

INTEGRAZIONE ALL'ACCORDO DELL'11 MAGGIO 2009 TRA DIREZIONE AZIENDALE ISPO E LA RSU AZIENDALE  
OO.SS. E LE OO.SS. PROVINCIALI

In data 29 luglio 2009, alle ore 14,30 presso la Sala Incontri di Villa delle Rose, ha avuto luogo l'incontro sindacale tra la Direzione Aziendale dell'Istituto, rappresentata dal Direttore Generale, Dott.ssa Elena Lacquaniti e la RSU Aziendale e le OO.SS. Provinciali.

Viene preso atto dei criteri per il riconoscimento delle incentivazioni:

- Nessun riconoscimento di quote incentivanti per i primi sei mesi di attività ad eccezione del personale trasferito e del personale neo assunto per il quale è già intercorso a qualunque titolo un rapporto di lavoro con l'Istituto;
- In via transitoria le parti concordano di elevare al 70% la percentuale di acconto incentivi mensile rinviando all' anno 2010 l'applicazione dell'accordo stipulato in data 11.05.2009 in cui detta percentuale è determinata nella misura del 60% come da allegato al presente quale parte integrante e sostanziale;
- Si approva il regolamento orario così come allegato al presente accordo.

Si concordano le seguenti selezioni interne:

| PROFILO PROFESSIONALE                                          | CATEGORIA - LIVELLO ECONOMICO | POSTI |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|
| Tecnico Sanitario di Radiologia Medica                         | DS                            | 1     |
| Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro | DS                            | 1     |
| Collaboratori professionali Area Statistica                    | D                             | 4     |

**Per la Direzione Aziendale**

Direttore Generale Dott.ssa Elena Lacquaniti

Direttore Sanitario Dr.ssa Carolina Cuzzoni

Coordinatore Amministrativo Dott. Giorgio Nencioni

La RSU Aziendale

*Elena Lacquaniti*  
*Carolina Cuzzoni*  
*Giorgio Nencioni*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**OO.SS Provinciali**

FP CGIL

CISL FPS

UIL FPL

Firenze, 29 luglio 2009

# REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

## 1. ORARIO DI LAVORO: CARATTERISTICHE ESSENZIALI

L'orario di lavoro ordinario è determinato contrattualmente in numero 36 ore settimanali

L'orario di lavoro ordinario può essere articolato:

- su cinque giorni settimanali
- su sei giorni settimanali

|                                                                   |      |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| ISTITUTO PER LO STUDIO E LA<br>PREVENZIONE ONCOLOGICA<br>I.S.P.O. |      |
| 17 AGO. 2009                                                      |      |
| Prot. N.                                                          | 2798 |
| Pos.                                                              |      |

L'orario di servizio prestato può essere continuativo o spezzato.

L'orario di servizio giornaliero, previsto tra le ore 7.45 e le ore 20.00, è determinato dal Direttore di U.O. sulla base delle esigenze di servizio.

Tale orario deve stabilire eventuali fasce di flessibilità, eventuali limiti giornalieri di servizio, eventuali orari con presenze in più soluzioni durante l'arco della giornata.

Di tali orari sarà data informazione alle RSU e alle OO.SS.

## 2. ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE INFERMIERISTICO, TECNICO SANITARIO, AMMINISTRATIVO E TECNICO

### ORARIO GIORNALIERO

L'orario di lavoro del personale può essere articolato su 5 o 6 giorni settimanali, a seguito di disposizione del Direttore Sanitario in base ad esigenze dell'Istituto.

La durata massima continuativa delle ore giornaliere è stabilita nel numero di 6 o 7 ore e 12 minuti rispettivamente in caso di orario su 6 o 5 giorni lavorativi settimanali.

Nessun compito è previsto oltre la durata massima continuativa.

I rientri a qualsiasi titolo sono stabiliti nella misura minima di 60 minuti dopo una pausa minima obbligatoria di 30 minuti.

Dopo le 6 ore o le 7 ore e 12 minuti, la prosecuzione per impreviste necessità deve essere preventivamente autorizzata e l'eccedenza oraria sarà considerata valida solo dopo una presenza minima di 30 minuti, successiva alle 6 o 7 ore e 12 minuti dell'orario di servizio.

In ogni caso è obbligatoria una pausa di minimo 30 minuti al termine della settimana ora per orari articolati su 6 giorni e alla ottava ora per orari articolati su 5 giorni.

L'orario obbligatorio settimanale si determina moltiplicando 6 o 7 ore e 12 minuti giornalieri a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 6 o 5 giorni lavorativi, di conseguenza ogni giorno di assenza a titolo di ferie, malattie, permessi personali retribuiti ecc. è valutato ai fini del monte orario obbligatorio a 6 ore o 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione dell'orario.

Ogni giorno di assenza per ferie, permessi retribuiti, per malattia, per infortunio, per maternità sarà valutato - ai fini del monte orario mensile obbligatorio - secondo l'articolazione sopra riportata.

Il dipendente collocato in assenza per i motivi sopra riportati non può prestare servizio per l'intera giornata.

## 3. MONTE ORARIO MENSILE OBBLIGATORIO

L'orario mensile obbligatorio si determina moltiplicando 7 ore e 12 minuti o 6 ore (a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 giorni o su 6 giorni) per il numero dei giorni lavorativi di ciascun mese.

La durata massima continuativa delle ore giornaliere è stabilita nel numero di 6 o 7 ore e 12 minuti rispettivamente in caso di orario articolato su 6 o 5 giorni lavorativi settimanali.

I rientri a qualsiasi titolo sono stabiliti nella misura minima di 60 minuti dopo una pausa minima obbligatoria di 30 minuti.

|                                                                   |      |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| ISTITUTO PER LO STUDIO E LA<br>PREVENZIONE ONCOLOGICA<br>I.S.P.O. |      |
| 17 AGO. 2009                                                      |      |
| Mod. N.                                                           | 2798 |
| Pos.                                                              |      |

### 3.1 SUPERAMENTO MONTE ORARIO MENSILE OBBLIGATORIO

Il dipendente, in eccedenza al monte orario mensile d'obbligo, può effettuare ore di lavoro:

- non retribuibili,
- retribuibili come straordinario

unicamente a condizione che sia stato preventivamente autorizzato dal proprio diretto responsabile.

Il lavoratore ha la facoltà quindi di:

- chiedere il pagamento delle ore straordinarie prestate;
- concordare con il proprio responsabile che le ore prestate vengano accantonate in modo da poterne fruire nell'arco dell'anno lavorativo secondo le proprie necessità da conciliare con le esigenze del servizio.

Le ore di lavoro straordinario retribuibili individualmente dovranno essere contenute nei limiti stabiliti dalle disposizioni concernenti l'effettuazione di lavoro straordinario.

Le ore di straordinario autorizzate ed effettuate saranno liquidate dopo aver verificato l'adempimento dell'obbligo del completamento del monte orario mensile.

Non è consentita la liquidazione di lavoro straordinario di durata inferiore ad un'ora.

E' consentito, previa intesa con il Responsabile della struttura organizzativa, utilizzare - entro il limite massimo di giorni tre consecutivi - le ore eccedenti il monte orario d'obbligo dei mesi precedenti non retribuite come straordinario (cosiddetto recupero orario).

Le ore eccedenti il monte orario d'obbligo dei mesi precedenti il cui ammontare sia superiore a n. 50 ore, saranno retribuite come straordinario nel rispetto dei limiti previsti.

### 3.2 ECCEDENZE ORARIE GIORNALIERE

Tutte le eccedenze orarie prestate oltre l'orario dovuto nel giorno devono essere autorizzate dal Responsabile competente. Tali eccedenze si considerano autorizzate salvo diversa indicazione.

Le eccedenze orarie, autorizzate, inferiori a sessanta minuti ( 60 ) non possono essere liquidate come lavoro straordinario.

Tali eccedenze possono essere utilizzate per recuperi orari fino ad un massimo pari alla metà del dovuto giornaliero ovvero per l'intera giornata come indicato al punto precedente, considerate le esigenze organizzative da valutare di concerto con il Responsabile preposto.

## 4. PERMESSI BREVI

Al dipendente possono essere concessi a domanda brevi permessi orari, per particolari esigenze personali.

Il dipendente che, dopo essere entrato in servizio, deve assentarsi dal lavoro per motivi personali deve farne specifica richiesta al responsabile dell'articolazione organizzativa a cui è assegnato.

Il permesso personale è disciplinato dalle seguenti condizioni:

- a) non può eccedere di norma le tre ore giornaliere
- b) non può eccedere le trentasei ore annue;
- c) il debito orario conseguente ad assenze per permessi personali deve essere recuperato;
- d) il recupero conseguente ad assenze per permesso personale può essere effettuato nella giornata di fruizione del permesso, in prosecuzione dell'orario di lavoro.

## 5. MISSIONI

Qualora il dipendente venga inviato per motivi di servizio in missione fuori della sede ordinaria di lavoro, ai fini del conteggio delle ore da computare nel monte ore mensile occorre tenere presente che:

- ai fini del riconoscimento del monte orario giornaliero verrà computata l'attività lavorativa effettivamente prestata unitamente al tempo di percorrenza necessario ai fini dell'espletamento della missione. Quest'ultimo viene conteggiato solo fino a concorrenza del dovuto giornaliero e in nessun caso può dare luogo al riconoscimento di eccedenza oraria. In caso in cui la sommatoria del tempo effettivamente lavorato ed il tempo di viaggio sia inferiore al dovuto giornaliero si avrà un debito orario.

- nel caso di missioni continuative, nei giorni lavorativi di presenza nel luogo di missione per ventiquattro ore vengono computate ai fini dell'orario di servizio un minimo 7 ore e 12 minuti o 6 ore ( a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 o su 6 giorni)
- le ore di effettiva attività lavorativa prestate in missione, tenuto conto di una pausa obbligatoria di 30 minuti dopo le massime ore continuative consentite, si sommano e vengono computate per intero nel monte ore giornaliero per la loro effettiva durata.

## 6. SERVIZIO ESTERNO

Il dipendente che si assenta, durante l'orario di lavoro, per esigenze di servizio, dalla sede ove esplica la propria attività, deve indicare su apposito registro di reperibilità esterna l'orario di uscita e quello di rientro nonché la sede e la motivazione.

Il tempo di percorrenza fra le diverse sedi di servizio è considerato orario di servizio.

## 7. SERVIZIO MENSA

La pausa per il pranzo, anche in caso di convenzioni stipulate con esercizi privati, ovvero l'utilizzo del servizio mensa in caso di apposita convenzione con altri enti, sono disciplinati dalle seguenti condizioni:

- a) per poter fruire del servizio mensa è necessario essere effettivamente in servizio;
- b) la fruizione del pranzo e del servizio mensa devono avvenire al di fuori dell'orario di servizio, per cui il dipendente deve timbrare l'uscita dal servizio prima di recarsi a pranzo od a mensa;
- c) qualora il servizio mensa sia ubicato in sede diversa da quella di servizio, il dipendente deve segnalare l'uscita dal servizio utilizzando il terminale installato nel presidio nel quale presta servizio;
- d) il pranzo e l'utilizzo del servizio mensa può avvenire nella fascia compresa tra le ore 12,30 e le ore 14,30 compatibilmente con le esigenze di servizio;

Possono fruire del servizio mensa con il pagamento del contributo fisso previsto dal CCNL unicamente i dipendenti che proseguono o iniziano il servizio nel pomeriggio.

Negli altri casi i dipendenti dovranno pagare il costo del pasto. Importo da determinare all'inizio di ogni anno, previo confronto con le RSU e le OO.SS.

L'inosservanza delle disposizioni concernenti il servizio mensa costituiscono infrazioni disciplinari e comportano l'attivazione del procedimento disciplinare.

## 8. FERIE E FESTIVITA'

### 8.1 DURATA DELLE FERIE

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie come sotto specificato:

- numero trentadue giorni lavorativi, nel caso di orario articolato su sei giorni settimanali;
- numero ventotto giorni, nel caso di orario articolato su cinque giorni settimanali.

Al dipendente sono attribuiti altresì quattro giorni di riposo, da fruire nell'anno solare, di cui alla legge 23.12.77 n.937.

La ricorrenza del Santo Patrono del Comune dove il dipendente presta servizio viene riconosciuta giornata festiva.

### 8.2 DURATA DELLE FERIE IN RAPPORTO AL SERVIZIO

Il dipendente neo assunto ha diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, a numero trenta giorni e quattro giorni di festività sopprese, nel caso di orario articolato su sei giorni settimanali; a numero ventisei giorni e quattro giorni di festività sopprese, nel caso di orario articolato su cinque giorni settimanali;

Ai dipendenti che entrano o cessano dal servizio nel corso dell'anno, le ferie e le giornate di riposo competono in misura proporzionale ai mesi di servizio prestato, tenendo conto che la frazione superiore a quindici giorni è considerata come mese intero.

ISTITUTO PER LO STUDIO E LA  
PREVENZIONE ONCOLOGICA  
I.S.P.O.  
17 AGO. 2009  
Prot. N. 2798  
Pos. \_\_\_\_\_

### 8.3 FRUIZIONE DELLE FERIE

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

Le ferie devono essere fruita a giorni interi; non sono pertanto consentiti "frazionamenti orari" dei giorni di ferie.

Le ferie devono essere fruita:

- il 70% delle ferie entro l'anno di riferimento
- il 30% delle ferie entro l'anno successivo a quello di riferimento.

nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente il godimento di n. 3 settimane continuative di ferie nel periodo 10 giugno - 20 settembre.

Il godimento dei rimanenti giorni di ferie viene programmato dall'Istituto in base alle esigenze del servizio e d'intesa con i dipendenti.

L'Istituto si riserva la facoltà di modificare il turno di lavoro nel periodo 10 giugno - 20 settembre previa informazione sindacale.

Entro il 31 Marzo di ogni anno l'Istituto comunicherà i giorni di chiusura previsti orientativamente sino al 31 Marzo dell'anno successivo. Eventuali modifiche verranno comunicate in tempi congrui.

Entro il 30 aprile di ogni anno ciascun Responsabile dovrà predisporre il piano ferie di massima che preveda la fruizione, entro il 31 dicembre, del 70% delle ferie dell'anno in corso e il 30% entro la fine dell'anno successivo.

I predetti piano-ferie sono obbligatori e dovranno avvenire d'intesa con i dipendenti tenuto conto delle esigenze dei servizi. L'Istituto si riserva il diritto di attivare procedure di responsabilità a carico dei responsabili e/o dei dipendenti inadempienti. La mancata fruizione delle ferie entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento comporterà l'automatico azzeramento dei giorni di ferie dell'anno precedente. Qualora i dipendenti non provvedano alla richiesta saranno collocati in ferie d'ufficio.

### 8.4 FRUIZIONE DEI RECUPERI IN PROSECUZIONE DELLE FERIE

E' consentito, di norma, previa intesa con il Responsabile della struttura organizzativa, utilizzare - all'inizio o alla fine del periodo di ferie - le ore eccedenti il monte orario d'obbligo dei mesi precedenti non retribuite come straordinario (riposi giornalieri compensativi, cosiddetti recuperi) entro il limite massimo di giorni tre.

### 8.5 INTERRUZIONE DELLE FERIE

Le ferie sono sospese da:

- malattia del dipendente adeguatamente e debitamente documentata che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.
- malattia del bambino, fino ad otto anni di età, che dia luogo a ricovero ospedaliero.

### 8.6 RIDUZIONE DELLE FERIE

In caso di:

- aspettativa senza assegni per motivi personali, per motivi di studio, i congedi di cui all'art.7 della L. del 30.12.71 n. 1204 ( astensione facoltativa e assenze, senza retribuzione, per cure ai figli in stato di malattia), aspettative per motivi sindacali nonché i periodi assenza non retribuita, ad eccezione quelli per motivi di salute, i giorni di ferie e le festività sopresse sono ridotti come segue:
- 1 giorno ogni 11 giorni di assenza per i dipendenti che osservano l'orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali;
- 1 giorno ogni 10 giorni di servizio per i dipendenti che osservano l'orario di servizio articolato su sei giorni settimanali.

La riduzione viene effettuata per giorni interi; per i giorni di assenza inferiori rispettivamente a 11 o 10 non si procede alla riduzione delle ferie.

## 9. ASSENZE DAL SERVIZIO PER MOTIVI DI SALUTE

Ferma restando l'applicazione di quanto disposto dalla legge 06.08.2008 n° 133 ed in ogni caso di tutte le disposizioni legislative in materia che interverranno successivamente, il dipendente, non in prova, assente per

malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattie intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

### 9.1 TRATTAMENTO ECONOMICO

a) per i primi nove mesi 100% della retribuzione, comprese le indennità pensionabili, ferme restando le norme introdotte con il Decreto ;

b) per i successivi tre mesi 90% della retribuzione di cui al precedente punto 1;

c) per gli ultimi sei mesi 50% della retribuzione di cui al punto 1;

Al dipendente che ne faccia tempestiva richiesta prima del superamento del periodo previsto dal precedente punto c), può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di diciotto mesi (senza alcun trattamento economico e con interruzione dell'anzianità di servizio) in casi particolarmente gravi, ovvero di essere sottoposto all'accertamento delle sue condizioni di salute, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

### 9.2 COMUNICAZIONE DELLA MALATTIA

Il dipendente che non può presentarsi al lavoro per malattia deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza e comunque entro un' ora dall'inizio dell'orario di lavoro.

In caso di prosecuzione della malattia il dipendente deve darne comunicazione entro il giorno di scadenza del precedente certificato o, al massimo, entro un' ora dall'inizio dell'orario previsto.

Eventuali ritardi nella comunicazione devono essere formalmente documentati.

Sia nell'ipotesi di inizio di malattia che di prosecuzione, il dipendente deve comunicare, telefonicamente e successivamente per scritto, l'esatto indirizzo presso cui dimora durante la malattia, qualora sia diverso dall'ultimo indirizzo comunicato all'Amministrazione.

Non ha valore l'indirizzo riportato sul certificato medico.

### 9.3 CERTIFICATO MEDICO

Il dipendente può inviare il certificato medico via fax al competente settore presenze assenze previo avviso dell'assenza al Direttore dell'U.O. cui è assegnato, nel rispetto della vigente normativa. In questo caso l'originale può essere consegnato dal dipendente al suo rientro. In tutti gli altri casi, entro tre giorni dall'inizio della malattia, il certificato medico dovrà essere inviato a mezzo raccomandata A.R. o fatto pervenire al competente settore presenze assenze. Qualora il termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Tutte le assenze per malattia, comprese quelle di un solo giorno devono essere giustificate con la presentazione del certificato medico.

### 9.4 DECORRENZA DELLA MALATTIA

La prognosi della malattia decorre dalla data del rilascio del certificato medico, oppure dalla data che il sanitario, riportando la dichiarazione dell'ammalato, indica come inizio della stessa.

La data, nella quale il dipendente dichiara di essersi ammalato può essere di un giorno precedente a quella del rilascio della certificazione medica. Il termine è aumentato di un giorno per ogni festività presente all'inizio della malattia.

### 9.5 VISITE DI CONTROLLO

Il dipendente in malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, deve rimanere nel domicilio comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, a disposizione per eventuali visite mediche fiscali di controllo durante le fasce previste dalla normativa vigente.

I dipendenti che risultano assenti a tale controllo saranno sottoposti a procedimento disciplinare.

Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Istituto.

ISTITUTO PER LO STUDIO E LA  
PREVENZIONE ONCOLOGICA  
I.S.P.O.  
17 AGO. 2009  
Prot. N. 2798  
Pos. \_\_\_\_\_

La malattia che si protrae per più di tre ( 3 ) giorni o dia luogo a ricovero ospedaliero, sospende il godimento delle ferie. In questo caso il dipendente deve darne comunicazione al proprio Responsabile nel giorno di inizio della malattia stessa e provvedere a recapitare o a spedire il certificato medico entro i tre ( 3 ) giorni successivi.

## 9.6 USCITA PER INDISPOSIZIONE

Al dipendente che, per motivi di salute, deve cessare l'attività lavorativa prima del termine dell'orario di servizio giornaliero saranno convenzionalmente attribuite 7 ore e 12 minuti o 6 ore ( a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su cinque o su sei giorni), unicamente qualora provveda ad inviare un certificato medico il giorno successivo.

## 9.7 MALATTIE CON PATOLOGIE GRAVI

In caso di patologie gravi che richiedono terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili riconosciute dalla competente autorità sanitaria, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero e di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda sanitaria o struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera giornata di retribuzione.

La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente con domanda alla S.C. Gestione del personale dipendente.

In caso di riconoscimento del beneficio questo decorre dalla data della domanda stessa.

## 9.8 VISITE MEDICHE, ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI, CURE MEDICHE E RIABILITATIVE

Nei casi di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Tale certificazione deve contenere la precisazione che la prestazione non poteva essere effettuata in orario diverso. Nel caso in cui la certificazione non contenga la suddetta precisazione, il dipendente può:

a) nei casi di assenza per prestazione di durata pari o inferiore alla metà dell'orario giornaliero:

- usufruire di permesso breve;
- richiedere permesso retribuito per particolari motivi personali ad ore.

b) nel caso di assenza per prestazione di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero:

- richiedere permesso retribuito per particolari motivi personali per l'intera giornata.

## 10. ASSENZE DAL SERVIZIO PER INFORTUNIO SUL LAVORO

Il dipendente assente per infortunio sul lavoro o malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e, comunque, non oltre il periodo di conservazione del posto ( trentasei mesi).

E' INFORTUNIO SUL LAVORO ogni episodio accidentale occorso al lavoratore dipendente in orario di lavoro sia nella propria sede di servizio che nei diversi presidi dell'Istituto ovvero negli altri presidi – pubblici o privati – ove trovasi per motivi di servizio nonché negli altri luoghi durante gli spostamenti da un presidio all'altro. E' infortunio sul lavoro altresì ogni episodio accidentale occorso al lavoratore prima di iniziare l'orario di servizio o subito dopo la cessazione dell'orario di servizio se il fatto avviene nell'ambito spaziale della sede di servizio presso la quale doveva recarsi per iniziare l'attività ovvero dalla quale se ne allontanava al termine della stessa.

ISTITUTO PER LO STUDIO E LA  
PREVENZIONE ONCOLOGICA  
I.S.P.O.  
17 AGO. 2009  
Prot. N. 2188  
Pos.

E' INFORTUNIO "IN ITINERE" ogni episodio accidentale occorso al lavoratore dipendente in giornata lavorativa durante il viaggio intrapreso partendo dalla propria dimora per recarsi al lavoro ovvero intrapreso dalla sede di servizio per recarsi alla propria dimora al termine del lavoro percorrendo l'itinerario più idoneo fra i due luoghi.

ENTRAMBI - IN OGNI CASO - DEVONO ESSERE RICONOSCIUTI COME TALI DALL' I.N.A.I.L.,  
DIVERSAMENTE SARANNO CONSIDERATI COME PERIODI DI MALATTIA E NE SEGUIRANNO LA  
DISCIPLINA DI LEGGE E DI CONTRATTO.

**IL LAVORATORE CHE SUBISCE UN INFORTUNIO SUL LAVORO - O CHI PER LUI SE NECESSARIO - DEVE:**

a) informare immediatamente il proprio superiore gerarchico ovvero il proprio Ufficio o Servizio sull'accaduto fornendo ogni notizia sulla dinamica del fatto compilando egli stesso ovvero riferendo a terzi in modo da consentire a chi ne ha l'onere di compilare e spedire senza indugio il "Rapporto Informativo di Infortunio sul Lavoro" al competente Ufficio per l'istruzione della relativa pratica; quindi - lasciato il servizio, anche solo per il tempo strettamente necessario - sottoporsi a visita medica presso il Pronto Soccorso di un Presidio Ospedaliero o presso un qualsiasi altro ambulatorio medico (medico curante, INAIL, ecc.).

b) in ogni caso dopo la 1<sup>a</sup> visita medica a prescindere dalla prognosi indicata sul certificato medico:  
- far pervenire senza indugi e direttamente - a mano o per posta a mezzo Raccomandata - alla S.C. Gestione del Personale Dipendente dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze che in forza di apposita convenzione cura la gestione del personale dell'Ispo il 1° Certificato Medico di infortunio sul lavoro rilasciatogli dal presidio sanitario adito.  
Almeno 1 certificato medico originale deve pervenire alla S.C. Gestione del Personale Dipendente dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze ed in copia alla Direzione dell'Istituto. Il lavoratore - al quale deve essere normalmente rilasciata certificazione di infortunio sul lavoro su modulistica INAIL (tre copie) - deve trattenere presso di sé la 3<sup>a</sup> copia (nonché l'eventuale copia del Referto di Pronto Soccorso) ed inviare alla S.C. Gestione del Personale Dipendente dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze la 1<sup>a</sup> e la 2<sup>a</sup> copia di certificazione.

c) nel caso di assenza dal lavoro successiva alla 1<sup>a</sup> visita medica - per effetto della prognosi indicata nel 1° Certificato Medico di infortunio sul lavoro - fermo restando l'obbligo di invio dello stesso come sub. b):  
- informare tempestivamente per le vie brevi il proprio superiore o, comunque, il proprio Ufficio o Servizio sulla durata dell'assenza stessa come da prognosi;

d) nel caso di ulteriore assenza dal lavoro in seguito a successive visite mediche - per effetto delle prognosi di volta in volta indicate nei Certificati Medici Continuativi di infortunio sul lavoro -:  
- informare tempestivamente per le vie brevi il proprio superiore o, comunque, il proprio Ufficio o Servizio sulla prosecuzione dell'assenza stessa come da ulteriore prognosi;  
- far pervenire senza indugi e direttamente - a mano o per posta - alla S.C. Gestione del Personale Dipendente e relazioni Sindacali dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze i Certificati Medici continuativi di infortunio sul lavoro rilasciatogli dal presidio sanitario adito. Detti certificati devono pervenire in copia anche alla Direzione dell'Istituto.

e) nell'imminenza di riprendere l'attività lavorativa - in seguito alla guarigione clinicamente accertata con Certificato Medico Definitivo di infortunio sul lavoro (fatta salva la eventuale riserva per i postumi) -:  
- informare tempestivamente per le vie brevi il proprio superiore o, comunque, il proprio Ufficio o Servizio della conseguita guarigione clinica e della data dalla quale può riprendere l'attività lavorativa come indicato nel Certificato Medico Definitivo di infortunio sul lavoro concordando con lo stesso la modalità di ripresa del servizio effettivo;  
- far pervenire senza indugi e direttamente - a mano o per posta - alla S.C. Gestione del Personale Dipendente e relazioni Sindacali dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze il Certificato Medico Definitivo di infortunio sul lavoro rilasciatogli dal presidio sanitario adito. Tale certificato in copia deve pervenire anche alla Direzione dell'Istituto.

Il certificato medico definitivo di infortunio sul lavoro deve indicare - in forma chiaramente espressa - la data dalla quale il dipendente può riprendere l'attività lavorativa, non può contenere ulteriore prognosi.

ISTITUTO PER LO STUDIO E LA  
PREVENZIONE ONCOLOGICA  
I.S.P.O.  
17 AGO. 2009  
Prot. N. 2298  
Pos. \_\_\_\_\_

1)- Il lavoratore che, dopo avere ripreso l'attività lavorativa successivamente ad infortunio sul lavoro, si deve nuovamente assentare dal servizio in conseguenza dello stesso evento (ricaduta in temporanea inabilità, riapertura per esecuzione di intervento chirurgico, ecc.) deve seguire le medesime indicazioni di cui sopra; in tal caso egli dovrà anche precisare – in ogni occasione di comunicazione – che l'assenza è ulteriore conseguenza del precedente infortunio sul lavoro.

2)- le certificazioni mediche relative - (alla ricaduta o riapertura di un precedente infortunio sul lavoro) – ugualmente da inviare tempestivamente alla S.C. Gestione del Personale Dipendente e relazioni Sindacali dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze ed in copia alla Direzione dell'Istituto – dovranno espressamente indicare la data dell'infortunio sul lavoro da cui origina l'ulteriore temporanea inabilità al lavoro; tale indicazione, ove non riportata dal medico, dovrà essere annotata dallo stesso dipendente a margine del documento stesso

### **IL LAVORATORE CHE SI ASSENTA DAL SERVIZIO PER AVER SUBITO UN INFORTUNIO "IN ITINERE" SUFFRAGATO DA CERTIFICATO O REFERTO MEDICO - O CHI PER LUI SE NECESSARIO - DEVE IN OGNI CASO:**

I) informare tempestivamente della assenza dal servizio il proprio superiore gerarchico ovvero il proprio ufficio o Servizio (come in ogni altro caso di assenza imprevista o non programmata) indicandone la durata come da prima certificazione medica.

II) entro 3 (tre) giorni inviare alla S.C. Gestione del Personale Dipendente e relazioni Sindacali dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze una certificazione medica (Certificato medico o Referto medico di pronto soccorso) con prognosi a valere quale giustificazione della assenza dal servizio. Copia di tale documentazione dovrà essere trasmessa entro lo stesso termine anche alla Direzione dell'Istituto.

III) far pervenire direttamente - a mano o per posta - alla Direzione dell'Istituto ed alla S.C. Gestione del Personale Dipendente e relazioni Sindacali dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze una dichiarazione redatta sotto la personale responsabilità, datata e sottoscritta in calce con la quale vengono richieste le prestazioni dell'assicurazione sugli infortuni e, a tal fine, fornire tutte le possibili notizie sull'evento accaduto con particolare riferimento a: 1) data, ora e luogo esatto ove si è verificato l'episodio - 2) persone e mezzi direttamente coinvolti - 3) dinamica dell'evento - 4) eventuali testimonianze ovvero rilievi effettuati dalla Pubblica Autorità.

IV) nel caso di ulteriore assenza dal lavoro in seguito a successive visite mediche - per effetto delle prognosi di volta in volta indicate nei successivi Certificati medici - : vedere precedente punto d) - infortuni sul lavoro.

V) nell'imminenza di riprendere l'attività lavorativa - in seguito alla guarigione clinica accertata con certificato medico (fatta salva la eventuale riserva per i postumi): vedere precedente punto e) infortuni sul lavoro.

Il certificato medico di chiusura dell'infortunio "in itinere" deve recare espressamente indicata la data dalla quale il dipendente può riprendere l'attività lavorativa (a prescindere dalla dichiarazione di guarigione clinica e dalla eventuale riserva per i postumi).

I certificati medici di chiusura dell'infortunio sia "sul lavoro" che "in itinere" non sono necessari quando la prognosi complessiva dell'evento non è superiore a tre giorni.

## **11. TUTELA E SOSTEGNO DELLA MATERNITA' E DELL'INFANZIA**

La lavoratrice in stato di gravidanza deve tempestivamente informare il datore di lavoro circa la sua condizione di gestante consegnando il CERTIFICATO MEDICO DI GRAVIDANZA che, oltre agli altri dati, deve necessariamente contenere la data presunta del parto (DPP).

La suddetta informazione si intende regolarmente effettuata allegando il certificato medico di gravidanza allo stampato rosa intestato "NOTIFICAZIONE DELLO STATO DI GRAVIDANZA" suddetto e consegnando tutto al proprio Responsabile presso la sede di servizio.

### **11.1 VISITE MEDICHE PRE-NATALI**

Le lavoratrici gestanti – a condizione che abbiano correttamente informato l'Istituto del proprio stato – hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami pre-natali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

ISTITUTO PER LO STUDIO E LA  
PREVENZIONE ONCOLOGICA  
I.S.P.O.  
17 AGO. 2009  
Prot. N. 2798  
Pos.

Per la fruizione dei permessi di cui sopra le lavoratrici gestanti devono previamente informare il proprio diretto Responsabile e successivamente produrre la documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione delle prestazioni.

### 11.2 INTERDIZIONE ANTICIPATA

L'interdizione anticipata è disposta ad istanza della lavoratrice gestante direttamente rivolta al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Provinciale del Lavoro – Servizio Ispezione del Lavoro presso la sede territorialmente competente riferita alla residenza della lavoratrice.

Per le modalità da seguire si consiglia di rivolgersi direttamente alla Direzione Provinciale del Lavoro.

In esito a tale istanza l'Istituto riceverà il provvedimento di interdizione e vi si conformerà ai sensi di legge; in ogni caso dal giorno di consegna dell'istanza la lavoratrice gestante è autorizzata ad assentarsi dal lavoro fino alla emanazione del provvedimento formale dell'Ispettorato del Lavoro.

La ricevuta di deposito dell'istanza – subito rilasciata dall'Ispettorato del Lavoro – deve essere consegnata tempestivamente al proprio diretto Responsabile presso la sede di servizio.

### 11.3 ASTENSIONE OBBLIGATORIA ANTE-PARTUM

L'astensione obbligatoria ante-partum ha decorrenza prestabilita riferita alla data presunta del parto (DPP comunicata come prescritto) e termina alla data effettiva del parto.

La decorrenza si determina come segue:

L'astensione obbligatoria ante-partum di mesi 2 (DUE) decorre dai due mesi precedenti la DPP (data presunta del parto).

Nel caso di parto anticipato rispetto alla DPP considerata, i giorni non fruiti a titolo di astensione obbligatoria ante-partum verranno aggiunti ai periodi di astensione obbligatoria post-partum; rimane pertanto invariato il periodo minimo complessivo di 5 (CINQUE) mesi di astensione obbligatoria tra prima e dopo il parto.

Nel caso di parto posticipato rispetto alla DPP considerata il periodo di astensione obbligatoria ante-partum si prolunga fino alla data effettiva del parto - ai sensi di legge - rimanendo invariata la durata del periodo di astensione obbligatoria post-partum.

Ferma restando la durata complessiva del congedo obbligatorio di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la DPP e nei 4 mesi successivi al parto ( 1 mese di ante partum e 4 mesi di post-partum ), a condizione che il medico specialista del SSN o con esso convenzionato e il medico competente preposto alla tutela della prevenzione e salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della madre e del nascituro.

In sintesi per effettuare l'opzione suddetta occorre produrre richiesta in carta libera della dipendente, allegando alla stessa i certificati del medico specialista e del medico competente del luogo di lavoro.

### 11.4 INTERRUZIONE DELLO STATO DI GRAVIDANZA

L'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza che si verifica dal 180° giorno in poi rispetto all'inizio della gestazione (convenzionalmente calcolato al 300° giorno precedente la DPP) consente di mantenere il diritto al beneficio di legge spettante dal giorno successivo all'evento ( considerato parto a tutti gli effetti ) e consistente nella astensione obbligatoria post-partum.

L'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza che si verifica prima del 180° giorno come sopra determinato comporta la cessazione del trattamento di tutela della maternità e dell'infanzia. L'evento viene considerato aborto e poiché si qualifica come malattia generica ne segue la disciplina a decorrere dallo stesso giorno.

### 11.5 PARTO

La data effettiva del parto deve essere comunicata al datore di lavoro entro 15 giorni dall'evento con autocertificazione o mediante la consegna del certificato di assistenza; in alternativa può essere prodotta una certificazione anagrafica idonea a dimostrare il rapporto madre/figlio oltre alla data di nascita del figlio medesimo;

### 11.6 ASTENSIONE OBBLIGATORIA POST-PARTUM

L'astensione obbligatoria post-partum:

- decorre in ogni caso dal giorno successivo alla data effettiva del parto,
- ha durata di almeno tre mesi,

|                                                                   |      |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| ISTITUTO PER LO STUDIO E LA<br>PREVENZIONE ONCOLOGICA<br>I.S.P.O. |      |
| 17 AGO. 2009                                                      |      |
| Prot. N.                                                          | 2798 |
| Pos.                                                              |      |

- la durata – tre mesi – è eventualmente maggiorata di tanti giorni quanti sono quelli di anticipo del parto effettivo rispetto alla DPP pre-considerata garantendo così la durata minima complessiva di 5 (CINQUE) mesi di astensione obbligatoria tra ante e post-partum.

### 11.7 RIPOSI GIORNALIERI DURANTE IL PRIMO ANNO DI ETÀ DEL BAMBINO L' ORARIO RIDOTTO

Al rientro in servizio dopo l'astensione obbligatoria post-partum la lavoratrice ha diritto a riposi giornalieri fino al compimento del 1° anno di età del bambino:

I riposi giornalieri sono della durata complessiva di:

- 1 ora nei giorni con orario inferiore a sei ore
- 2 ore nei giorni con orario uguale o maggiore di sei ore

I riposi di cui sopra sono spettanti alla lavoratrice che ha partorito un solo figlio.

Nel caso di parto plurimo i riposi spettano in misura doppia e cioè:

- 2 ore nei giorni con orario inferiore a sei ore
- 4 ore nei giorni con orario uguale o superiore a sei ore

Anche in caso di parto plurimo i riposi giornalieri sono utilizzabili dal padre limitatamente alle ore aggiuntive (metà del tempo calcolato sugli orari della lavoratrice madre) con la sola conseguenza che i riposi utilizzabili dalla madre sono ridotti della misura utilizzata dal padre nello stesso periodo.

I periodi di riposo come sopra determinati sono riconosciuti al padre lavoratore, per l'intera misura:

- a) nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
- b) in alternativa alla madre che non se ne avvalga (lavoratrice dipendente che vi rinuncia);
- c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente.

### 11.8 CONGEDO PARENTALE ALL' OTTAVO ANNO DI ETÀ DEL BAMBINO

Nei primi otto anni di vita del bambino (o dei bambini in caso di parto plurimo) ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro (congedo parentale) nel limite massimo complessivo di dieci mesi fra i due genitori (elevabili a undici qualora il padre fruisca di un periodo di almeno tre mesi) secondo le seguenti modalità:

- la madre lavoratrice dopo l'astensione obbligatoria post-partum e fino al compimento dell'8° anno di età del bambino ha diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi.
- il padre lavoratore ha diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi dal giorno successivo alla nascita del bambino e fino al compimento dell'8° anno di età.
- qualora vi sia un solo genitore questi ha diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi (nel periodo come sopra precisato, rispettivamente, per la madre o per il padre)

L'astensione facoltativa e il relativo trattamento economico spettano anche se l'altro genitore non ne ha diritto.

I periodi di congedo parentale sono computati per l'intero nell'anzianità di servizio; sono invece esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità che vengono proporzionalmente ridotte per la parte fruita con trattamento economico ridotto al 30% (entro il terzo anno di età) ovvero senza assegni (dal quarto all'ottavo anno di età).

Per tutti i periodi di congedo parentale inferiori al mese vengono sommati i giorni effettivi richiesti e considerato convenzionalmente un mese ogni trenta giorni; lo stesso criterio sarà usato per le eccedenze oltre i mesi interi richiesti.

Vengono considerati giorni di congedo tutti i giorni, compresi i festivi, fino all'effettivo rientro ( esempi : lunedì – sabato di congedo oltre la domenica, oppure lunedì – venerdì di congedo oltre il sabato e la domenica ).

Il congedo parentale deve essere richiesto tramite modulo rosa intestato "ASTENSIONE FACOLTATIVA DAL LAVORO" e deve essere compilata dall'altro genitore la dichiarazione sostitutiva sul retro del modulo stesso, con TUTTI i dati richiesti, compreso l'indirizzo COMPLETO del datore di lavoro, se dipendente. Lo stampato compilato in ogni sua parte deve essere timbrato e firmato dal proprio responsabile per presa visione.

### 11.9 TRATTAMENTO ECONOMICO IN CONGEDO PARENTALE ENTRO IL TERZO ANNO DI ETÀ DEL BAMBINO

Per il congedo parentale complessivamente fruito dai genitori entro il terzo anno di età del bambino fino al limite di mesi sei spetta il seguente trattamento economico:

|                                                                   |      |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| ISTITUTO PER LO STUDIO E LA<br>PREVENZIONE ONCOLOGICA<br>I.S.P.O. |      |
| 17 AGO. 2009                                                      |      |
| Prot. N.                                                          | 2798 |
| Pos.                                                              |      |

- a) i primi giorni fino a 30 a titolo di permesso retribuito = 100% della retribuzione senza riduzione delle ferie e della 13<sup>a</sup> mensilità
- b) il restante periodo fino alla concorrenza dei sei mesi = 30% della retribuzione con riduzione delle ferie e della 13<sup>a</sup> mensilità

#### 11.10 TRATTAMENTO ECONOMICO IN CONGEDO PARENTALE DOPO IL TERZO E FINO ALL' OTTAVO ANNO DI ETÀ DEL BAMBINO

Per il congedo parentale fruito dai genitori dopo il compimento del terzo e fino al compimento dell'ottavo anno di età del bambino non viene corrisposta la retribuzione.

#### 11.11 ASSENZE PER MALATTIA DEL BAMBINO FINO AL TERZO ANNO DI ETÀ

Entrambi i genitori – alternativamente – hanno diritto di astenersi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore a tre anni senza alcuna limitazione.

Per tali assenze è riservato il seguente trattamento economico in ciascuno dei tre anni di età del bambino:

- a) i primi trenta giorni a titolo di permesso retribuito = 100% della retribuzione senza riduzione delle ferie e della 13<sup>a</sup> mensilità
- b) il restante periodo = senza retribuzione e con riduzione della 13<sup>a</sup> mensilità

Lo stampato da compilare è quello rosa intestato "ASSENZA DAL LAVORO PER MALATTIA DI FIGLIO MINORE ENTRO L'OTTAVO ANNO DI ETÀ" Esso va compilato in modo analogo a quello preposto per la richiesta del congedo parentale. Per la malattia del figlio va però allegata idonea certificazione medica che attesta la malattia acuta in atto.

#### 11.12 ASSENZE PER MALATTIA DEL BAMBINO DOPO IL TERZO E FINO ALL'OTTAVO ANNO DI ETÀ

Entrambi i genitori – alternativamente – hanno diritto di astenersi dal lavoro durante le malattie del bambino di età superiore a tre anni e fino al compimento dell'ottavo anno di età nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore.

Per tali assenze non è corrisposto il trattamento economico e viene operata la riduzione proporzionale delle ferie e della 13<sup>a</sup> mensilità.

Lo stampato da compilare è lo stesso utilizzabile per la richiesta di assenza per malattia del figlio inferiore al 3° anno di età.

### 12. PERMESSI RETRIBUITI (PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO)

#### 12.1 PERMESSI PREVISTI DAL CCNL

I sotto indicati permessi retribuiti sono concessi, a domanda del dipendente, da documentare debitamente, nei seguenti casi e con i seguenti limiti:

- a) otto giorni all'anno per: concorsi od esami o per aggiornamento facoltativo connesso all'attività di servizio.

Modalità: i giorni concessi sono limitati a quelli in cui si svolgerà la prova o l'aggiornamento professionale.

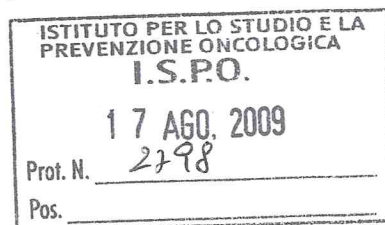
Documentazione: attestato di partecipazione alle prove d'esame o all'aggiornamento o autocertificazione.

- b) tre giorni consecutivi per evento per lutti: per coniuge, per convivente, per parenti entro il secondo grado (genitori e figli, nonni e nipoti se figli dei figli, fratelli e sorelle), ed affini entro il primo grado (suoceri, generi e nuore e figli del coniuge o convivente).

Modalità: i giorni concessi sono consecutivi e devono essere utilizzati entro sette (7) giorni dal decesso.

Documentazione: certificato di morte e dichiarazione del grado di parentela del defunto o autocertificazione.

- c) tre giorni all'anno per particolari motivi personali o familiari :
  - per nascita figli;
  - per accertamenti sanitari del dipendente;



- per accompagnare ed assistere familiari a visite mediche o accertamenti diagnostici; Per familiari si intendono coniuge o convivente, figli, ascendenti se non risultano altri familiari degli stessi, suoceri in assenza del coniuge. Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal Direttore di U.O.
- per espletare il proprio diritto di voto nella città di residenza;
- per matrimonio dei figli;
- per partecipare quale componente di commissione di concorsi di enti "non del servizio sanitario nazionale";
- per inserimento dei figli all'asilo nido o alla scuola materna;
- per calamità naturali (inondazioni, incendi, ecc.);
- presenza uffici giudiziari per motivi personali (non in forma di testimone);

Modalità: i suddetti permessi possono essere richiesti:

- a giorni interi
- in misura frazionata, in questo caso per un totale di ore non superiore a diciotto.

Il "permesso in misura frazionata" può essere richiesto, al massimo, fino al completamento del debito orario giornaliero. Infatti la compensazione oraria del "permesso in misura frazionata" non può determinare quote di ore eccedenti l'orario dovuto nel giorno.

Il permesso in misura frazionata non può essere richiesto:

- per periodo di tempo inferiore ad una ora.
- per periodo di tempo superiore alla metà dell'orario giornaliero dovuto.

Documentazione: idonea documentazione in rapporto alle motivazioni per le quali il permesso viene richiesto.

d) quindici giorni in occasione di matrimonio.

Modalità: i giorni concessi devono essere fruiti in un unico periodo.

Tale permesso può decorrere o terminare dal giorno lavorativo immediatamente antecedente o successivo a quello del matrimonio.

Il permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio può essere richiesto anche entro 30 giorni successivi all'evento.

Documentazione: certificato di matrimonio o autocertificazione.

## 12.2 ALTRI PERMESSI PREVISTI PER LEGGE

- donazione sangue
- assistenza a familiari portatori di handicap in situazione di gravità.

## 12.3 PERMESSI BREVI NON RETRIBUITI

- Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'U.O. presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
- La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle necessarie misure organizzative.
- Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionata decurtazione della retribuzione.

## 13. PERMESSI NON RETRIBUITI (PERSONALE A TEMPO DETERMINATO)

Al personale a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di permesso per matrimonio in cui si applica l'art. 21 del CCNL 94/97

|                                                                   |      |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| ISTITUTO PER LO STUDIO E LA<br>PREVENZIONE ONCOLOGICA<br>I.S.P.O. |      |
| 17 AGO. 2009                                                      |      |
| Prot. N.                                                          | 2298 |
| Pos.                                                              |      |

## 14. NORMA FINALE

Il presente regolamento è automaticamente adeguato ad ogni disposizione legislativa in materia intervenuta successivamente alla sua approvazione.

