufficio prima di andare ad un corso di mezza giornata in città, il tempo di viaggio può essere calcolato fino ad un massimo di 20 minuti di andata ed eventualmente altri 20 minuti per il ritorno in ufficio.

La pausa pranzo effettiva va sempre indicata.

Al **personale a tempo parziale** per i corsi di una giornata intera vengono assegnate **7,36 ore**, indipendentemente dalla forma di tempo parziale, previa autorizzazione alla prestazione di ore straordinarie.

Al personale a tempo parziale non autorizzato alla prestazione di straordinari viene inserito il teorico giornaliero e il resto (= 7,36 meno il teorico giornaliero) viene inserito come un recupero (sempre con il codice 51) in un altro giorno. Nel giorno del recupero va aggiunta anche una nota di correzione (Korrekturbemerkung) del tipo: recupero per le ore di corso del giorno xy.

I corsi, per i quali è prevista l'indennità di missione/trasferta vengono inseriti con il codice 51 e non 5 (per il viaggio vedi regolamento della missione).



Motivo d'assenza 52– Aggiornamento – congedo straordinario retribuito (CC 04 07.2002, art. 18, comma 4 lett. b, c)

Si tratta di un **congedo straordinario retribuito** (per formazione esterna), che deve essere autorizzato dal responsabile preposto e, nel caso di corsi fuori provincia anche dal direttore di ripartizione di appartenenza. La richiesta firmata va inoltrata all'ufficio sviluppo personale e autorizzata dal direttore di ripartizione del personale.

Si distinguono le seguenti tipologie di formazione esterna:

- a) partecipazione volontaria ad un corso di particolare interesse all'amministrazione provinciale fino a 20 giorni lavorativi l'anno e rimborso di metà delle spese;
- b) partecipazione volontaria d'interesse anche per l'amministrazione provinciale fino a 20 giorni l'anno senza altre spese a carico dell'amministrazione.

Anche alcuni **corsi organizzati dal sindacato e autorizzati dall'ufficio sviluppo personale** rientrano in questo codice e sono da considerarsi dei congedi straordinari.

Durata:

Fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi l'anno lett. b, c.

Certificazione:

Deve essere fatta richiesta scritta, firmata dal responsabile preposto e, se fuori provincia, anche dal direttore di ripartizione di appartenenza.

AZES:

Inserimento del teorico giornaliero. Viene **inserito dall'ufficio personale**.



Motivo d'assenza 54 – Permesso per studio (CC 04 07.2002, art. 19 e CCI 12.02.2008, art. 26)

Al personale possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di:

- 150 ore per anno di calendario con 38 ore settimanali (tempo pieno)
- 130 ore per anno di calendario con 33 ore settimanali (tempo parziale)
- 111 ore per anno di calendario con 28 ore settimanali (tempo parziale)

Al personale a tempo parziale inferiore a 28 ore settimanali il permesso non può essere concesso (CC 04.07.2002, art. 19, comma 2).

Tali permessi possono essere richiesti entro il 31.7. per la frequenza di lezioni universitarie, corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, di corsi di specializzazione post-universitaria, i quali hanno luogo durante l'orario di lavoro. Per la predisposizione della tesi di laurea i permessi possono essere concessi per non più di un anno di calendario.

I permessi possono essere fruiti a giornate intere, a mezze giornate o in ore.

Nei relativi permessi è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi (CC 04.07.2002, art. 19, comma 4).

Durata:

Richiesta annuale, al massimo per 6 anni.

Certificazione:

Richiesta scritta all'ufficio personale, unitamente al parere favorevole del responsabile preposto.

Il richiedente è tenuto a presentare appena possibile il certificato di iscrizione alla relativa scuola, la partecipazione di almeno 1 esame sostenuto.

AZES:

Vengono inserite le ore/giorni indicate/i sul PK, senza superare il teorico giornaliero.



Motivo d'assenza 58 – Permessi per dirigenti sindacali fuori contingente (CCI 26.01.2015, art. 3, comma 4)

Dal monte ore spettante ai sensi del comma 2 (vedi motivo d'assenza 8) non sono detratte:

- a) le ore occorrenti per la partecipazione alla contrattazione collettiva di un rappresentante per ogni organizzazione sindacale rappresentativa a livello di comparto;
- b) le ore di permesso per la partecipazione ai congressi provinciali e nazionali previsti dai rispettivi statuti.

Durata:

Durata delle rispettive riunioni.

Certificazione:

Per ogni permesso deve essere spedita una richiesta dalla rispettiva organizzazione sindacale alla ripartizione personale.

AZES

Il motivo di assenza 58 può essere inserito in giornate intere, in mezza giornate oppure in ore. Viene riconosciuto **al massimo il teorico giornaliero**.

Non può essere richiesto il rimborso per trasferta e non deve dare origine a lavoro straordinario.



**Motivo d'assenza 60 – Aspettativa per mandato politico
(CCI 12.02.2008, art. 28)**

Il personale eletto alla carica di parlamentare europeo, di senatore o deputato della Repubblica o di consigliere o assessore regionale o provinciale o a difensore civico è collocato d'ufficio in aspettativa non retribuita per la durata del relativo mandato.

Durata:

Durata del relativo mandato.

AZES:

Viene emesso un provvedimento e **inserito dall'ufficio personale.**



Motivo d'assenza 61 – Servizio elettorale (Circolare del Direttore Generale n. 8 del 16.10.2008)

Il personale provinciale che comprova di essere chiamato ad adempiere presso i seggi elettorali in occasione di elezioni politiche, europee, regionali, comunali o referendum una delle seguenti funzioni: presidente, segretario, scrutatore, rappresentante di lista o di gruppo di candidati e, in occasione di referendum, promotore degli stessi, nonché rappresentante dei partiti o gruppi politici, ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.

Esonero dal servizio:

Chi esercita una funzione elettorale in un giorno lavorativo è esonerato dal servizio.

Giorno di riposo compensativo:

Il personale ha diritto ad un giorno di riposo compensativo per ogni giorno non lavorativo, giorno di riposo settimanale, domenicale o festivo, in cui esercita funzioni elettorali.

Operazioni elettorali di breve durata – Esonero o riposo compensativo

I diritti di cui sopra spettano anche in occasione delle operazioni elettorali di breve durata. Come tali s'intendono le incombenze attorno all'insediamento del seggio e le operazioni finali che si concludano dopo mezzanotte.

Fruizione dei giorni di riposo compensativo

I giorni di riposo compensativo spettanti devono essere obbligatoriamente fruiti nei giorni lavorativi immediatamente successivi alle elezioni.

Fruizione dei giorni di riposo compensativo e sospensione dell'attività

In tutte le strutture e servizi nelle quali immediatamente dopo le elezioni è sospesa l'attività, i giorni di riposo compensativo sono da fruire obbligatoriamente in tale periodo di sospensione delle attività (scuole materne, scuole professionali ecc.).

Durata:

- una giornata eventualmente per il sabato (per l'insediamento del seggio)
- una per la domenica ed eventualmente per altro giorno festivo in cui si svolgono le elezioni o il referendum
- una giornata eventualmente per le operazioni elettorali finali se terminate dopo la mezzanotte

Certificazione:

Il Comune o il presidente del seggio elettorale, secondo la relativa competenza, attesta la funzione esercitata, l'effettivo svolgimento delle mansioni elettorali e la relativa durata. Tale attestazione va conservata dal servizio di appartenenza.

AZES:

Inserimento in giornate lavorative immediatamente successive alle elezioni.



Motivo d'assenza 62 – Assenza retribuita per mandato politico locale (CCI 12.02.2008, art. 27)

Il personale eletto negli organi di gestione delle comunità comprensoriali o dei consorzi tra enti locali, nei consigli delle aziende municipali, provinciali o consortili, nei consigli circoscrizionali nonché nelle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite, ha diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi degli enti cui fanno parte per le ore in cui è convocata la riunione compreso il tempo necessario per raggiungere il luogo ove si svolgono le sedute.

Durata:

Ore, eventualmente mezza giornata. Viene riconosciuto al massimo il teorico giornaliero.

Certificazione:

Attestazione con indicazione della durata della riunione.



Motivo d'assenza 63 – Assenza non retribuita per mandato politico locale (CCI 12.02.2008, art. 27, comma 6)

Permesso non retribuito per il personale

- a) investito di funzioni pubbliche elettive diverse da quelle indicate nel motivo d'assenza 62.
- b) che ha già usufruito il limite massimo di 24 o 48 ore di permesso retribuito con motivo d'assenza 65 e necessita di ulteriori permessi.

Questo permesso può essere richiesto anche dai consiglieri comunali.

Durata:

Giornata intera, mezza giornata oppure ore richieste per lo svolgimento delle relative funzioni.

AZES:

La richiesta del permesso non retribuito deve essere firmata dal diretto superiore e inoltrata all'ufficio personale.

L'assenza viene **inserita dall'ufficio personale**.



Motivo d'assenza 64 – Assenza retribuita per riunioni del consiglio comunale (LP del 19.05.2015 n. 6, art. 30; circolare n. 12 del 21.08.2015)

Il personale eletto nei consigli comunali ha diritto al seguente permesso retribuito:

- a) per la durata delle sedute del consiglio comunale, compreso il tempo necessario per raggiungere il luogo ove si svolgono le sedute
- b) in aggiunta, fino a un massimo di 2 ore per seduta; le 2 ore devono essere fruiti nel giorno stesso della seduta e spettano in misura piena anche al personale a tempo parziale.

Questo permesso spetta anche ai presidenti dei gruppi consiliari.

Durata:

Ore, eventualmente mezza giornata.

Certificazione:

Attestazione della riunione del consiglio comunale con indicazione della durata.



Motivo d'assenza 65 – Assenza retribuita per mandato politico locale 24/48 ore (CCI del 12.02.2008, art. 27, comma 3; circolare n. 12 del 21.08.2015)

Il personale eletto nelle giunte municipali (assessori) nonché nelle cariche di presidente e vice presidente delle giunte delle comunità comprensoriali, di presidente di aziende municipalizzate o provinciali con più di 50 dipendenti, ha diritto, oltre ai permessi di cui al comma 2, di assentarsi per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci e per gli assessori del comune capoluogo di provincia.

Anche i presidenti dei gruppi consiliari dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti possono richiedere questo permesso (vedasi circolare n. 12 del 21.08.2015)

Per il personale a tempo parziale le ore sono ridotte in proporzione.

Durata:

Giornata intera, mezza giornata oppure in ore.

Certificazione:

Per le 24/48 ore non serve attestazione.

AZES:

Giornata intera, mezza giornata oppure in ore.

Per verificare le ore di permesso usufruite in un mese i collaboratori AZES possono consultare nei valori calcolati il **contatore 162**.



Motivo d'assenza 70 – Sciopero

Il personale può partecipare a scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali.

Gli uffici che prestano servizi essenziali (p.e. protezione civile, ecc.) devono garantire i servizi minimi (CC 04.07.2002, allegato 4).

Il personale di tutti i servizi essenziali è tenuto a comunicare al diretto superiore entro le ore 11 del terzo giorno lavorativo antecedente lo sciopero la propria disponibilità per garantire il servizio minimo essenziale. Trascorso tale termine l'amministrazione individua con ordine di servizio il personale che deve prestare servizio qualora non fosse data la presenza necessaria per garantire il relativo servizio (CC 25.03.2002, art. 6).

Durata:

Vedasi la comunicazione dello sciopero (giornata intera, mattina o pomeriggio oppure ore)

Documentazione:

Il giorno dello sciopero le direzioni di ripartizione sono tenute a comunicare alla Ripartizione Personale (uff. 4.2) solo il numero (senza i nomi) del personale partecipante della propria ripartizione, suddiviso per uffici.

La comunicazione deve essere fatta per e-mail o per telefono immediatamente e comunque non oltre le ore 11 del giorno dello sciopero.

Successivamente (entro una settimana dallo sciopero) devono comunicare per iscritto all'ufficio personale amministrativo della Ripartizione Personale (uff. 4.2) i dipendenti che hanno scioperato (indicando cognome, nome e numero di matricola); in base a questa comunicazione si procede alla dovuta riduzione dello stipendio.

AZES:

Viene inserito dall'ufficio personale in base alle comunicazioni ricevute.



Motivo d'assenza 71 – Pausa caffè (CC del 24.11.2009, art. 3, comma 1)

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale, anche se a tempo parziale, può godere di una pausa di riposo ("pausa caffè") di 15 minuti retribuiti nell'arco della giornata lavorativa antimeridiana o pomeridiana.

Durata:

15 minuti, una volta al giorno come intervallo lavorativo (non come inizio o fine servizio). L'eventuale assenza eccedente i 15 minuti viene detratta automaticamente dal saldo orario.

AZES:

Il codice è sempre da timbrare sul terminale (Tasto F1).

Per eventuali dimenticanze oppure timbrature errate, compilare il PK indicando l'orario.



Motivo d'assenza 72 – Uscita per servizio

Per uscita di servizio s'intende un servizio effettuato fuori della propria sede di servizio nell'arco di dieci chilometri.

Per poter utilizzare i mezzi di trasporto (bicicletta, motociclo oppure autovettura) durante le uscite di servizio, è necessaria un'apposita autorizzazione da parte del superiore preposto, **valida per tutto l'anno in cui è stata rilasciata** e solo per i giorni lavorativi. In caso di cambiamenti, l'autorizzazione deve essere aggiornata. Si ricorda che deve essere privilegiato l'uso dei mezzi pubblici di trasporto (allegato 1, art. 6, paragrafo 2 del CCI del 12.02.2008).

AZES:

Ogni uscita di servizio deve essere timbrata (Tasto F2).

Se l'uscita di servizio inizia in una sede diversa dalla propria, nella quale è presente un terminale di timbratura, si timbra come sul terminale della propria sede, quindi:

Si timbra l'entrata per l'inizio della giornata lavorativa seguita da un'altra timbratura con il motivo d'assenza 72 (Tasto F2).

Se l'uscita di servizio termina in una sede diversa dalla propria, nella quale è presente un terminale di timbratura, si timbra 2 volte consecutivamente. In questo modo, la 1a timbratura chiude l'uscita di servizio e la 2a chiude la giornata lavorativa.

La pausa pranzo durante l'uscita di servizio va timbrata, se è presente un terminale di timbratura (timbratura di fine uscita di servizio seguita da un'altra timbratura di uscita per pausa pranzo. Al rientro della pausa, se il servizio continua, timbrare entrata seguita da un'altra timbratura di inizio uscita di servizio).

Se la pausa pranzo è durata più di mezz'ora e il dipendente non ha timbrato perché non era presente un terminale, egli ha l'obbligo di comunicare la pausa effettiva con il modulo PK.

Se non è possibile timbrare l'inizio o la fine dell'uscita di servizio, compilare il PK, indicando l'orario e la pausa pranzo effettuata.

In caso di utilizzo del buono pasto (Essenskarte) durante un'uscita di servizio, la pausa pranzo deve essere obbligatoriamente timbrata o dichiarata mediante il modulo PK per il sistema di rilevamento elettronico delle presenze (vedi comunicazione del 14.10.2010 del direttore della Ripartizione Personale "Verifiche sull'utilizzo dei buoni pasto).



Motivo d'assenza 73 – Telelavoro (CC 24.11.2009, art. 20 - 25)

Il telelavoro è una particolare forma di lavoro, caratterizzata dalla delocalizzazione e con la massima flessibilità oraria della prestazione lavorativa.

Il telelavoro è basato sul raggiungimento del risultato concordato; l'orario di lavoro può essere gestito liberamente, tranne due ore di reperibilità obbligatoria (art. 21, comma 2).

La giornata lavorativa in telelavoro vale come un ordinario giorno di lavoro (per i dipendenti con tempo pieno: 7 ore e 36 min).

Il telelavoro è incompatibile con il lavoro straordinario (art. 21, comma 5)

Documentazione:

Domanda di telelavoro del dipendente con parere favorevole del diretto superiore, da indirizzare alla Ripartizione Personale – Ufficio personale amministrativo 4.2

AZES:

Inserire nei giorni stabiliti di telelavoro il codice 73 senza orario.

È possibile eventualmente inserire mezze giornate, ma solo per i dipendenti a tempo pieno e per i dipendenti a tempo parziale di 28 ore con orario fisso nelle giornate intere (quelle con 8 ore di teorico).

Non è fruibile in ore.

Le assenze di mezza giornata che vengono accettate durante la giornata prevista per il telelavoro sono: congedi straordinari, malattie e ferie.



Motivo d'assenza 80 – Assenza ingiustificata (CCI 12.02.2008, art. 37)

Le violazioni degli obblighi di servizio quali **l'assenza ingiustificata** dal servizio, danno luogo ad un procedimento disciplinare con le conseguenze previste dalla normativa vigente.

Anche un **saldo orario negativo oltre le 8 ore**, può dar luogo ad un procedimento disciplinare per assenza ingiustificata (Circolare del Direttore Generale n.S/5/1991).

Durata:

I giorni relativi all'assenza oppure le ore di saldo negativo, tramutate in giornate lavorative in base al relativo teorico giornaliero.

AZES:

Viene **inserito dall'ufficio personale** in base ad un provvedimento.

L'assenza riduce anche il congedo ordinario in misura proporzionale, non è utile per la progressione giuridica ed economica né per il trattamento di quiescenza e di previdenza.



Motivo d'assenza 81 – Assenza per malattia senza stipendio (CCI 12.02.2008, art. 30, comma 7)

Per motivi di particolare gravità al personale assente per malattia che abbia raggiunto il limite di cui al comma 4 (24 mesi complessivi di malattia di cui 6 mesi a stipendio intero, 12 mesi a stipendio ridotto all'80% e 6 mesi a stipendio ridotto al 70% *) o quello di cui al comma 6 (la durata complessiva di più periodi di malattia non può superare due anni e nove mesi in un quinquennio), può essere concesso, in base a motivata richiesta, un ulteriore periodo di assenza per malattia non superiore a dodici mesi, valido esclusivamente ai fini della conservazione del posto di lavoro.

*) Due o più periodi di assenza per malattia si cumulano agli effetti del trattamento economico spettante quando tra essi non intercorra un periodo di servizio di almeno 3 mesi (art. 30, comma 5).

Durata:

Non superiore a 12 mesi.

AZES:

Viene **inserito dall'ufficio personale** in base ad un provvedimento.

L'assenza riduce anche il congedo ordinario in misura proporzionale.



Motivo d'assenza 88 – Recupero da saldo orario (CC del 24.11.2009, Art.4, comma 3)

Salve le particolari forme di articolazione dell'orario di lavoro concesse, il saldo positivo e negativo del tempo di lavoro non può superare le otto ore mensili.

Il saldo positivo dell'orario di lavoro consente, in mancanza di motivate esigenze di servizio, il recupero dello stesso in caso di esigenze personali anche nella fascia obbligatoria.

Il recupero da saldo orario nelle fasce obbligatorie deve essere preventivamente autorizzato verbalmente dal superiore competente – o per iscritto, se avviene regolarmente. La regolarità è possibile solo per il personale a tempo parziale (vedi art. 4, lettera b):

Per il personale a tempo parziale: articolazione dell'orario da determinarsi per iscritto dal superiore competente previo confronto con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio, delle fasce flessibili ed obbligatorie e di eventuali esigenze particolari del personale. La fascia obbligatoria può essere ridotta.

Se il recupero del saldo positivo avviene nelle fasce obbligatorie (vedi pag. 12 di questo manuale), il personale può timbrare sul terminale di timbratura il tasto F3 "recupero da saldo orario". In tal modo non comparirà una violazione di fascia obbligatoria.

Qualora il responsabile preposto non desidera che un dipendente recuperi il saldo orario positivo semplicemente timbrando il relativo codice sul terminale, può fare richiesta di disattivazione via e-mail all'ufficio personale amministrativo (vedi indirizzi a pag.3 di questo manuale). Per il dipendente il tasto F3 del terminale di timbratura viene disattivato. Se lo utilizza ugualmente, la timbratura risulterà come un'uscita o un'entrata senza motivazione d'assenza, che secondo il vigente regolamento è considerata un'assenza ingiustificata.

Il PK con il motivo d'assenza 88 invece può sempre essere inserito, in quanto firmato e quindi autorizzato dal responsabile preposto.



Motivo d'assenza 90 – Assenze brevi per esigenze personali (36 ore) (CCI del 12.02.2008, art. 25)

Al personale possono essere concessi per particolari esigenze personali, a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, nel limite massimo di 36 ore nel corso dell'anno. L'assenza è da recuperare.

Durata:

Massimo 36 ore nel corso dell'anno.

AZES:

Quest'assenza è utilizzata per motivi personali nelle **fasce obbligatorie** (vedi pag. 8 di questo manuale). Non è calcolata come orario di servizio.

Si può utilizzare anche per le entrate dopo l'inizio della fascia obbligatoria del mattino o per le uscite prima della fine della fascia obbligatoria pomeridiana.

Il personale può timbrare sul terminale di timbratura il tasto "➡" e successivamente F1 "Assenze brevi 36 ore". In tal modo non comparirà una violazione di fascia obbligatoria.

In ogni caso il motivo d'assenza 90 non può essere utilizzato per coprire repentini ritardi mattutini e/o pomeridiani. Il dipendente che lo utilizza ripetutamente con questo scopo deve essere richiamato dal superiore, affinché rispetti le fasce obbligatorie previste dalla normativa vigente.

Differenza tra le assenze brevi (90) e il recupero da saldo orario (88):

Le assenze brevi permettono di assentarsi per particolari motivi personali durante la fascia obbligatoria fino al limite massimo di 36 ore l'anno, anche se il dipendente ha un saldo orario negativo.

Il recupero da saldo orario non ha un limite di ore (se non quello specificato dal responsabile preposto), ma può essere concesso solo in caso di saldo orario positivo (art. 4. comma 3).

**Motivo d'assenza 91 – Assenze giustificate (solo visite mediche/cicli di cura) (CCI del 12.02.08, art. 30, comma 16 e circolare n. 11 del 16.05.12)**

Il personale effettua la visita medica di norma al di fuori dell'orario di lavoro.

Il competente superiore, in presenza di valide ragioni e nel rispetto delle norme sulla privacy, autorizza, con successiva giustificazione da parte del dipendente, la visita medica anche durante l'ordinario orario di lavoro, con la facoltà di fare rientrare in tale orario, in tutto o in parte, il tempo occorrente per raggiungere la destinazione e/o per il ritorno.

Qualora il superiore abbia autorizzato la visita medica durante l'orario di servizio, viene di norma riconosciuta solo la fascia di lavoro obbligatoria.

L'assenza dal servizio per visita medica pari o superiore a mezza giornata, è equiparata, agli effetti giuridici ed economici, all'assenza per malattia (motivo d'assenza 1).

Il collaboratore deve parlare con il competente superiore prima della visita medica, il quale decide, caso per caso, se la visita medica effettuata durante l'orario di servizio può essere calcolata come orario lavorativo, solo parzialmente come orario lavorativo o se invece non deve essere calcolata come orario lavorativo (con altro motivo d'assenza p.e. recupero di ore straordinarie, assenze brevi fino a 36 ore l'anno, ferie, ecc.).

L'interruzione del servizio per visita medica ed il rientro in servizio dopo la visita vanno in ogni caso timbrati (senza codice).

Durata:

Assenze della durata inferiore alla mezza giornata, fruibili in ore e minuti (se autorizzato dal competente superiore).

AZES:

La visita medica di norma va inserita soltanto nelle fasce obbligatorie e non può dar luogo a straordinario. Quindi nella giornata della visita medica di norma le ore complessive non dovrebbero superare il teorico giornaliero.

Deve essere consegnato il certificato della visita medica.

Nel caso di visite mediche di ed oltre mezza giornata lavorativa deve essere inserito il motivo d'assenza 1 (malattia).

ATTENZIONE:

La visita medica (obbligatoria) della medicina del lavoro va inserita o timbrata con il motivo d'assenza 72 (uscita per servizio).

NON sono da considerare come visita medica per esempio:

- corsi preparto
- visite per il rinnovo della patente,
- visite medico-sportive

Le terapie (dallo psicologo, di riabilitazione, etc.) possono essere riconosciute come visite mediche solo su impegnativa/prescrizione dell'Unità sanitaria locale o di un medico specialista.



Motivo d'assenza 92 – Incidente di servizio (CCI 12.02.08, art. 31)

In caso di assenza dovuta ad infortunio o a malattia riconosciute dipendenti da causa di servizio, il personale ha diritto all'intera retribuzione fino ad un massimo di 24 mesi e alla conservazione del posto fino a completa guarigione.

Avvisare entro 24 ore l'ufficio stipendi!

E inviare all'ufficio personale amministrativo (entro 6 mesi) la richiesta per far riconoscere l'incidente come incidente di servizio. Eventuali spese risultanti dall'incidente verranno liquidate.

Nel frattempo è da inserire come **malattia** (motivo d'assenza 01).

Solo quando l'ufficio personale riconoscerà l'incidente come incidente di servizio, verrà sostituito il codice malattia con il codice di incidente di servizio. Sarà l'ufficio personale stesso a cambiare la malattia inserita in incidente di servizio.

Documentazione:

Certificato medico e richiesta di riconoscimento incidente di servizio approvata.

AZES:

Questo codice può essere inserito solo dall'ufficio personale, non dalle sedi esterne.

In attesa del riconoscimento come incidente di servizio è da inserire come malattia (motivo d'assenza 01).

In caso d'infortunio con timbratura effettuata, si arrotonda al teorico giornaliero (sempre con motivo d'assenza 01). Sono da inserire sempre i giorni come da calendario (compresi sabato, domenica e feriali).



Motivo d'assenza 93 – Gita aziendale (CC del 04.07.2002, art. 22, CC del 24.11.2009, art. 2, comma 6)

L'Amministrazione provinciale organizza annualmente una gita ricreativa per tutto il personale a livello della singola struttura dirigenziale, per favorire il contatto e la solidarietà della rispettiva struttura. L'Amministrazione contribuisce alla relativa spesa.

Vedi relativa circolare su <http://www.provincia.bz.it/personale/service/circolari.asp>

Durata:

Per il personale che partecipa alla gita aziendale vengono accreditate **3 ore e 30 minuti per anno solare, indipendentemente dal rapporto di lavoro contrattuale** e dall'articolazione dell'orario di lavoro.

Nel caso che la gita venga estesa all'intera giornata, l'altra mezza giornata è da considerarsi come congedo ordinario oppure recupero.

Di norma non é consentito autorizzare le missioni in concomitanza con la gita aziendale, qualora le corrispondenti missioni non siano richieste sulla base di inderogabili esigenze istituzionali (disposizione del direttore della Ripartizione personale del 18.10.2011).

Documentazione:

La data della gita con relativa richiesta del contributo spese per i partecipanti è da comunicare all'ufficio economato e all'ufficio personale.

AZES:

Vengono inserite 3 ore e 30 minuti con orario. Vale anche per il personale a tempo parziale autorizzato alla prestazione di ore straordinarie anche se fuori fascia.

Per il personale a tempo parziale senza autorizzazione a prestare straordinari:

se la gita si svolge in una giornata o in un orario non lavorativa/ivo, le 3 ore e mezza di gita vengono inserite in un altro giorno lavorativo entro un mese dalla data effettiva della gita, aggiungendo una nota di correzione (Korrekturbemerkung) con l'indicazione del giorno effettivo della gita.



Motivo d'assenza 97 – Timbratura mancante

Viene inserito quando un dipendente dimentica la tessera di timbratura, quando la perde o quando dimentica di timbrare.

La normativa provinciale prevede l'obbligo di timbrare.

Superate 38 ore annue con questo codice, viene bloccata la richiesta con PK digitale.

Eventuali ulteriori inserimenti con il codice 97 possono essere fatti solo con il modello PK cartaceo, firmato dal responsabile preposto.

In caso di un utilizzo frequente del codice 97, è opportuno che il responsabile preposto riprenda verbalmente il collaboratore e che venga inserita solo la fascia obbligatoria.



Motivo d'assenza 98 – Cessazione del rapporto di servizio

Viene inserito in caso di pensionamento, dimissioni, interruzioni di servizio, oppure per trasferimenti presso uffici non collegati al sistema elettronico di rilevamento presenze (AZES).

In caso di cessazione del rapporto di servizio, la tessera di timbratura deve essere consegnata all'AZES e, come l'inizio di servizio, è da comunicare all'ufficio personale amministrativo, che procederà alle chiusure di tutti i conti relativi alla gestione delle assenze/presenze.

La richiesta di pensionamento o dimissioni volontarie firmata dal responsabile preposto è da inoltrare all'ufficio pensioni. Rispettare i 30 giorni di preavviso.

AZES:

Il codice 98 è da inserire il primo giorno di fine servizio, anche se si tratta di sabato o domenica.

La chiusura definitiva della situazione dipendente con il calcolo dei residui (ferie, ore straordinarie, saldo orario, ecc.) viene fatta dall'AZES.



Motivo d'assenza 99 – Altri motivi

Il codice 99 può essere usato per le seguenti assenze:

- testimonianza in tribunale (non per processi personali)
- incarico come giurato per la corte d'assise
- svolgimento come giudice popolare
- causa di forza maggiore
- periodo di riposo adeguato in caso di trasferta che termini tra le ore 3 e le ore 10
- riposo dopo intervento di soccorso notturno
- servizio mensa

Documentazione:

Certificati con riferimento ai tempi relativi all'assenza.

AZES:

Inserire giornate intere, mezze giornate oppure ore (eventualmente da arrotondare al teorico giornaliero).

Il codice 99 non può essere utilizzato per recuperare, oltre i termini stabiliti da contratto, giornate di ferie non godute oppure ore di straordinario in scadenza.

**ALLEGATO 1**Tabella di conversione minuti - centesimi

<i>minuti / centesimi</i>		<i>minuti / centesimi</i>	
1	2	31	52
2	3	32	53
3	5	33	55
4	7	34	57
5	9	35	58
6	10	36	60
7	12	37	62
8	13	38	63
9	15	39	65
10	17	40	67
11	18	41	68
12	20	42	70
13	22	43	72
14	23	44	73
15	25	45	75
16	27	46	77
17	28	47	78
18	30	48	80
19	32	49	82
20	33	50	83
21	35	51	85
22	37	52	87
23	38	53	88
24	40	54	90
25	42	55	92
26	43	56	93
27	45	57	95
28	47	58	97
29	48	59	99
30	50	60	



ALLEGATO 3

Glossario

CC	Contratto collettivo di Comparto – accordo inerente al lavoro per i soli dipendenti dell'Amministrazione Provinciale
CCI	Contratto Collettivo Intercompartimentale – accordo inerente al lavoro per il personale di diversi comparti
Codice d'assenza o Motivazione d'assenza	Giustificazioni definite contrattualmente per l'assenza dal servizio o dalla sede di lavoro
Codice/Tasto funzione	Tasto numerico programmato per timbrare delle assenze sul terminale di timbratura
Credito orario	Saldo orario positivo
Debito orario	Saldo orario negativo
Effettivo	Ore effettivamente prestate all'interno della fascia oraria (di norma dalle 7:30 alle 18:00)
Fascia flessibile	Lasso di tempo al di fuori della fascia obbligatoria, nel quale il/la dipendente timbra inizio servizio o fine servizio.
Fascia oraria	Lasso di tempo fissato contrattualmente nel quale il personale deve di norma svolgere il proprio lavoro. Di norma dalle 7:30 alle 18:00
Importo orario	Importo in ore e minuti per la copertura di un'assenza in un giorno lavorativo
Intervallo di timbratura	Una coppia di timbrature consecutive (entrata e uscita, inizio e fine di un'assenza)
PK	Modulo per la comunicazione e autorizzazione di assenze e presenze. Le comunicazioni contenute vengono successivamente inserite dal personale addetto alla gestione del sistema di rilevamento presenze nella struttura di appartenenza



Riepilogo mensile	Stampa che riassume tutte le timbrature effettuate nel mese e le eventuali assenze, gli straordinari, le ferie e altre informazioni
Saldo orario	Ore e minuti di lavoro prestati nella fascia oraria che superano il teorico del giorno. Vedi anche credito orario o debito orario
Sede di servizio	Luogo nel quale il/la dipendente svolge la maggior parte del lavoro
Straordinari normali	Ore di lavoro prestate al di fuori della fascia oraria (di norma tra le 18:00 e le 7:30) e ore di saldo orario positivo eccedente le 8 ore a fine mese. In entrambi i casi é necessaria l'autorizzazione da parte del superiore preposto, altrimenti queste ore non vengono conteggiate.
Straordinari maggiorati	Ore di lavoro straordinarie prestate di norma tra le 20:00 e le 7:00 e nei giorni non lavorativi e festivi. Per la prestazione di ore straordinarie é necessaria un'autorizzazione da parte del superiore preposto
Tempo parziale	Orario di lavoro inferiore alle 38 ore settimanali
Tempo parz. orizzontale	Tipologia di lavoro a tempo parziale, in cui le ore lavorative settimanali definite nel contratto di lavoro vengono suddivise su ogni giorno lavorativo della settimana
Tempo parziale verticale	Tipologia di lavoro a tempo parziale, in cui le ore lavorative settimanali definite nel contratto di lavoro non vengono ripartite in modo uguale su ogni giorno della settimana lavorativa
Tempo pieno	Orario di lavoro di 38 ore alla settimana
Teorico giornaliero	Tempo lavorativo giornaliero medio, che di norma si ottiene dividendo le ore lavorative settimanali con le giornate lavorative settimanali
Terminale di timbratura	Strumento elettronico di rilevamento presenze che registra entrate ed uscite tramite lettura dei badge (tessere di timbratura)