



Appendice 1 – Istituti dell'orario di lavoro

1.	Regole di configurazione dell'orario di lavoro	2
	Orario a tempo pieno e part time	2
	Flessibilità oraria	2
	Pausa pranzo	2
	Maggiore presenza e lavoro straordinario	3
	Lavoro supplementare e lavoro straordinario per i dipendenti a tempo parziale	3
	Specificità dell'orario dei Tecnologi e del personale EP	3
	Casuali Straordinario e Lavoro Supplementare	3
	Debito orario	4
2.	Malattia	4
	Malattia del personale e tempo indeterminato	4
	Casuali gestione malattia	4
	Malattia del personale a tempo determinato	5
	Trattamento economico	5
	Esempio	5
	Periodo massimo retribuibile inferiore a quattro mesi ma superiore ad un mese	6
	Esempio	6
	Dipendente che nei 12 mesi precedenti ha lavorato meno di un mese	6
3.	Permessi orari a recupero	6
	Esempio	7
4.	Recuperi compensativi	7
5.	Ferie e festività L. 937/77	7
	Maturazione delle ferie	7
	Esempio	8
	Modalità di fruizione delle ferie	8
	Revoca delle ferie già autorizzate	9
6.	Part time: riproporzionamento	9
7.	Giustificativi di presenza	10
	Formazione	10
	Lavoro agile	10
	Lavoro da remoto	10
	Fuori per servizio/Missione ad ore o a giornata intera	10
	Esempio n. 1 (timbrature di pausa pranzo in sede)	11
	Esempio n. 2 (pausa pranzo fuori sede)	11
	Esempio n. 3 (completamento della giornata lavorativa in FPO)	11
	Esempio n. 4 (FPS intera giornata)	12
8.	Permessi retribuiti	12
	Permessi per motivi personali o familiari	12
	Permessi per l'espletamento di visite, prestazioni specialistiche o esami diagnostici	12
	Giustificativi che richiedono una fase istruttoria	14
9.	Congedi per genitori	14
	Ispettorato (APM) – Astensione anticipata maternità	14
	Congedo di maternità/paternità obbligatorio (COL, CPOB)	14
	Riposi giornalieri (ALL – ALG)	14
	Congedo parentale	14
	Malattia bambino	16
	Congedi dei genitori (Art. 102, comma 13, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024)	16
10.	Altri congedi	16

1. Regole di configurazione dell'orario di lavoro

Di seguito sono illustrate nel dettaglio le principali regole che disciplinano la parametrizzazione dell'orario di lavoro, con particolare attenzione alla durata della prestazione lavorativa, alla collocazione oraria e alla flessibilità concessa ai dipendenti e alle modalità di fruizione della pausa pranzo.

Orario a tempo pieno e part time

L'orario contrattuale di un dipendente a tempo pieno è pari a 36 ore settimanali, distribuite su cinque giorni lavorativi. Il sabato è non lavorativo, la domenica coincide con il giorno festivo di riposo settimanale.

Per i dipendenti con orario lavorativo a tempo pieno, le ore settimanali sono distribuite su cinque giorni lavorativi da sette ore e dodici minuti giornalieri.

È possibile effettuare lavoro straordinario nella giornata del sabato. Il lavoro nella giornata della domenica costituisce interruzione di riposo e richiede che la giornata di riposo venga recuperata al massimo nelle due settimane successive.

La prestazione lavorativa a tempo parziale deve essere almeno pari al 30% dell'orario previsto per il tempo pieno.

Il contratto part-time può essere organizzato secondo tre modalità:

- Part-time orizzontale: la prestazione lavorativa è distribuita su tutte le giornate lavorative, ma con un orario giornaliero ridotto rispetto al tempo pieno (che corrisponde alla percentuale di part time).
- Part-time verticale: la prestazione lavorativa è distribuita su alcuni giorni fissi della settimana, del mese o dell'anno, con un orario giornaliero pari al tempo pieno (la percentuale di part time è data dal numero ridotto di giornate lavorative nella settimana, nel mese o nell'anno; qualora sia nell'anno si parla di part time stagionale).
- Part-time misto: combina le caratteristiche delle due modalità precedenti, alternando periodi di orario ridotto e periodi di lavoro concentrato su specifici giorni.

Flessibilità oraria

Il personale che appartiene alle Aree degli operatori, dei collaboratori e dei funzionari può usufruire di una flessibilità oraria in entrata e in uscita pari a 60 o 120 minuti. Il personale appartenente all'Area delle elevate professionalità e i Tecnologi adeguano l'orario di lavoro alle esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo comunque il rispetto del monte ore settimanale previsto dal contratto collettivo applicato. I dirigenti organizzano autonomamente il proprio orario di servizio, in funzione delle specifiche necessità connesse all'esercizio delle proprie funzioni e alle esigenze della struttura, senza essere soggetti a vincoli predeterminati in merito agli orari di ingresso e di uscita.

La flessibilità in entrata consente al personale di iniziare la giornata lavorativa entro un intervallo di tempo determinato all'interno dell'orario di servizio stabilito dall'Ateneo. Ad esempio, l'orario di ingresso può variare di 60 o 120 minuti, permettendo al dipendente di organizzare la presenza in ufficio secondo le proprie esigenze, purché sia rispettato il monte ore giornaliero previsto dal contratto.

La flessibilità in uscita permette al personale di terminare la giornata lavorativa entro un intervallo di tempo stabilito rispetto all'orario ufficiale. In sostanza, il dipendente può anticipare o posticipare l'orario di uscita entro i limiti concessi, a condizione che venga comunque rispettato il monte ore giornaliero previsto.

Qualora la mancata presenza superi i limiti di flessibilità giornaliera concessi, l'assenza deve essere interamente giustificata mediante richiesta di permesso a recupero, oppure con un altro giustificativo se previsto dalle norme applicabili.

Pausa pranzo

I dipendenti devono obbligatoriamente fruire di una pausa nelle giornate in cui effettuano più di sei ore di

lavoro, collocata tra le ore 12:00 e le ore 15:00.

Durante la pausa pranzo il dipendente ha l'obbligo di timbrare l'uscita e l'entrata.

La pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti, che ricade nella fascia di pausa pranzo; qualora l'intervallo tra la timbratura di uscita e quella di entrata sia inferiore a trenta minuti, questi vengono comunque scalati dall'orario della giornata.

Nel caso in cui siano presenti almeno quattro timbrature, di cui almeno una nella fascia di pausa pranzo, il dipendente matura il diritto al buono pasto.

Se non sono presenti le timbrature della pausa pranzo, dall'orario totale della giornata deve essere scalata un'ora dall'orario della giornata.

Maggiore presenza e lavoro straordinario

Il superamento dell'orario contrattuale giornaliero da parte del dipendente determina una maggiore presenza. Tale eccedenza, se preventivamente autorizzata, può essere convertita in riposi compensativi (recuperi), corrispondenti alle ore aggiuntive effettuate.

Nel caso in cui la maggiore presenza giornaliera sia superiore a un'ora, può essere riconosciuto uno straordinario potenziale liquidabile, previa autorizzazione. Qualora lo straordinario autorizzato non possa essere liquidato, il dipendente può usufruirne sotto forma di riposi compensativi.

Lavoro supplementare e lavoro straordinario per i dipendenti a tempo parziale

Il CCNL distingue tra:

- lavoro supplementare, vale a dire le ore lavorate oltre l'orario part-time, ma entro il limite dell'orario ordinario del tempo pieno;
- lavoro straordinario, vale a dire le ore che eccedono l'orario ordinario a tempo pieno.

Le modalità di calcolo del lavoro supplementare sono:

- nel part-time orizzontale o misto, il lavoro supplementare può essere svolto fino al limite massimo dell'orario giornaliero del tempo pieno e anche nei giorni non lavorativi;
- nel part-time verticale, il lavoro supplementare può essere svolto entro i limiti massimi settimanali, mensili o annuali previsti per il tempo pieno e nei giorni non lavorativi.

Specificità dell'orario dei Tecnologi e del personale EP

Il personale EP e i Tecnologi gestiscono l'orario di lavoro in modo flessibile, adattandosi alle esigenze della struttura di appartenenza.

Per il personale EP, l'orario standard è calcolato come media di trentasei ore settimanali su base trimestrale, mentre per i Tecnologi la media è sempre di trentasei, ma su base quadrimestrale.

Le assenze per permessi retribuiti sono calcolate su un valore convenzionale di 7h12m per il tempo pieno, riproporzionato per il part-time.

Il personale EP non ha diritto allo straordinario liquidabile; eventuali ore eccedenti sono accumulate e possono essere recuperate entro l'anno solare; il debito orario non recuperato deve essere recuperato nel trimestre successivo.

I Tecnologi non hanno diritto allo straordinario liquidabile; le ore in eccesso possono essere utilizzate come riposi compensativi, fino a un massimo annuale di 158 ore, da fruire entro i primi quattro mesi dell'anno successivo; il debito orario non recuperato non può superare le 20 ore e deve essere recuperato nel quadrimestre successivo.

Causali Straordinario e Lavoro Supplementare

Il dipendente ha facoltà di proporre il numero di ore da liquidare; la relativa autorizzazione, ovvero l'eventuale decurtazione, è di competenza del Responsabile.

Le tipologie di maggiorazione applicate alle ore lavorate sono le seguenti:

- STP: Lavoro straordinario diurno feriale, con una maggiorazione pari al 15%;

- STR: Lavoro straordinario festivo diurno e notturno feriale, con una maggiorazione pari al 30%;
- STN: Lavoro straordinario festivo notturno, con una maggiorazione pari al 50%;
- LS15: Lavoro supplementare entro il 25% dell'orario mensile del part-time, con una maggiorazione pari al 15%;
- LS25: Lavoro supplementare oltre il 25% dell'orario mensile del part-time, con una maggiorazione pari al 25%.

La procedura di liquidazione delle ore prevede che si dia priorità alle ore con la maggiorazione più elevata, procedendo in ordine decrescente di valore. Eventuali ore residue non liquidate sono accantonate nel conto recuperi.

Il sistema di gestione seleziona automaticamente le opzioni di liquidazione più vantaggiose per il dipendente.

Debito orario

Per "debito orario" si intende la differenza negativa tra le ore di lavoro effettivamente prestate da un dipendente e il monte ore mensile previsto dal contratto di lavoro. In pratica, quando un lavoratore non raggiunge il totale delle ore che è tenuto a svolgere in base al proprio orario contrattuale, si determina un debito che dovrà essere recuperato entro un determinato periodo di tempo (uno o due mesi)

Le regole di gestione del debito orario sono le seguenti:

Per il personale con qualifica di operatore, collaboratore o funzionario: la flessibilità non recuperata entro il mese successivo produce una voce di debito orario e la conseguente trattenuta stipendiale.

Per il personale appartenente all'area EP: la flessibilità non recuperata entro il trimestre successivo produce una voce di debito orario e, di conseguenza, l'applicazione della trattenuta stipendiale.

Per il personale con qualifica di Tecnologo: la flessibilità non recuperata entro il quadrimestre successivo produce una voce di debito orario e, di conseguenza, l'applicazione della trattenuta stipendiale.

Il debito orario è gestito sull'anno solare. Eventuali negativi accumulati nel mese di dicembre non danno diritto a compensazione.

Se le ore di debito non vengono recuperate entro la scadenza prevista e secondo le regole previste, il sistema in autonomia deve calcolare il debito orario alla scadenza del periodo consentito per il recupero.

Il debito orario deve essere monitorato attraverso specifici report di controllo, così da garantire il rispetto delle regole interne relative alla gestione dell'orario di lavoro.

Ai part-time è riconosciuta la flessibilità in entrata e in uscita, con le stesse regole del personale a tempo pieno per ciò che attiene a maggiore presenza, straordinario liquidabile, conto recuperi e debito orario.

2. Malattia

Malattia del personale e tempo indeterminato

Il file.txt contenente l'informazione dovrà solo essere estratto e inviato a stipendi.

Il Sistema deve prevedere l'importazione dei certificati di malattia nel formato Xml dal sito dell'INPS, comprensivi di tutte le informazioni di dettaglio utili all'applicativo paghe. Deve essere possibile inserire manualmente eventi di malattia/infortunio o ricovero ospedaliero e deve essere possibile estrarre in formato xls/csv tutti gli eventi di malattia del mese per effettuare dei controlli prima del trasferimento all'applicativo paghe. Il Sistema deve consentire il calcolo aggiornato del comparto per malattia ad ogni nuovo evento inserito.

Causali gestione malattia

Causale	Descrizione	Note
M10	Trattenuta Brunetta	
M27	Malattia retribuita al 100% (primi 9 mesi)	



M28	Malattia retribuita al 90% (ulteriori 3 mesi)	
M29	Malattia retribuita al 50% (ulteriori 6 mesi)	
M30	Malattia retribuita 0% (ulteriori 18 mesi)	
TSV	Terapia salvavita	Non rientra nel comporto; Esente da trattenute
OSP	Ricovero ospedaliero (incluso day hospital)	Esente da trattenute
CNV	Convalescenza	Esente da trattenute

Malattia del personale a tempo determinato

Per il personale a tempo determinato il periodo di comporto in caso di assenza per malattia coincide con la durata del contratto a termine e, in ogni caso, non può mai essere superiore a quello stabilito dall'art. 35 del CCNL 16.10.2008 per il personale a tempo indeterminato.

Trattamento economico

Per la definizione dei periodi di trattamento economico intero e ridotto si applica l'art. 5 del DL 463/1983, il quale stabilisce le seguenti regole:

- il trattamento economico può essere corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa nei 12 mesi precedenti il primo giorno di malattia (art. 5, comma 1, DL 463/1983);
- se il dipendente negli ultimi 12 mesi ha lavorato meno di un mese, ha diritto comunque ad un mese di retribuzione;
- per la determinazione dei periodi di trattamento economico intero o ridotto si rispetta la proporzione stabilita dall'art. 35 del CCNL 16.10.2008, vale a dire:
 - 1/2 del periodo al 100%
 - 1/6 del periodo al 90%
 - 1/3 del periodo al 50%
- ai sensi dell'art. 54, comma 1, lettera b), per i periodi di assenza fino a 2 mesi (60 giorni) è corrisposta comunque la retribuzione intera.

In sintesi:

Periodo di assenza	Durata	Percentuale retribuzione	Note
Periodo minimo retribuito	30 giorni	100%	Trattamento economico intero
Periodo massimo retribuito	12 mesi	6 mesi al 100% 2 mesi al 90% 4 mesi al 50%	Riduzione progressiva del trattamento

Esempio

Un dipendente assunto per 12 mesi avrà diritto alla conservazione del posto per 12 mesi. Se si ammala dopo 6 mesi di lavoro, avrà diritto alla conservazione del posto fino alla scadenza del contratto (quindi per altri 6 mesi).

Per determinare il trattamento economico si dovrà verificare qual è il periodo lavorato nei 12 mesi precedenti l'inizio della malattia e tale periodo sarà quello massimo retribuibile.

Nell'esempio precedente, il dipendente che si ammala dopo 6 mesi di lavoro avrà diritto ad un periodo massimo retribuibile di 6 mesi.

Durante i 6 mesi la retribuzione sarà così distribuita:

- mesi al 100% (corrispondete a 1/2)
- 1 mese al 90% (corrispondente a 1/6)

- mesi al 50% (corrispondente a 1/3)

Se la durata dell'assenza per malattia è di 120 giorni, i primi 90 saranno interamente retribuiti e gli ultimi 30 saranno retribuiti al 90%.

Periodo massimo retribuibile inferiore a quattro mesi ma superiore ad un mese

Se il dipendente a tempo determinato all'inizio del periodo di malattia ha lavorato per un periodo compreso tra 1 e 4 mesi, la proporzione deve essere corretta, perché il CCNL all'art. 54, comma 1, lettera b), stabilisce che per i periodi di assenza fino a 2 mesi viene comunque corrisposta la retribuzione intera.

Esempio

Il dipendente nei dodici mesi precedenti all'inizio della malattia ha lavorato 3 mesi; ha quindi diritto ad un periodo massimo retribuibile di 3 mesi.

Tuttavia, poiché i primi 60 giorni sono sempre retribuiti al 100%, i periodi di trattamento economico intero e ridotto saranno così distribuiti:

- 60 giorni al 100% (cioè $45 + \frac{1}{3}$ di 45);
- 10 giorni al 100% (cioè $15 - \frac{1}{3}$ di 15);
- 20 giorni al 50% (cioè $30 - \frac{1}{3}$ di 30).

Dipendente che nei 12 mesi precedenti ha lavorato meno di un mese

Un dipendente che nei 12 mesi precedenti l'inizio della malattia abbia lavorato per un periodo inferiore ad un mese, ha diritto ad un periodo massimo retribuibile di 30 giorni.

Nell'ambito di questo periodo le assenze sono sempre retribuite per intero. Se il dipendente si ammala per 40 giorni, le giornate di malattia saranno retribuite al 100% per i primi 30 giorni e saranno senza retribuzione per gli ulteriori 10 giorni.

3. Permessi orari a recupero

Regole di fruizione

- Il totale delle ore di permesso a recupero non può superare le 36 ore annue.
- In una singola giornata, il permesso a recupero non può eccedere il 50% dell'orario ordinario di lavoro giornaliero.
- Le ore di permesso devono essere recuperate entro il mese successivo.
- Nel mese, l'eventuale maggior presenza copre prioritariamente le ore fruite a recupero nel mese precedente e successivamente quelle del mese in corso.

In sintesi:

Regola art. 100 CCNL 18.01.2024	Descrizione
Limite giornaliero	Il periodo orario giustificato nella giornata con permessi a recupero non deve superare il 50% dell'orario ordinario di lavoro.
Recupero	Le ore richieste devono essere recuperate entro il mese successivo.
Copertura debito	Nel mese, la maggior presenza copre prima le ore fruite nel mese precedente.
Compensazione completa	In caso di compensazione completa, vengono compensate automaticamente anche le ore fruite nel mese corrente.
Permessi a recupero non compensati	Per le ore residue non compensate si produce una

entro il mese successivo

trattenuta stipendiale da trasmettere all'ufficio stipendi.

Esempio

Un dipendente ha fruito di:

- mese di gennaio - tre ore di permessi a recupero non compensati nel mese
- mese di febbraio cinque ore di permessi a recupero

Nel corso del mese di febbraio è stata anche accumulata una maggiore presenza di quattro ore, che andrà a compensare in primo luogo le ore utilizzate a gennaio e successivamente una sola ora di quelle fruita nel mese di febbraio.

Pertanto, la maggiore presenza del mese viene azzerata e le quattro ore residue utilizzate a febbraio dovranno essere portate in compensazione con le ore di maggiore presenza di marzo.

Se nel mese di marzo viene accumulata una maggiore presenza di almeno quattro ore, il debito si considera recuperato. Se ciò non avviene, in tutto o in parte, si produce una trattenuta stipendiale pari alle ore residue.

4. Recuperi compensativi

La richiesta di utilizzo dei recuperi compensativi, da conto recuperi anno corrente o anno precedente, può essere effettuata sia per intere giornate, sia a ore.

Una volta presentata la richiesta, il sistema scala immediatamente le ore dal saldo, analogamente a quanto avviene per le ferie. Il saldo delle ore di recupero viene aggiornato alla chiusura della giornata; in caso di richiesta a giornata intera, il sistema decurta un numero di ore pari all'orario teorico giornaliero del dipendente.

Nel caso di utilizzo dei recuperi a ore, il sistema deve garantire che non venga riconosciuta una maggiore presenza: il giustificativo deve adattarsi all'assenza, in modo da non generare straordinario. Ad esempio, se in una giornata ordinaria da 7h12 il dipendente ha lavorato 6 ore e viene richiesto un recupero di 2 ore, il Sistema dovrà ridurre il permesso effettivo a 1h12, vale a dire ciò che manca al completamento della giornata lavorativa.

Per l'utilizzo dei recuperi a giornata intera, sia per quelli maturati nell'anno corrente sia per quelli dell'anno precedente, il sistema deve controllare che non venga superato il limite massimo di tre giorni di recupero al mese.

5. Ferie e festività L. 937/77

Maturazione delle ferie

Le ferie maturano nei periodi di servizio effettivo; tuttavia, nei seguenti casi le ferie maturano anche quando viene interrotta la prestazione lavorativa:

- congedo di maternità o paternità
- congedo parentale
- permessi retribuiti
- infortunio sul lavoro
- malattia (ad esclusione dell'ulteriore periodo di 18 mesi senza assegni)

I dipendenti maturano:

- 26 giorni per ogni anno solare nei primi tre anni di servizio
- 28 giorni per anno solare dal quarto anno di servizio
- 4 giorni di festività soppresse (giorni di riposo previsti dalla legge 937/77)

L'intera spettanza delle ferie è assegnata a inizio anno. In caso di cessazione nel corso dell'anno, qualora

il dipendente abbia usufruito di più giornate di quelle effettivamente maturate, si produce un debito orario che produrrà una trattenuta stipendiale.

In caso di assunzione o cessazione in corso d'anno, la regola è la seguente:

Giornate lavorative nel mese	Spettano le ferie maturate nel mese?
Fino a 15 gg.	No (0 gg.)
Oltre 15 gg.	Sì (tutte le gg. maturate nel mese)

In caso di assenze non retribuite, congedi e aspettative o altri casi di interruzione del servizio effettivo il riproporzionamento delle ferie e delle festività deve essere effettuato in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato.

Le giornate di ferie da decurtare in caso di assenza sono calcolate con la seguente formula:

$\text{gg da decurtare} = (\text{gg di assenza} / \text{gg del mese da calendario}) \times 1/12 \times 28 \text{ o } 26$ (gg ferie nell'anno a seconda dell'anzianità)

Esempio

Richiesta di congedo non retribuito dal 1° maggio al 12 maggio (anzianità > 3 anni).

Per il calcolo delle giornate di ferie non maturate nel periodo di assenza si applica la formula $\text{gg. di ferie da decurtare} = 12/30 \times 1/12 \times 28 = 0,93$ (arrotondato alla seconda cifra decimale)

A questo punto per l'arrotondamento si può procedere in due modi:

Prima regola - arrotondamento:

se $< 0,25$ nessuna decurtazione,

se $0,25 \geq$ riduzione $\geq 0,75$ decurtazione uguale $\frac{1}{2}$ giornata

se $> 0,75$ decurtazione di 1 giornata

Seconda regola - gestione dei residui:

Il Sistema detrae le $\frac{1}{2}$ giornate e i decimali residui finiscono in una voce conto residui fino al raggiungimento di altre $\frac{1}{2}$ giornate. I dipendenti non hanno visibilità dei residui, i quali vengono memorizzati dal sistema e mostrati solo quando la loro sommatoria dà almeno mezza giornata.

Nel caso dell'esempio si detrae immediatamente $\frac{1}{2}$ giornata e il residuo di 0,43 viene sommato successivamente (il programma tiene in memoria i decimali), qualora vengano fatte altre assenze. Il monte ore delle ferie si aggiorna automaticamente quando il dipendente presenta la richiesta. A fine anno i residui si azzerano.

Modalità di fruizione delle ferie

Le ferie possono essere fruite a giornata intera e a mezza giornata.

Alla chiusura del mese di dicembre il Sistema automaticamente rinvia i residui all'anno successivo e crea i contenitori con le scadenze. Non è consentito l'anticipo delle ferie, salvo eccezioni nel mese di dicembre per i neoassunti.

Posticipo ferie in caso di maternità

alle dipendenti in maternità obbligatoria è concesso un anno di proroga delle ferie che decorre dal termine del congedo obbligatorio. La proroga sarà concessa per tutte le ferie residue di cui la dipendente dispone al momento del collocamento in maternità, indipendentemente dalla loro scadenza.

Alla scadenza della maternità obbligatoria viene creato un contenitore "FERIE_MATERNITA" contenente

tutti i residui e le ferie maturate fino a quel momento, le quali potranno essere utilizzate entro l'anno successivo (esempio: se il congedo di maternità termina il 25 maggio 2025, eventuali ferie residue più le ferie maturate durante la maternità potranno essere utilizzate fino al 25 maggio 2026).

Nella proroga non sono incluse le ferie maturate durante il primo mese di congedo parentale¹.

Eventuale proroga ferie in caso di malattia

in caso di periodi lunghi di malattia, al rientro in servizio del dipendente, l'Amministrazione valutata la situazione potrà, su richiesta del Responsabile di struttura, concedere una proroga per la fruizione delle ferie residue. In questo caso, l'ufficio presenze potrà richiamare una maschera del tutto simile a quella della maternità e potrà decidere quante ferie prorogare e il periodo di proroga.

Revoca delle ferie già autorizzate

È possibile presentare richiesta motivata di revoca ferie/festività, inserendo nelle note apposite motivazione. La richiesta deve essere validata dal responsabile.

6. Part time: riproporzionamento

Istituto	Part time orizzontale	Part time verticale/misto
Ferie	Stesso numero di giorni dei lavoratori a tempo pieno.	Numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
Comporto per malattia		Periodo riproporzionato sulla base delle giornate effettivamente lavorate.
Congedo maternità/paternità	Riconosciuto per intero il periodo previsto dal d.lgs. n. 151/2001.	
Permesso matrimonio, congedo parentale, riposi giornalieri maternità, permessi lutto	Spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi.	
Periodo di prova e preavviso	Termini non ridotti; calcolo sui periodi effettivamente lavorati.	

Esempio di calcolo della spettanza delle ferie in caso di riduzione delle giornate lavorative nell'anno (part-time verticale o misto)

gg. lavorativi/sett.	gg. ferie per anzianità < 3 anni	gg. ferie per anzianità > 3anni	Percentuale di part time
2 gg.	12 gg.	13 gg.	40%
3 gg.	18 gg.	19 gg.	60%
4 gg.	24 gg.	26 gg.	80%
5 gg.	30 gg.	32 gg.	100%

Permessi L. 104/1992

Ai dipendenti in regime di tempo parziale i permessi di cui alla L. 104/92, se fruiti:

- nella modalità oraria (diciotto ore mensili) spettano in misura corrispondente alla percentuale di

¹ Sarà necessario creare un nuovo contenitore, in caso di maternità, che sia in grado di gestire la nuova scadenza delle ferie raggruppando tutte quelle maturate nei diversi contenitori (**FER – F-anno – U-anno**); nel caso in cui una dipendente ha maturato le seguenti ferie prima e durante il congedo obbligatorio di maternità (FER:10gg; F12: 5gg; U12;1) il sistema dovrà comportarsi nel seguente modo: dovrà sommare tutte le ferie presenti in questi contenitori e prorogare la scadenza di un anno rispetto alla data di fine congedo.

riduzione dell'orario di lavoro;

- nella modalità giornaliera (tre giorni al mese) spettano per intero in caso di part-time orizzontale e di part-time verticale o misto se la percentuale è almeno pari al 50%;
- nella modalità delle due ore di permesso al giorno, vengono riproporzionati solo per il part-time orizzontale (stessa regola dei Riposi giornalieri per maternità).

Tipologia Part-Time	Permessi orari (18 ore/mese)	Permessi giornalieri (3 giorni/mese)	Permessi orari (2 ore al giorno)
Orizzontale	Riproporzionati sulla base della percentuale di part time	Spettano per intero	Orario di lavoro ordinario < 6 ore, un'ora al giorno di permesso Orario di lavoro ordinario ≥ 6 ore, due ore al giorno di permesso
Verticale o misto ≥ 50%		Spettano per intero	
Verticale o misto < 50%		Non hanno diritto ai permessi	

Esempio riproporzionamento part-time verticale o misto inferiore al 50%

Si applica la seguente regola:

Permessi spettanti = (n. di giorni di lavoro effettivi x3) / giorni lavorativi nel mese

Esempio

n. giorni di lavoro effettivi = 12;

n. giorni lavorativi nel mese = 22

Permessi spettanti = $(12 \times 3) / 22 = 1,63$ (da arrotondare a 2 perché la frazione è superiore a 0,50)

7. Giustificativi di presenza

Formazione

Per partecipare ai corsi di formazione interni, è necessario inserire un apposito giustificativo che può essere riferito a singole ore oppure all'intera giornata lavorativa. Se il giustificativo copre tutta la giornata, copre l'intero orario di lavoro e permette di maturare il buono pasto. Se invece si tratta di un giustificativo a ore, può essere riconosciuta la maggiore presenza o lo straordinario potenziale.

Lavoro agile

Il giustificativo di lavoro agile permette al dipendente di svolgere l'attività lavorativa in modalità flessibile, senza vincoli di orario, ma con l'obbligo di rispettare le fasce orarie di reperibilità definite nell'accordo. All'interno di queste fasce, il lavoratore deve essere disponibile e raggiungibile, garantendo così la continuità operativa.

Durante la fascia di reperibilità, è consentito l'utilizzo di altri giustificativi di assenza, ad eccezione del fuori per servizio a ore e della missione a ore, che non sono compatibili con il lavoro agile.

Tale modalità lavorativa non consente l'accumulo di una maggiore presenza né il riconoscimento di lavoro straordinario.

Lavoro da remoto

La presenza durante il lavoro da remoto viene rilevata attraverso l'utilizzo di timbrature virtuali. Questa modalità garantisce la tracciabilità dell'orario lavorativo e assicura che il dipendente abbia gli stessi diritti riconosciuti al personale che svolge la propria attività in presenza, compresi quelli relativi a permessi, buoni pasto, maggiore presenza e lavoro straordinario.

Fuori per servizio/Missione ad ore o a giornata intera

I dipendenti che, per ragioni di servizio, devono assentarsi all'inizio, alla fine o nel corso della giornata lavorativa devono presentare online un giustificativo di fuori per servizio ad ore (FPO/MIO).

L'inserimento di un FPO/MIO consente l'assegnazione del buono pasto e il riconoscimento della maggiore presenza, se maturata e autorizzata dal Responsabile di Struttura.

Le regole relative alla pausa pranzo valgono anche qualora nella giornata si presti servizio fuori sede per un periodo che comprenda l'intera fascia oraria 12:00-15:00. In tal caso il giustificativo deve consentire la maturazione del buono pasto, sottraendo 30 minuti dall'orario giornaliero.

Tali giustificativi sono incompatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile.

I dipendenti che, per ragioni di servizio, si assentano per l'intera giornata lavorativa devono presentare online un giustificativo per l'intera giornata (FPS/MIS). L'inserimento del giustificativo a giornata intera consente la copertura della giornata lavorativa e l'assegnazione del buono in caso di fuori per servizio.

Esempio n. 1 (timbrature di pausa pranzo in sede)

Dipendente con fascia oraria di ingresso 8:00-9:00.

FPO per incarico presso struttura esterna al Politecnico dalle 8:30 alle 10:30 (include il viaggio di ritorno, ma non il viaggio di andata).

Entrata: 10:30, Uscita: 13:30, Entrata: 14:00, Uscita: 17:40

Il sistema assegnerà il buono pasto e 1 ora e 28 minuti di maggiore presenza, se autorizzata dal proprio Responsabile di Struttura.

Descrizione	Timbrature	Durata FPO	Buono Pasto	Straordinario potenziale
Pausa pranzo in sede dopo FPO (viaggio di ritorno incluso)	Entrata 10:30 Uscita 13:30 Entrata 14:00 Uscita 17:40	FPO 8:30-10:30 (viaggio ritorno incluso)	Sì	1h 28m

Esempio n. 2 (pausa pranzo fuori sede)

Dipendente con fascia oraria di ingresso 8:00-9:00 – FPO per incarico presso struttura esterna al Politecnico dalle 8:30 alle 15:30

Entrata: 15:30, Uscita: 17:40

Il sistema assegnerà il buono pasto (sottraendo 30 minuti) e 1 ora e 28 minuti di maggiore presenza, se autorizzata dal Responsabile di Struttura.

Descrizione	Timbrature	Durata FPO	Buono Pasto	Straordinario potenziale
Pausa pranzo fuori sede	Entrata 15:30 Uscita 17:40	FPO 8:30-15:30 (presso struttura esterna)	Sì, con detrazione 30 min	1h 28m

Esempio n. 3 (completamento della giornata lavorativa in FPO)

Dipendente con fascia oraria 8:00-9:00

Entrata: 8:20, Uscita: 12:45, Entrata: 13:25, Uscita: 14:00

FPO dalle 14:00 alle 18:00

Il sistema assegnerà 1 ora e 48 minuti di maggiore presenza, se autorizzata dal proprio Responsabile di Struttura.

Descrizione	Timbrature	Durata FPO	Buono Pasto	Straordinario
-------------	------------	------------	-------------	---------------



				potenziale
Completamento giornata lavorativa in FPO con maggiore presenza	Entrata 8:20 Uscita 12:45 Entrata 13:25 Uscita 14:00	FPO 14:00-18:00	Sì, con regole ordinarie	1h 48m

Esempio n. 4 (FPS intera giornata)

Dipendente con fascia oraria 8:00-9:00

FPS dalle 8:20 alle 18:00

Il sistema assegnerà il ticket e 1 ora e 48 minuti di maggiore presenza, se autorizzata dal proprio Responsabile di Struttura.

Descrizione	Timbrature	Durata FPS	Buono Pasto	Straordinario potenziale
FPS intera giornata	Assenti	8:20 – 18:00	Sì, con detr. 30 min	1h48m

8. Permessi retribuiti

Permessi per motivi personali o familiari

Diciotto ore annue utilizzabili a giornata intera o ad ore. Al momento dell'inserimento del giustificativo non è richiesto l'invio di documentazione comprovante le motivazioni e, pertanto, una volta validato dal responsabile il giustificativo deve essere trasferito al cartellino del mese.

Se richiesto per l'intera giornata:

- la durata del permesso è convenzionalmente fissata in sei ore per il personale a tempo a pieno (di fatto, qualora fossero sempre utilizzati a giornata intera, diciotto ore consentirebbero la copertura di tre giornate lavorative);
- per il personale in part time orizzontale, se utilizzato a giornata intera, la durata del permesso è riproporzionata in base alla percentuale di part-time, in modo che con la fruizione a giornata intera sia possibile usufruire di tre giornate di permesso;
- per il personale in part time verticale o misto, la durata convenzionale della giornata è pari a sei ore.

Se utilizzati ad ore:

- devono essere richiesti per non meno di un'ora;
- non possono essere fruiti consecutivamente nella stessa giornata con altri permessi orari, previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva, o utilizzati in giornate in cui si ricorra a compensazioni orarie con l'utilizzo del giustificativo di recupero (da questo divieto sono esclusi i permessi ad ore ex L. 104/92 e i riposi giornalieri di cui al D. Lgs. 151/2001).

Nella giornata in cui si utilizzano i permessi non è riconosciuta la maggiore presenza.

Permessi per l'espletamento di visite, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Diciotto ore di permesso retribuito all'anno, riproporzionate in caso di rapporto a tempo parziale o di ridotto servizio nel corso dell'anno.

Se utilizzati ad ore:

- non possono essere fruiti con altri permessi orari, previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva, o utilizzati in giornate in cui si ricorre a compensazioni orarie con l'utilizzo del giustificativo di recupero (salvo casi particolari gestiti dall'ufficio presenze);
- sono comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- rientrano nel calcolo del periodo di comporto e delle relative decurtazioni stipendiali, come



stabilito dall'art. 35, commi 1 e 7, del CCNL 16.10.2008;

- ai fini del calcolo del periodo di comporto si considera una giornata al raggiungimento di sei ore di assenza;
- la competenza è annuale ed eventuali residui (sia ai fini della spettanza che del comporto) non vengono trasferiti all'anno successivo;
- non sono soggetti alla decurtazione di cui all'art. 71 del DL 112/2008 (trattenuta Brunetta).

Se richiesti per l'intera giornata:

- l'incidenza sul monte ore a disposizione sarà pari all'orario che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata lavorativa di assenza;
- rientrano nel calcolo del periodo di comporto e delle relative decurtazioni stipendiali, come stabilito dall'art. 35, commi 1 e 7, del CCNL 16.10.2008;
- ai fini del calcolo del periodo di comporto la giornata viene immediatamente sommata alle assenze per malattia del triennio precedente;
- il permesso giornaliero è assoggettato alla decurtazione di cui all'art. 71 del DL 112/2008 (trattenuta Brunetta).

La presentazione del giustificativo necessita di documentazione a supporto della richiesta.

Nella giornata in cui si utilizzano i permessi non è riconosciuta la maggiore presenza.

Altri permessi retribuiti

Tipologia di permesso	Modalità di fruizione	Durata/Spettanza	Riproporzionamento	Note aggiuntive
150 ore permessi per studio	Ad ore o a giornata intera	150 ore annue	Per part-time in base alla %; in caso di assunzione in corso d'anno in base ai mesi di servizio	Non dà diritto a maggior presenza nella giornata
Elezioni	Giornata intera	Intera giornata	Non soggetto a riproporzionamento	Non ha spettanza
Giudice popolare	Ad ore o a giornata intera	Secondo necessità	Non soggetto a riproporzionamento e maturazione	In modalità oraria non dà diritto a maggior presenza
Permesso per concorsi ed esami	Solo a giornata intera	otto giorni all'anno	Per i part-time verticale e misti seguendo la regola delle ferie (in base al servizio effettivo)	-
Permessi diritto di voto	Giornata intera	Intera giornata	Stesse regole delle elezioni	-
Lutto	Giornata intera	tre giornate	-	Richiesta entro sette giorni lavorativi dall'evento
Permesso per matrimonio	Solo a giornata intera	Quindici giorni di calendario continuativi	Non soggetto a riproporzionamento	Da avviare entro 45 giorni dal matrimonio
Permesso	Ad ore o a	Monte ore	Non soggetto a	Non dà diritto a

sindacale (PRS – RSU – CNQ)	giornata intera	decretato annualmente per sigla sindacale	riproporzionamento	maggior presenza
Donazione sangue	Sempre a giornata intera	Quattro giorni all'anno	Non soggetto a riproporzionamento e maturazione	-

Giustificativi che richiedono una fase istruttoria

Per tutti i giustificativi che richiedono una fase istruttoria e di preventiva autorizzazione, durante la quale l'ufficio presenze verifica se il dipendente ha titolo ad usufruire del permesso, il contenitore o lo specifico giustificativo dovrebbe essere visibile solo al termine dell'istruttoria (quindi non a tutti i dipendenti).

9. Congedi per genitori

Ispettorato (APM) – Astensione anticipata maternità

Ha una durata definita e può terminare in concomitanza dell'avvio del congedo obbligatorio per maternità. Pagato al 100%. Non comporta nessuna riduzione della spettanza ferie.

Congedo di maternità/paternità obbligatorio (COL, CPOB)

Il congedo di maternità ha una durata minima di cinque mesi più un giorno. Pagato al 100%. Non è soggetto ad alcuna forma di riproporzionamento e maturazione. Non comporta nessuna riduzione della spettanza ferie².

Il congedo di paternità obbligatorio ha una durata di dieci giorni. Pagato al 100%. Non è soggetto ad alcuna forma di riproporzionamento e maturazione. Non comporta nessuna riduzione della spettanza ferie.

Riposi giornalieri (ALL – ALG)

Due ore giornaliere di riposo entro il compimento dell'anno del figlio/figlia. Nel caso di parto gemellare le ore di riposo raddoppiano.

I dipendenti a tempo parziale con orario inferiore a sei ore giornaliere hanno diritto a un'ora di riposo.

I dipendenti che fruiscono dell'asilo nido hanno diritto a un'ora di riposo.

Non è consentita la maggiore presenza.

Congedo parentale

Alla madre, fino al compimento dei quattordici anni del figlio/figlia³, spetta un periodo indennizzabile di tre mesi, non trasferibili all'altro genitore.

Al padre, fino al compimento dei quattordici anni del figlio/figlia, spetta un periodo indennizzabile di tre mesi, non trasferibili all'altro genitore.

Entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di tre mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di nove mesi.

Al genitore solo o che abbia l'affidamento esclusivo del figlio sono riconosciuti undici mesi continuativi o frazionati di congedo parentale, di cui nove mesi sono indennizzabili.

Al personale tecnico e amministrativo spetta la seguente retribuzione del congedo parentale:

- primi trenta giorni retribuiti al 100% fino ai 14 anni del figlio/figlia (AF1, CP1 a gg, CPO100 a ore);

² In caso di congedo obbligatorio di maternità per adozione deve essere utilizzata una causale specifica.

³ In caso di adozione i termini si calcolano a partire dall'entrata in famiglia del figlio/figlia e comunque entro il compimento della maggiore età.

- due mesi retribuiti all'80%, solo se fruiti entro i sei anni del figlio/figlia (CP8 a gg, CP080 a ore);
- per i restanti sei mesi⁴, la retribuzione è al 30% fino ai 14 anni del figlio/figlia (AFR, CP2 a gg, CPO30 a ore).

Il congedo parentale senza assegni (AF0) è usufruibile dai sei ai quattordici anni di vita del figlio/figlia come parte residua dei congedi parentali (AF1 o AFR) che non sono stati usufruiti nei primi sei anni. Sono godibili a mesi, giorni e mezze giornate. Non danno diritto alla maturazione della spettanza ferie.

I genitori lavoratori dipendenti con figli minori con disabilità grave (art. 3, comma 3, Legge 104/92) possono fruire del prolungamento del congedo parentale fino a tre anni (CP1401 a gg, CP1405 a ore), utilizzabile entro i quattordici anni di vita del figlio/figlia, con indennità al 30%. In alternativa, nei primi tre anni, spettano due ore di permesso giornaliero o tre giorni mensili (retribuiti al 100%).

⁴ Il restante mese o i restanti due mesi fino ad arrivare ad un complessivo di dieci o undici mesi per entrambi i genitori, comunque fruibili fino ai quattordici anni del figlio/figlia o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento, sono retribuiti solo se il richiedente ha un reddito inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria, altrimenti non sono retribuiti.

In sintesi:

Destinatario	Durata	Indennità	Note Principali
Madre	3 mesi	Indennizzabili	Non trasferibili all'altro genitore
Padre	3 mesi	Indennizzabili	Non trasferibili all'altro genitore
Genitori (alternanza)	3 mesi	Indennizzabili	Periodo aggiuntivo, massimo 9 mesi totali tra i genitori
Genitore solo/affidamento esclusivo	11 mesi	9 mesi indennizzabili	Continuativi o frazionati
Retribuzione	9 mesi tra entrambi i genitori	100% (30 gg), 80% (2 mesi), 30% (6 mesi)	Fino a 14 anni figlio
Congedo senza assegni	Parte residua	6-14 anni	Non dà diritto a ferie
Genitori con figli disabili gravi	Fino a 3 anni aggiuntivi	30%	Alternativa: 2 ore permesso/giorno o 3 giorni/mese (100%)

Malattia bambino

AF4 – Malattia del bambino interi assegni fino a tre anni. Trenta giorni per ogni anno di vita del bambino. Non viene riproporzionato sulla base dell'orario part-time.

A4S – Malattia del bambino senza assegni fino a tre anni. Al termine dei 30 giorni/anno di vita dell'AF4 senza limitazione. Non dà diritto alla maturazione delle ferie e non subisce riproporzionamento per i part-time.

MA8 – Malattia del bambino dai tre agli otto anni. Il dipendente ha diritto a 5 giorni per ogni anno di vita, senza assegni, non dà diritto alla maturazione della spettanza ferie. Non subisce riproporzionamento per i part-time.

Congedi dei genitori (Art. 102, comma 13, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024)

I genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale. Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tenere conto della minore durata media della prestazione lavorativa. I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso, fruibili per meno di un'ora e non riducono le ferie.

10. Altri congedi

Di seguito la sintesi dei principali congedi:

Congedo retribuito per assistenza ai portori di handicap	Può essere usufruito solo a giornata intera per un massimo di due anni nell'arco dell'intera lavorativa. Non dà diritto a maturazione delle ferie. Non interrompe la carriera. Nel computo dei due anni si cumula con i periodi di congedo per gravi motivi senza assegni eventualmente già fruito (CMF).
---	---



Congedo non retribuito per gravi motivi di famiglia (CMF)	Segue le stesse regole del congedo per assistenza a portatori di handicap ma non è retribuito e ha come limite massimo due anni. Interrompe la carriera Nel computo dei due anni si cumula con i periodi di congedo retribuito per assistenza a portatori di handicap.
Congedo per cure per invalidi (A26)	Trenta giorni all'anno di calendario. Può essere usufruito a giornata intera. Viene applicata la trattenuta Brunetta sui primi dieci giorni, anche non consecutivi, ma non rientra nel calcolo del comparto.
Congedo ricongiungimento coniuge all'estero (ARC)	Interrompe la carriera. Non dà diritto alla maturazione delle ferie.
Congedo per formazione (CGF)	Può essere usufruito per un periodo massimo di undici mesi in tutta la carriera lavorativa. Non è retribuito e non dà diritto alla maturazione delle ferie. Interrompe la carriera.
Volontari servizi civile (CIV)	Dà diritto alle ferie e non interrompe la carriera.
Congedo per dottorato di ricerca (CSD)	Ha una durata di tre anni nel quale il dipendente mantiene la retribuzione, non matura le ferie.
Comando presso altra amministrazione (COM)	Non dà diritto alla maturazione delle ferie. Interrompe la carriera.