

## 2.8 – INTERRUZIONI/SOSPENSIONI

Le ferie possono essere interrotte o sospese nei seguenti casi:

### **Su iniziativa del lavoratore:**

- Ricovero ospedaliero incluso il Day Hospital;
- Malattia sopravvenuta superiore a tre giorni;
- Malattia del figlio di età fino a 8 anni che comporti il ricovero ospedaliero;
- Eventi luttuosi per i quali spettino i permessi di cui all'art. 19 CCNL 1995:

*Note: Per usufruire dell'istituto, il lavoratore dovrà presentare, tempestivamente, idonea certificazione al servizio di appartenenza mettendo il Responsabile di Posizione Organizzativa in condizione di effettuare eventuali accertamenti. La malattia insorta prima dell'inizio del periodo di ferie e protrattasi in tale periodo, decorre regolarmente senza incidere sulle ferie che saranno godute in un momento successivo.*

### **Su iniziativa del datore di lavoro:**

- Fronteggiare situazioni urgenti ed indifferibili che possono dare luogo a rischio, pericolo o danno a carico dell'Amministrazione o della collettività;
- Adempiere a scadenze d'ufficio che comportino l'applicazione di sanzioni a carico dell'Amministrazione;

*Note: Il richiamo in servizio viene disposto con provvedimento della Posizione Organizzativa o suo sostituto. Tale provvedimento sarà destinato al dipendente con idonea professionalità ed il cui rientro comporti il minor onere economico per l'Amministrazione.*

*Al lavoratore richiamato in servizio spetta il rimborso delle spese sostenute per il rientro in sede e per l'eventuale ritorno al luogo in cui si trovava, il rimborso delle eventuali spese anticipate per il periodo di ferie non goduto a fronte di idonea documentazione.*

*Nel caso di inadempimento di scadenze d'ufficio, al dipendente non compete il rimborso delle spese di cui sopra qualora sia accertata la sua negligenza.*

*Nelle fattispecie suesposte, e per la relativa durata, le ferie sono sospese ed il loro decorso riprende automaticamente, senza alcuna espressione da parte del lavoratore, solamente fino al termine del periodo originariamente richiesto.*

## 2.9 – RINUNCIA E REVOCA

Il dipendente non può autonomamente rinunciare al periodo di ferie già programmato.

Nei casi di sospensione o interruzione delle ferie il lavoratore può concordare, con il proprio Responsabile, la rinuncia ai giorni di ferie residui richiesti per il periodo successivo alla sospensione/interruzione ed il godimento degli stessi in tempi successivi.

La revoca delle ferie autorizzate viene disposta, dalla Posizione Organizzativa, prima del loro decorso, qualora si prefigurino situazioni urgenti ed indifferibili che possano dare luogo a rischio, pericolo o danno a carico dell'Amministrazione o della collettività. Le ferie revocate verranno fruito in periodo successivo da concordare. La revoca comporta per il lavoratore il diritto al rimborso economico delle eventuali spese di prenotazione sostenute che vanno adeguatamente documentate.

## 2.10 – FERIE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Entro il mese di maggio di ciascun anno, anche al fine di garantire l'armonizzazione delle assenze, i titolari di Posizione Organizzativa devono concordare con il Direttore/Segretario generale il proprio piano delle ferie.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo. Tale indifferibilità dovrà essere certificata dal Direttore/Segretario Generale.

L'indennità per eventuali ferie non godute in caso di cessazione dal servizio della Posizione Organizzativa non compete a meno che non si dimostri l'esistenza di obiettive esigenze aziendali, certificate dal Direttore/Segretario Generale, oppure eventi oggettivi, non imputabili alla sua volontà e debitamente documentati, che abbiano impedito il regolare godimento delle ferie.

All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per indifferibili esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse. L'entità del compenso sostitutivo da corrispondere per ogni giornata è determinata, con riferimento all'anno di mancata fruizione, prendendo a base di calcolo la retribuzione individuale mensile di cui all'art. 60, comma 2, lettera c) del CCRL 07/12/2006.-

## 2.11 – FERIE ELETTORALI

Tutti i lavoratori dipendenti che siano stati nominati presidente, segretario, scrutatore, rappresentante di lista o di gruppo presso seggi elettorali in occasione di qualsiasi tipo di consultazione (compresi i referendum e le elezioni europee) hanno diritto di assentarsi dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni. I giorni di assenza, coincidenti con i giorni lavorativi, sono considerati dalla legge, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa per cui sono oggetto di retribuzione ordinaria secondo quanto previsto in seguito al paragrafo 6.11.

I giorni festivi e quelli non lavorativi (ad esempio il sabato della settimana corta) sono recuperati con una giornata di riposo compensativo che deve essere goduto possibilmente con immediatezza, cioè subito dopo la fine delle operazioni di seggio; in caso di particolari esigenze rappresentate dal Responsabile di Servizio potranno essere fruiti entro i 15 giorni successivi alla conclusione delle operazioni elettorali; in quest'ultimo caso, con il consenso formalmente espresso dal dipendente, in alternativa al riposo si potranno concedere quote giornaliere di retribuzione in aggiunta a quella normalmente percepita prendendo a base di calcolo la retribuzione individuale mensile di cui all'art. 60, comma 2, lettera c) del CCRL 07/12/2006.

I dipendenti, per la fruizione dei permessi previsti, dovranno esibire copia della documentazione inerente alla nomina ed alla successiva partecipazione alle operazioni elettorali.

## CAP. 3

### MALATTIA

#### 3.1 – DEFINIZIONE

La malattia è lo stato morboso in forma acuta o latente, che impedisce al lavoratore di svolgere la prestazione lavorativa. La malattia è anche l'evento traumatico o chirurgico, debitamente certificato dal medico, che rende temporaneamente inidoneo il dipendente ad effettuare la prestazione lavorativa.

Il certificato medico di malattia, certifica l'impedimento alla prestazione per l'intera giornata lavorativa.

Lo stato di malattia, anche di un solo giorno, è accertato esclusivamente da un medico che nel caso di malattie superiori a dieci giorni ed, in ogni caso, dal terzo evento di malattia nell'anno solare, deve appartenere alla struttura sanitaria pubblica. Nella definizione della struttura sanitaria pubblica vanno inclusi sia i presidi ospedalieri ed ambulatoriali del Servizio Sanitario Nazionale o convenzionato sia i medici di medicina generale che i medici di base.

#### 3.2 – TEMPI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA MALATTIA

Il dipendente è tenuto a comunicare l'assenza per malattia all'Ufficio di appartenenza, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione della malattia in corso, salvo comprovato impedimento. L'Ufficio di appartenenza dovrà segnalare l'assenza all'Ufficio Personale con immediatezza.

Il certificato di malattia, dopo essere stato inserito in busta chiusa riportante l'indicazione "contiene certificato di malattia", va consegnato all'Ufficio Protocollo o inserito in altra busta per essere quindi spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il terzo giorno dall'inizio della malattia o dall'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante.

La mancata presentazione della necessaria documentazione secondo le modalità ed i tempi previsti, richiederà o la corrispondente decurtazione dello stipendio o la riduzione dei giorni di ferie.

### **3.3 – INIZIO DELLA MALATTIA**

La malattia inizia dalla data riportata nel certificato medico che di norma coincide con la data di rilascio del certificato e con quella di assenza o di abbandono del posto di lavoro. Non si potranno considerare le malattie certificate in modo difforme da quelle previste (ad esempio quelle riportanti le seguenti diciture: - “si certifica che il Signor.....dichiara di essere ammalato dal...” -“si certifica che il Signor.....necessita di riposo”).

Qualora il certificato riporti come data di inizio della malattia un giorno in cui la prestazione lavorativa è stata regolarmente resa, il conteggio della malattia inizia dal giorno successivo a quello riportato nella certificazione.

### **3.4 – COMPUTO DEI GIORNI DI MALATTIA**

I giorni di prognosi indicati nella certificazione sono computati da calendario e comprendono anche giorni non lavorativi come ad esempio sabato, domenica, festività, riposo settimanale.

Se il periodo di malattia termina il giorno prima di un sabato/domenica/festività/riposi settimanale, e la malattia riprende il primo giorno lavorativo successivo, i giorni non lavorativi citati sono portati a comperto, anche se non indicati nel certificato medico, a meno che la certificazione stessa dichiari esplicitamente l'avvenuto ristabilimento psicofisico e la successiva ricaduta o nuova patologia. Se invece il periodo di malattia termina il giorno prima di un sabato/domenica/festività/riposi settimanale ed il dipendente riprende servizio il primo giorno lavorativo successivo, i giorni non lavorativi citati non sono portati a comperto.

### **3.5 – VISITE SPECIALISTICHE E TERAPEUTICHE**

Il dipendente che abbia la necessità di sottoporsi a visite specialistiche e/o a terapie riabilitative durante l'orario di lavoro può chiedere di usufruire di permessi non retribuiti ad ore secondo quanto previsto dai Contratti di Lavoro vigenti e fatto salvo quanto previsto per accertamenti e cure collegati a particolari patologie che trovino specifica disciplina nella legislazione o nei Contratti di Lavoro vigenti.

Il Responsabile di Servizio autorizza la fruizione dei permessi richiesti compatibilmente con le esigenze del servizio e tenendo conto dell'articolazione dell'orario di servizio del dipendente.

### **3.6 – COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE NEL CORSO DELLA MALATTIA**

Il periodo di assenza per malattia è finalizzato al recupero psico-fisico del dipendente che deve pertanto evitare di svolgere attività che lo ritardino.

Il dipendente assente per malattia, che per particolari e giustificati motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza è tenuto a darne tempestiva comunicazione precisando l'indirizzo presso il quale può essere reperito durante l'assenza.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel luogo di reperibilità indicato in ciascun giorno, anche se festivo o non lavorativo, dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le suddette fasce orarie per visite, prestazioni, accertamenti medici o per altri giustificati motivi (che devono essere documentati), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio Personale che potrà richiedere la relativa documentazione giustificativa.

Il dipendente è comunque tenuto ad osservare un comportamento diligente tale da agevolare le operazioni di controllo dell'assenza per malattia.

### **3.7 – CONTROLLO E SANZIONI**

L'Amministrazione comunale, per il tramite dell'Ufficio Personale, dispone obbligatoriamente la visita di controllo della malattia anche nel caso di assenza di un solo giorno ed anche prima di ricevere la prescritta certificazione medica, avvalendosi della competente A.S.S. .

L'accertamento dell'assenza ingiustificata in occasione della visita fiscale rende ingiustificato l'intero periodo di malattia fino ad un massimo di dieci giornate.

### **3.8 – INNOVAZIONI NEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MALATTIA**

Per i primi dieci giorni di assenza per malattia al dipendente compete il solo trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità od emolumento, comunque denominato, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. L'ufficio Personale, di norma trimestralmente, procederà a calcolare automaticamente le riduzioni da apportare alla retribuzione mensile; a tal proposito verranno prese in considerazioni le seguenti voci di trattamento economico accessorio:

- indennità spettante al personale di vigilanza;

- indennità prevista per il personale appartenente alla ex VIII° Q.F. ai sensi dell'art.37, comma 4, C.C.N.L. 06.07.1995;
- indennità al personale appartenente alle ex III° IV° Q.F - art.4, comma 3 del C.C.N.L. 1996;
- indennità di posizione spettante ai Titolari di P.O. per la sola parte eccedente gli importi minimi definiti ai sensi dell'art.33, comma 2, del C.C.R.L. 01.08.02 e dell'Art. 49 - C.C.R.L. 07.12.06;
- i compensi legati alla produttività ed al miglioramento dei servizi;
- la retribuzione di risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- l'indennità per specifiche responsabilità di cui all'articolo 21, comma 2, lett. e) e i) del C.C.R.L. 01.08.2002;
- le indennità per il personale dell'area scolastico-educativa (artt. da 71 a 79 C.C.R.L. 01.08.02);
- l'indennità al personale educativo degli asili nido (art. 37- comma 1- lett. c) - C.C.N.L. 06.07.95);
- l'indennità del personale docente delle scuole elementari e secondarie (ex art. 37, comma 1, lett. d) del C.C.N.L. 06.07.1995), l'indennità del personale docente utilizzato in attività di sostegno a soggetti portatori di handicap (ex art. 37, comma 1, lett. d) del C.C.N.L. 06.07.1995);
- l'indennità per il personale educativo che svolge servizio nei servizi riabilitativi-educativi (ex art. 77 del C.C.R.L. 01.08.2002), l'indennità per il personale educativo che svolge servizio nei ricreatori, comunità educative o servizi integrativi scolastici (ex art. 78 del C.C.R.L. 01.08.2002);
- l'indennità professionale per il personale docente dei centri di formazione professionale di cui all'articolo 76 del C.C.R.L. 01.08.2002;
- gli incentivi per le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art.20, comma 1, lettera k) (es. recupero evasione ICI);
- l'indennità di tempo potenziato di cui all'art.37, comma 2, del C.C.N.L. 06.07.1995.

La decurtazione non verrà operata in ipotesi di assenza per malattia dovute ad infortuni sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day-hospital nonché per assenze dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

In via convenzionale, in ipotesi di rapporto a tempo pieno, la decurtazione è calcolata sulla base di tanti ratei giornalieri di assenza per malattia (fino al massimo di dieci per ogni episodio di assenza) calcolati dividendo per 30 l'importo mensile delle voci retributive interessate alla decurtazione (l'importo annuale per 360). Il divisore sarà riproporzionato in caso di rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo verticale e misto, in relazione alle singole fattispecie.-

### 3.9 – RIENTRO ANTICIPATO

Il periodo di malattia termina alla data riportata nel certificato medico o comunque allo scadere della prognosi.

Non è consentito il rientro in servizio prima del termine del periodo di malattia, tranne il caso in cui il rientro anticipato sia disposto dal medico con apposita certificazione.

### 3.10 – MALATTIA CAUSATA DA TERZI

Nel caso in cui l'assenza per malattia sia determinata da un evento causato da terzi (ad esempio in caso di incidente stradale), il dipendente interessato è tenuto obbligatoriamente a fornire all'Amministrazione tutti gli elementi necessari ai fini di una rivalsa per i danni subiti dall'Ente e correlati alla mancata prestazione lavorativa.

## CAP. 4

### INFORTUNI

#### **4.1 – DENUNCIA DI INFORTUNIO**

L'Ufficio Personale presenta la denuncia di infortunio sul lavoro occorso a personale dell'Ente, che abbia per conseguenza l'inabilità anche se inferiore a tre giorni. La denuncia all'INAIL ed alla locale Autorità di Pubblica Sicurezza del luogo dove si è verificato l'infortunio va effettuata obbligatoriamente entro 48 ore dalla venuta a conoscenza.

Spetta al Responsabile del Servizio del dipendente infortunato ricostruire i fatti, verificare le circostanze dell'evento e compilare la sezione relativa alla descrizione dell'infortunio, sentendo se necessario il dipendente infortunato.

In caso di mancata compilazione da parte del Responsabile, l'Ufficio Personale, qualora sia stato messo a conoscenza dell'evento infortunistico, dovrà inviare in ogni caso la denuncia all'INAIL nei termini previsti. L'omessa compilazione della sezione di competenza del Responsabile del servizio di riferimento, può dar luogo a sanzioni disciplinari.

## CAP. 5

### LE ASPETTATIVE

#### 5.1 – DEFINIZIONE

L'aspettativa è un istituto di cui può usufruire il pubblico dipendente per potersi astenere dalla prestazione lavorativa per un periodo temporaneo senza che questo pregiudichi la continuità del rapporto giuridico di lavoro, comportando comunque un affievolirsi degli obblighi e diritti relativi senza farli però venir meno.

L'aspettativa non retribuita non comporta il versamento degli oneri previdenziali.

I periodi in aspettativa non sono utili ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione orizzontale, della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità.

Tra due periodi di aspettativa devono intercorrere almeno sei mesi di servizio continuativo, esclusi i casi di aspettativa per cariche pubbliche elettive o per motivi sindacali.

Alla scadenza del periodo di aspettativa il dipendente dovrà riprendere regolarmente servizio. Se ciò non avviene, entro i successivi due giorni il Direttore-Segretario/Titolare di P.O. dovrà provvedere alla notifica di formale diffida alla ripresa immediata dell'attività lavorativa; in caso di mancata ripresa del servizio si potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

#### 5.2 – ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono beneficiare di un periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia della durata massima complessiva di dodici mesi nell'arco di un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi. Ciascun periodo dovrà avere una durata minima pari ad un mese e non potrà quindi essere frazionato in periodi inferiori al mese.

I lavoratori devono presentare motivata e documentata richiesta scritta al Titolare di P.O. e per le Posizioni Organizzative al Direttore/Segretario Generale, con un preavviso di almeno 30 giorni.

L'esito deve essere comunicato con ogni possibile urgenza e comunque entro 20 giorni dal ricevimento.

I motivi "personali" devono essere di significativo apprezzamento sociale, familiare od economico. Per ragioni organizzative e di servizio, nonché di tutela dell'interesse pubblico non altrimenti fronteggiabile, da motivare nel provvedimento, il Responsabile di riferimento può respingere la

domanda, ritardarne l'accoglimento o ridurne la durata. Il provvedimento riduttivo o negativo nonché la sospensione e/o il rinvio possono essere oggetto di riesame, su istanza dell'interessato.

Il Responsabile può altresì disporre la revoca dell'autorizzazione qualora sussistano motivate esigenze di servizio oppure su richiesta del dipendente interessato.

Il periodo trascorso in aspettativa non è utile ad alcun effetto e il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.

Nel periodo di aspettativa per motivi personali sono comunque applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità con qualsiasi altra attività lavorativa, salvo che lo svolgimento di un altro incarico non sia stata la motivazione dell'aspettativa stessa, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 6 lettera e) del D.Lgs. 165/2001.

### **5.3 – CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE LOCALI**

I lavoratori dipendenti eletti in qualità di amministratori locali presso altre pubbliche amministrazioni possono chiedere, ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 267/2000 di essere collocati in aspettativa non retribuita dalla data di proclamazione degli eletti e per il periodo di espletamento del mandato o per un periodo inferiore.

Tale periodo è considerato come servizio effettivamente prestato, non è retribuito, ed è coperto da contribuzione previdenziale a carico dell'Amministrazione presso la quale viene svolto il mandato amministrativo.

## CAP. 6

### PERMESSI

#### 6.1 – DEFINIZIONE

Nella definizione generale di permesso rientrano tutte le tipologie di permesso retribuito nonché tutti gli istituti a tutela dei genitori e dei figli, ed alcune specifiche tipologie di aspettative previste da disposizioni di legge; la fruizione di tali permessi spetta di diritto e, pertanto, si ritiene che vi sia necessità non tanto di una richiesta di autorizzazione ma piuttosto di una comunicazione. Oltre a tale tipologia di permessi ve ne sono degli altri per i quali al dipendente non viene riconosciuto un vero e proprio diritto ad assentarsi dal lavoro in quanto la fruizione degli stessi è subordinata ad una vera e propria scelta discrezionale da parte del Responsabile di Servizio il quale, in relazione alla sussistenza o meno di specifiche ragioni organizzative, autorizza, nega o differisce la fruizione dell'istituto richiesto. E' questo il caso dei permessi per motivi familiari e personali, i permessi brevi, le aspettative per studio, ecc..

#### 6.2 – TIPOLOGIE

Per legittimare le assenze del dipendente sono state previste ipotesi che discendono sia da fonte contrattuale che da fonte legislativa.

##### 6.2.1 - Permessi di fonte contrattuale

I permessi retribuiti di previsione contrattuale sono i seguenti:

- Permessi per lutto
- Permessi per motivi familiari e personali
- Permesso per matrimonio
- Permesso per partecipazione a concorsi ed esami
- Permessi per studio
- Permessi sindacali
- Permessi per funzione di pubblico ministero
- Permessi brevi

##### 6.2.2 - Permessi di fonte legislativa

I permessi retribuiti di fonte legislativa sono i seguenti:

- Permessi per lutto per personale a tempo determinato
- Permessi per gravi motivi

- Permessi per donazione sangue
- Permessi per donazione midollo
- Permessi L. 104/92
- Controlli prenatali
- Permessi elettorali
- Permessi per svolgimento funzioni di Giudice popolare
- Permessi per cariche elettive.

### **6.3 – PERMESSI PER LUTTO**

Sono concessi 3 (tre) giorni consecutivi per lutto in occasione del decesso del coniuge, dei parenti entro il secondo grado (genitori, nonni, figli, fratelli e sorelle, nipoti in quanto figli dei figli), degli affini entro il primo grado (suoceri, generi e nuore) o del convivente, se la convivenza è accertata con certificazione anagrafica presentata dal dipendente. Il periodo deve essere goduto in via continuativa e senza interruzioni intermedie. I tre giorni di permesso retribuito devono essere utilizzati entro sette giorni decorrenti dall'evento luttuoso o dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a specifici interventi terapeutici e non comprendono eventuali giornate festive o non lavorative intermedie.

I tre giorni di permesso sono per evento e quindi il diritto alla fruizione può essere esercitabile anche più di una volta all'anno.

I permessi per lutto sono riconosciuti anche al personale a tempo determinato in considerazione di un'apposita clausola di salvaguardia per le ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge come quelle previste dalla L. n° 53/2000.

Dal combinato disposto delle varie norme ne discende che il permesso per lutto spetta ai dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato, per decesso del coniuge (anche se legalmente separato), parente entro il secondo grado anche non convivente, affine entro il primo grado, altri componenti della famiglia anagrafica.

Anche per i lavoratori a tempo parziale verticale il beneficio potrà essere fruito con il limite massimo pari a tre giorni consecutivi da utilizzare entro sette giorni decorrenti dall'evento luttuoso o dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a specifici interventi terapeutici.

Il permesso va richiesto documentando la richiesta con apposita certificazione di morte o con idonea autocertificazione.

Le indicazioni dell'art.19 CCNL del 6.7.95 sono tassative e perciò si deve senza dubbio escludere che possa essere concesso il permesso per lutto nell'ipotesi di decesso dei genitori del/della convivente del/della dipendente.

#### **6.4 – PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI**

I permessi per la nascita di figli e per il ricovero ospedaliero del coniuge o di parenti entro il 1° grado sono specificatamente disciplinati dall'Art. 19 del C.C.R.L. del 07-12-2006.

E' necessaria l'apposizione del visto del Responsabile competente sulla richiesta presentata dall'interessato. Questi permessi non riducono le ferie e non possono essere fruiti ad ore.

Il giorno di permesso per nascita di figli è per evento e quindi il diritto alla fruizione potrebbe essere esercitabile anche più di una volta all'anno.

Il permesso per nascita figli va riconosciuto anche al personale a tempo determinato in considerazione della previsione contrattuale di un'apposita clausola di salvaguardia per le ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge come quelle previste dalla L.53/2000.

I lavoratori a tempo parziale verticale potranno fruire dei permessi in argomento solo nelle giornate corrispondenti al proprio regime lavorativo.

Il permesso va richiesto documentando la richiesta con apposita certificazione o, solo nel caso di permesso per nascita di figli, con idonea autocertificazione.

Le indicazioni dell'art.19 CCRL del 7.12.2006 sono tassative e perciò si deve senza dubbio escludere che possano essere concessi permessi per altre ipotesi.

Il permesso per nascita di figli non necessariamente deve coincidere con la data dell'evento, ma può essere posticipata fino a quattro giorni dall'evento stesso.

Il ricovero ospedaliero del coniuge o di parenti entro il 1° grado deve essere documentato con certificazione sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale o di diversa Struttura "convenzionata".

La necessità di assistenza durante il ricovero di durata superiore ad un giorno per poter aver diritto ad un n° massimo di 3 giorni di permesso dovrà essere documentata specificatamente con certificazione sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale che certifichi anche la necessità di assistenza durante il periodo del ricovero.

#### **6.5 – PERMESSI PER MATRIMONIO**

In occasione del matrimonio, al dipendente (sia a tempo indeterminato che determinato) sono concessi 15 giorni consecutivi di permesso retribuito che normalmente comprendono anche la data

del matrimonio. Esso è comprensivo del sabato e di tutti i giorni festivi. L'inizio del periodo di permesso può decorrere dal primo giorno di calendario successivo all'evento.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale "verticale" il permesso spetta per 15 giorni consecutivi comprensivi del sabato, di tutti i giorni festivi e di tutti i giorni feriali non lavorativi.

Nel caso in cui un lavoratore celebri il matrimonio civile e successivamente quello religioso (o viceversa) i 15 giorni di permesso possono essere fruiti una sola volta. Sarà il dipendente a scegliere in quale delle due occasioni fruire del permesso.

Il lavoratore in presenza di situazioni particolari potrà chiedere di concordare con il proprio Responsabile di Servizio l'autorizzazione al differimento della fruizione del diritto, fino ad un massimo di 30 giorni a condizione che tale deroga non comprometta la funzionalità del servizio. Alla richiesta di permesso deve seguire la presentazione di idonea documentazione certificativa.

#### **6.6 – PERMESSI PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI**

Per partecipare a concorsi ed esami, ai dipendenti a tempo indeterminato sono concessi, al massimo, 8 (otto) giorni all'anno di permesso retribuito, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di permesso proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

Il dipendente dovrà chiedere preventivamente il permesso per assentarsi dal lavoro e successivamente presentare la relativa dichiarazione sostitutiva inerente la prova concorsuale o d'esame.

Anche ai lavoratori a tempo determinato sono concessi i permessi giornalieri retribuiti per sostenere le prove d'esame.

#### **6.7 – PERMESSO PER DONAZIONE DI SANGUE**

I lavoratori dipendenti donatori di sangue e di emocomponenti hanno facoltà di astenersi dal lavoro nella giornata in cui si sono sottoposti alle operazioni di prelievo conservando la normale retribuzione. Al fine del riconoscimento della giornata di riposo e della relativa retribuzione è necessario che il limite quantitativo minimo di donazione gratuita del sangue sia pari ad almeno 250 ml.

Il prelievo deve essere effettuato presso un centro di raccolta fisso o mobile, ovvero presso un centro trasfusionale ovvero presso un centro di produzione di emoderivati regolarmente autorizzati dal Ministero della Sanità.

Il certificato rilasciato dal medico che ha effettuato il prelievo del sangue deve contenere i dati anagrafici del donatore, rilevati da un valido documento di riconoscimento, l'avvenuta donazione gratuita del sangue nonché il quantitativo prelevato ed il giorno del prelievo.

#### **6.8 – PERMESSO PER DONAZIONE DI MIDOLLO OSSEO**

I lavoratori dipendenti che risultano iscritti nel Registro Nazionale Italiano oppure nei registri regionali o interregionali dei donatori di midollo osseo, hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti:

- a) prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici;
- b) prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto;
- c) accertamento dell'idoneità alla donazione.

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

Il dipendente è tenuto, successivamente, a far pervenire alla propria Amministrazione idonee certificazioni rilasciate dalla struttura che ha reso le prestazioni sanitarie.

#### **6.9 – PERMESSI PER ESAMI PRENATALI**

La lavoratrice in stato di gravidanza può usufruire di permessi retribuiti per esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro. I permessi saranno di durata pari alla durata delle prestazioni, ai tempi di attesa ed a quelli per gli spostamenti necessari.

Lo stato di gravidanza deve essere attestato con regolare certificazione sanitaria.

Per la fruizione dei permessi le lavoratrici presentano al datore di lavoro apposita istanza e successivamente presentano la relativa certificazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.

#### **6.10 – PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN PROCEDIMENTI PENALI E CIVILI**

Nel caso in cui il dipendente debba assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza sarà giustificata per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed il dipendente non intervenga nell'interesse dell'Amministrazione, essa dovrà essere imputata a ferie, permesso a recupero o "banca ore".

#### **6.11 – PERMESSI ELETTORALI**

In occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da Leggi della Repubblica o delle Regioni, coloro che adempiono funzioni presso gli Uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti dei candidati nei collegi uninominali e di lista o di gruppi di candidati nonché, in occasione del referendum, i rappresentanti di partiti o gruppi politici e dei promotori dei referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.

I corrispondenti giorni di assenza dal lavoro sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.

Qualora le operazioni di scrutinio all'interno del seggio si protraggano oltre le ore 24,00, anche per tale giornata nella quale sono proseguite le operazioni elettorali, benché per una breve durata, l'assenza dal lavoro è considerata a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.

I dipendenti, per la fruizione dei permessi previsti, dovranno esibire copia della nomina.

I dipendenti impegnati ad adempiere funzioni presso gli uffici elettorali, hanno diritto a riposi compensativi, per i giorni festivi o non lavorativi eventualmente compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali, da fruirsi secondo quanto previsto in precedenza al paragrafo 2.11.

#### **6.12 – PERMESSI PER DIPENDENTI CHE RICOPRONO CARICHE ELETTIVE**

I dipendenti componenti dei Consigli Comunali, provinciali, metropolitani, delle Comunità montane e delle Unioni di Comuni, nonché dei Consigli circoscrizionali dei Comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, ai sensi dell'Art. 79 – comma 3 - del D. Lgs. 267/2000, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi Consigli. Nel caso in cui i Consigli si svolgano in orario serale, i predetti dipendenti hanno diritto di non riprendere il

lavoro prima delle ore 8,00 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei Consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

Questi permessi in base alla normativa vigente sono retribuiti, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione con l'esclusione dei compensi per il lavoro straordinario

Oltre a questi permessi retribuiti, gli stessi soggetti hanno inoltre diritto ad ulteriori permessi non retribuiti (di cui è possibile il recupero) sino ad un massimo di 24 ore mensili, qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

Per usufruire dei permessi gli interessati hanno l'onere di comunicare il proprio status al Settore del Personale producendo la relativa documentazione.

I dipendenti facenti parte delle Giunte comunali, provinciali, delle Comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei Consigli circoscrizionali, dei Municipi, delle Unioni di Comuni e dei consorzi tra Enti Locali, ovvero facenti parte delle Commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite, nonché delle Commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei Capigruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli Statuti e dai regolamenti consiliari, ai sensi dell'Art. 79 – comma 3 - del D. Lgs. 267/2000, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare nel luogo di lavoro.

I componenti degli organi esecutivi dei Comuni, delle Province, delle Città metropolitane, delle Unioni di Comuni, delle Comunità Montane, dei Consorzi tra Enti Locali, ed i Presidenti dei Consigli Comunali, Provinciali e Circoscrizionali, nonché i Presidenti dei Gruppi Consiliari delle Province e dei Comuni con popolazione superiore ai 15.000, abitanti hanno diritto, anche ai permessi previsti dall'Art. 79 – comma 4, che permette di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese (elevate a 48 ore per i Sindaci, Presidenti delle Province, Sindaci metropolitani, Presidenti delle Comunità montane, Presidenti dei Consigli Provinciali e dei Comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti).

I soggetti di cui al precedente paragrafo oltre ai permessi retribuiti sopra-indicati, hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili, qualora risultino necessarie per l'espletamento del mandato.

L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i lavoratori chiedono ed ottengono permessi retribuiti e non retribuiti devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante adeguata documentazione.

### 6.13 – PERMESSI SINDACALI

I lavoratori che svolgono attività sindacale possono fruire di specifici permessi retribuiti sia per la partecipazione a trattative sindacali che per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale. I permessi sindacali retribuiti, sia giornalieri sia orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato per cui valgono sia ai fini dell'anzianità di servizio sia ai fini del trattamento pensionistico e previdenziale.

I rappresentanti sindacali che hanno titolo ad usufruire dei permessi, siano essi retribuiti che non retribuiti, devono darne comunicazione in forma scritta, per il tramite dell'organizzazione sindacale di appartenenza ovvero della R.S.U., al proprio Responsabile ed all'Ufficio Personale con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla giornata di fruizione (questo termine può essere ridotto a 24 ore per motivi di urgenza, debitamente giustificati). Il Responsabile autorizza la fruizione del permesso sindacale, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio. L'organizzazione sindacale ovvero la R.S.U. che ha richiesto il permesso sindacale ha l'onere di certificare l'avvenuto utilizzo del permesso stesso, specificando il nominativo del dipendente che ha usufruito del permesso, la fattispecie del permesso (retribuito/non retribuito ovvero per riunioni di organismi elettivi statutari), il giorno e/o il numero di ore di permesso usufruite.

I dipendenti che hanno titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, dei permessi sindacali retribuiti sono:

- a) i componenti della R.S.U.;
- b) i Dirigenti Sindacali delle associazioni sindacali rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa;
- c) i Dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.

I dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette dalle organizzazioni sindacali presenti nell'Ente, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni devono essere comunicate all'Amministrazione con preavviso scritto di almeno 3 giorni. Se, per cause eccezionali e motivate, la data dell'assemblea dovesse essere spostata, tale cambiamento deve essere comunicato per iscritto alle rappresentanze sindacali entro le 48 ore precedenti. L'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Durante

lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili all'interno dei Settori/Servizi interessati.

I dipendenti timbrano l'uscita prima di recarsi all'assemblea e l'entrata all'atto di rientro al lavoro; il tempo necessario per recarsi all'assemblea e per il successivo rientro al lavoro, fa parte delle ore utilizzate.

#### 6.14 – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere concessi, su domanda dell'interessato permessi, retribuiti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio rilasciati da Università, Scuole Statali o Istituti legalmente riconosciuti, secondo le norme vigenti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno (solare) e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione all'inizio di ogni anno.

Qualora il numero delle richieste dovesse superare il limite massimo del 3%, per la concessione dei permessi si rispetterà il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti, escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui ai punti precedenti, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri indicati precedentemente, sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

I dipendenti cui è stato riconosciuto il diritto allo studio devono presentare, prima dell'inizio del corso, una dichiarazione sostitutiva di iscrizione al medesimo nonché, entro il termine del corso, analoghe certificazioni relative sia alla frequenza che agli esami sostenuti (anche se con esito negativo). La dimostrazione di tutte e tre le condizioni sono presupposti necessari ed indispensabili

alla corretta giustificazione dell'assenza. Qualora venga a mancare anche una sola delle suddette condizioni, i permessi già utilizzati devono essere commutati, d'ufficio, in aspettativa non retribuita per motivi personali.

Al personale a tempo parziale i permessi sono concessi in misura proporzionata al rapporto di lavoro.

Lo studio e la preparazione agli esami non possono essere tutelati con permessi retribuiti, ma possono essere assicurati mediante assegnazione di turni di lavoro che agevolino il dipendente.

#### **6.15 – PERMESSI BREVI**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata inferiore a 30 minuti e neppure superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.

La richiesta del permesso dovrà essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e/o necessità valutati dal Responsabile.

Il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate entro la fine del mese successivo secondo modalità individuate dal Responsabile del Servizio; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Per il personale che presta servizio part-time il limite delle 36 ore annue va ridefinito proporzionalmente alla percentuale delle ore di servizio a part-time rispetto alle 36 ore settimanali previste per il personale a tempo pieno.

#### **6.16 – PERMESSI RETRIBUITI PER PORTATORI DI HANDICAP (L. 104)**

Il dipendente maggiorenne, con disabilità gravi, può usufruire alternativamente di 2 ore giornaliere di permesso retribuito oppure di 3 giorni di permesso mensile fruibili anche ad ore entro il limite di 18 ore mensili.

L'opzione tra la diversa tipologia del benefico deve essere effettuata all'inizio di ogni mese. Una volta scelto il tipo di permesso (2 ore al giorno o 3 giorni al mese o 18 ore) e iniziata la fruizione dei permessi scelti, il lavoratore non potrà chiederne la variazione per quel mese, salvo il caso in cui si verificino esigenze improvvise, che devono essere opportunamente documentate.

Il dipendente disabile maggiorenne ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito in altra sede senza il suo consenso. Tali disposizioni si applicano anche agli affidatari di persone disabili in situazione di gravità.

Qualora vengano meno le condizioni (situazione di grave disabilità, assenza di ricovero a tempo pieno, ecc..) che hanno dato luogo al riconoscimento del diritto alla fruizione di detti permessi, il dipendente interessato è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione per la revoca dei benefici di legge.

#### **6.17 – PERMESSI PER ASSISTENZA A PORTATORI DI HANDICAP ( L. 104)**

La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con handicap, in situazione di gravità accertata, hanno diritto, ai sensi della vigente normativa, al prolungamento fino a 3 anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.

Gli stessi soggetti possono chiedere di usufruire, in alternativa a tale prolungamento di 2 ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

Dopo il compimento del terzo anno di vita del bambino, gli stessi hanno diritto a 3 giorni di permesso mensile, fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili, a condizione che la persona con handicap, in situazione di gravità, non sia ricoverata a tempo pieno.

Il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il 3° grado, può fruire dei tre giorni di permesso mensile, fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili, anche se il portatore di handicap non è convivente, purché l'assistenza sia continua ed esclusiva, requisiti che devono sussistere contemporaneamente. Occorre quindi che sussista, da parte del richiedente, la possibilità di prestare effettiva assistenza, per le necessità quotidiane della persona disabile, non individuabile in caso di oggettiva lontananza delle abitazioni, lontananza da considerare non necessariamente in senso spaziale, ma anche semplicemente temporale, nonché una esclusività dell'assistenza intesa nel senso che il lavoratore richiedente i permessi deve essere l'unico soggetto che utilizza i permessi di cui trattasi per prestare assistenza alla persona handicappata.

Il dipendente per aver diritto ai permessi, dovrà quindi dichiarare, anche mediante autocertificazione:

- che la persona handicappata non è ricoverata a tempo pieno in un istituto specializzato;
- la residenza dell'assistito;
- che il disabile non beneficia di assistenza da parte di altro familiare convivente;

- che nessun altro ha chiesto il medesimo beneficio per la stessa persona;
- che il disabile non convive con persone, diverse dal richiedente, in grado di prestare l'assistenza.

Questi permessi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili (L. 53/2000).

Per il personale che presta servizio a part-time di tipo verticale il diritto a 3 giorni di permesso mensile, fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili, va ricalcolato in proporzione rispettivamente al n° dei giorni lavorativi ed al n° delle ore lavorative settimanali rispetto a quanto previsto per il lavoratore a tempo pieno.

Per il personale che presta servizio a part-time di tipo orizzontale il diritto a 3 giorni di permesso mensile qualora il dipendente chieda la fruizione ad ore, va ricalcolato riducendo le 18 ore mensili in proporzione al n° delle ore lavorative settimanali previste dal rapporto part-time rispetto a quanto previsto per il lavoratore a tempo pieno.

## CAP. 7

### MISSIONI

#### 7.1 – LE TRASFERTE

Il trattamento di trasferta di cui all'art.63 del C.C.R.L. 01.08.2002 si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto.

Il tempo occorrente per raggiungere la località di missione, salvo quanto precisato agli ultimi due commi del presente articolo, non dà luogo a lavoro straordinario ma costituisce orario di lavoro ai fini del raggiungimento del debito orario giornaliero previsto.

Il dipendente inviato in trasferta ha l'onere di fornire all'Ufficio Personale la documentazione che evidenzia oggettivamente la durata del corso, seminario, etc., incluse eventuali pause; nel caso di oggettiva impossibilità vi provvederà attraverso specifica dichiarazione da sottoporre al Visto del Responsabile del Servizio di riferimento ai fini della liquidazione di eventuali rimborsi spesa e dell'eventuale lavoro straordinario svolto.

In caso di trasferte con autovettura, per il solo personale che fa da autista il tempo di viaggio, di sorveglianza e custodia del mezzo si configura esso stesso come prestazione lavorativa a tutti gli effetti (incluso lo straordinario).

Al dipendente in missione viene riconosciuto il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Ai fini del conteggio delle prestazioni straordinarie si considera solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo quindi i tempi di pausa-pranzo e quelli di trasferimento (con la sola eccezione per il lavoratore-conduttore).-