SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Prot. 20519-I/3 Trieste, -7 OTT. 2019

CIRCOLARE N. 1/2019

Oggetto: Regolamento orario di lavoro del personale tecnico amministrativo della SISSA.

La presente circolare ha valenza applicativa e contiene tutti gli elementi essenziali presenti nel Regolamento ed i relativi allegati, come riportati qui sotto.
Dal 07.10.2019 al 31.01.2020 sarà avviata una fase di monitoraggio da parte del Segretario Generale e della RSU di eventuali criticità che potranno emergere in sede di applicazione del Regolamento.
Del percorso applicativo e di monitoraggio sarà data informazione a tutto il personale specificando le modalità di segnalazione di eventuali problematiche rilevate. Eventuali modifiche e/o integrazioni del Regolamento a seguito della fase di sperimentazione saranno concordate tra le Parti al fine dell'approvazione definitiva da parte degli Organi competenti entro il mese di febbraio/marzo 2020.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gabriele Rizzetto

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

Sommario

Art. 1 – OBIETTIVI
Art. 2 – DEFINIZIONI
Art. 3 – ORARIO DI SERVIZIO
Art. 4 – MODALITÀ RILEVAZIONE PRESENZE
Art. 5 – MONTE ORE INDIVIDUALE
Art. 6 – PAUSA PRANZO
Art. 7 – PERMESSI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.30 DEL CCNL 16.10.2008
Art. 8 – CONGEDI PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA
Art. 9 – ISTITUTI SPECIALI
Art. 10 – ASSENZA PER MALATTIA
Art. 11 – ASSENZA PER MALATTIA DEL FIGLIO
Art. 12 – PROGRAMMAZIONE E FRUIZIONE DELLE FERIE
Art. 13 – FERIE E RIPOSI SOLIDALI

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

MAI PER SEGUIR VIRTUTE E CANOSCENZA
SISSA

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Art. 14 – MISSIONI
Art. 15 – LAVORO FUORI SEDE
Art. 16 – ORARIO DI LAVORO EP
Art. 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 1 – OBIETTIVI

1.Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo in servizio presso la Scuola con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi del D.Lgs. 165 del 30.03.2001, del D.Lgs. 66 del 08.04.2003, del CCNL del comparto Università stipulato il 16.10.2008 e del CCNL Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.04.2018.

2.Il Regolamento, oltre a ottemperare alle normative di cui al precedente comma dirette a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:

a.garantire modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;

b.assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;

c.coadiuvare i Responsabili di Struttura nell'attività di gestione del personale loro assegnato, nel rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 2 – DEFINIZIONI

Orario di lavoro è la misura temporale della prestazione lavorativa. È il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la propria prestazione nell'ambito del rapporto di servizio.

Orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Lavoro straordinario è quello prestato oltre l'orario normale di lavoro. Solo le unità di lavoro straordinario pari o eccedenti i 60 minuti possono essere compensati, se non recuperati, con maggiorazioni retributive verificata la capienza di bilancio. Le unità inferiori ai 60 minuti vanno a incrementare il monte ore individuale e vanno recuperate. (vedi Art.5).

Missione è una prestazione svolta nell'ambito istituzionale della SISSA finalizzata al perseguimento degli obiettivi che da essa discendono, svolta in una località distante almeno 10 km dalla sede ordinaria di lavoro e fuori dal territorio comunale.

Lavoro fuori sede è l'attività di servizio svolta fuori dalla sede della SISSA, all'interno del comune di Trieste o a meno di 10 km dai confini del comune stesso.

Art. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

1.L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora venga effettuato lavoro straordinario, l'orario di lavoro non può comunque superare le 12 ore giornaliere. La Direttiva 88/2003 CE, fissa in 250 le ore straordinarie massime annuali.
2.La durata media dell'orario di lavoro non può inoltre superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario: la media viene calcolata su base quadrimestrale (cfr. D.Lgs. 66/2003).
3.Nel caso di superamento di uno dei limiti posti dai tre commi precedenti, le ore eccedenti non verranno conteggiate.
4.Nell'ambito e nel rispetto dell'orario di servizio al dipendente è consentito effettuare l'ingresso al lavoro dalle ore 8.00 alle ore 9.00 del mattino e di anticipare o posticipare l'uscita fino a 15 minuti senza necessità di produrre giustificativo.
5.L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, e suddivise di norma secondo le seguenti tipologie di profilo orario:
-tipo a: 6 ore antimeridiane con due rientri pomeridiani programmati di 3 ore ciascuno;
-tipo b: 7 ore e 30 per quattro giorni e una giornata da 6 ore;
-tipo c: 7 ore e 12 minuti da lunedì a venerdì.
6.Potranno essere concesse particolari articolazioni dell'orario di lavoro individuale, diverse da quelle di cui al comma 6, derogando eventualmente anche l'orario di presa di servizio e di flessibilità in entrata, per:
a.esigenze organizzative segnalate dal Responsabile di Struttura per la durata minima di un mese. Tale modifica dovrà essere autorizzata dal Segretario Generale su richiesta del Responsabile di Struttura, sentito il dipendente medesimo;
b.esigenze personali derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali o familiari del dipendente per una durata ricompresa tra 6 mesi e un anno, eventualmente rinnovabile. Tale modifica dovrà essere autorizzata dal Segretario Generale su richiesta del dipendente, sentito il Responsabile di Struttura;
c.per l'attuazione del regime di impiego part time si fa riferimento allo specifico Regolamento.

Art. 4 – MODALITÀ RILEVAZIONE PRESENZE

1.La rilevazione delle presenze avviene attraverso un sistema informatizzato che garantisce a ogni dipendente la visualizzazione della propria situazione.
2.All'atto dell'assunzione ogni dipendente riceve un tesserino magnetico personale (badge) che va custodito con cura.
3.Al fine della rilevazione della presenza in servizio e del controllo dell'orario effettuato, il dipendente è tenuto a strisciare il proprio badge negli appositi rilevatori in entrata e in uscita dal servizio, all'inizio e alla fine di tutte le pause compresa la pausa pranzo nonché per tutte le altre tipologie previste (lavoro fuori sede, assemblee sindacali, ...) digitando, qualora necessario, i codici previsti dal sistema.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

4.Tenuto conto degli obblighi di comunicazione mensile relativamente ai tassi di presenza/assenza del personale, è responsabilità di ogni dipendente accertarsi entro il 10 di ogni mese che il proprio cartellino del mese precedente non contenga errori/omissioni e che eventuali richieste di integrazione siano state validate dal Responsabile di Struttura. Resta fermo, da parte del Responsabile di Struttura, l'obbligo di accertare la correttezza dei cartellini dei propri collaboratori.
5.Decorso tale termine l'Ufficio Risorse Umane provvederà a segnalare all'interessato e al Responsabile di Struttura gli errori/omissioni richiedendo la regolarizzazione del cartellino. In mancanza di riscontro da parte del dipendente, entro 5 giorni lavorativi di presenza in servizio, si provvederà ad applicare la procedura prevista dal CCNL vigente che disciplina le assenze ingiustificate.
6.Nel caso di dimenticanza o smarrimento del badge, sarà possibile inserire direttamente le timbrature mediante la digitazione di un codice numerico di quattro cifre distribuito a ciascun dipendente dall'Ufficio Risorse Umane. Tale codice dovrà rimanere personale e riservato e l'utilizzo di questa modalità di registrazione delle entrate e delle uscite dovrà essere usata esclusivamente in casi eccezionali di dimenticanza o smarrimento del badge.
7.Nel caso di smarrimento del badge il dipendente deve fare richiesta di un nuovo dispositivo entro il primo giorno lavorativo successivo.
8.Si rammenta che il dipendente è obbligato a effettuare tutte le timbrature dovute nella giornata lavorativa. Per questo motivo, qualora gli eventi di omissione di timbratura a qualsiasi titolo siano reiterati, l'Amministrazione provvederà ad avvisare il dipendente e il Responsabile di Struttura ed eventualmente ad avviare il procedimento disciplinare previsto dal CCNL e dalla normativa vigente.
9.Nel caso il dipendente si accorga a posteriori di aver omesso una timbratura deve inoltrare al proprio Responsabile di Struttura una mail dichiarando la mancanza e specificando il giorno. In seguito il dipendente inserisce, tramite il sistema informatizzato, la mancata timbratura il cui orario corrisponderà all'ora di invio della mail di cui sopra oppure al documento comprovante l'ora di fine/inizio servizio della giornata d'interesse (es.: ultima/prima mail di lavoro mandata oppure inizio/fine di riunione). Nessuna comunicazione, né come destinatari diretti né in conoscenza, va mandata agli indirizzi ufficiorisorseumane@sissa.it oppure presenze@sissa.it.
10.In casi eccezionali è possibile inserire le richieste di giustificativo tramite l'applicativo Start Web attraverso smartphone o altro dispositivo mobile.

Art. 5 – MONTE ORE INDIVIDUALE

1.È considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa in aggiunta all'orario ordinario previsto per la giornata, oppure nelle giornate di riposo e festive, effettuata per motivate e documentate esigenze di servizio.
2.La prestazione di lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzata dal Responsabile di Struttura tenuto conto delle esigenze di servizio. Solo nel caso in cui la prestazione di lavoro straordinario ecceda i 60 minuti, la richiesta e la relativa autorizzazione dovranno essere formalizzate attraverso

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

scambio di mail nelle quali sia presente la specifica dettagliata della motivazione. I Responsabili di Struttura sono tenuti ad accettare o rifiutare tempestivamente le richieste di autorizzazione inserite dai propri collaboratori.
3.Le ore disponibili nel conto ore individuale possono essere fruite dal dipendente, previa autorizzazione del Responsabile di Struttura, per occasionali entrate posticipate, uscite anticipate o per assenze di breve durata nel corso della giornata lavorativa nel rispetto delle esigenze di servizio.
4.In alternativa, il dipendente potrà chiedere di assentarsi dal lavoro per una o più giornate, previa autorizzazione del Responsabile di Struttura e per un massimo di 5 giorni consecutivi con ripresa di servizio nel primo giorno lavorativo utile.
5.Tali permessi devono essere richiesti dal dipendente tramite applicativo Solari con congruo anticipo.
6.In caso di eventuale saldo orario negativo alla fine del mese il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
7.Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi, derivanti dal monte ore non fruiti, vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo.

Art. 6 – PAUSA PRANZO

1.Il dipendente, qualora la prestazione lavorativa ecceda il limite di 6 ore, deve beneficiare di almeno 10 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e/o della consumazione del pasto con le seguenti modalità:
a.orario di servizio ordinario pari a 6 ore:
qualora il lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, il dipendente deve beneficiare di una o più pause per recupero psico-fisico di complessivi 10 minuti minimi.
In tali giornate non si ha diritto al servizio mensa se non si effettuano almeno 3 ore di lavoro straordinario programmato e autorizzato;
b.orario di servizio con rientro (di norma 7.12, 7.30 o 9.00):
il personale che presta servizio per almeno 6 ore può usufruire del servizio mensa da un minimo di 10 minuti ad un massimo di 2 ore nella fascia oraria compresa tra le 12.00 e le 15.00 [CCNL 16.10.2008 art 25 comma 7 e 8, legge 23 del 29 gennaio 1986 art 3 (CCNL 16.10.2008 art 60 comma 1)].
2.Qualsiasi pausa va sempre segnalata mediante timbratura in uscita e in entrata dal servizio. Nel caso in cui la strisciata per l'utilizzo del servizio mensa non sia ricompresa all'interno dell'intervallo orario di cui al comma precedente al dipendente in difetto verrà trattenuto l'importo del servizio mensa.
3.I Responsabili di Struttura devono monitorare il comportamento del personale assegnato.
4.Qualora la pausa per usufruire del servizio mensa non venga registrata attraverso timbrature in uscita e in entrata dal servizio, al dipendente verrà richiesta la restituzione dell'eventuale importo del servizio mensa.
5.Le disposizioni dei commi precedenti si estendono anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Art. 7 – PERMESSI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.30 DEL CCNL 16.10.2008

Il dipendente può assentarsi dal lavoro usufruendo di permessi retribuiti o di permessi brevi da recuperare.
Tutti i permessi devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile di Struttura.
L'Amministrazione si riserva, in mancanza di autorizzazione preventiva, di effettuare una valutazione sul comportamento del dipendente con eventuale richiesta di chiarimenti al Responsabile di Struttura.
I permessi retribuiti possono essere concessi nei casi di cui all'Art.30 del CCNL 16.10.2008 e precisamente:

a) Partecipazione a concorsi o esami (Allegato 1)
1.A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, per un massimo di 8 giorni all'anno.
2.L'autocertificazione deve contenere tutte le informazioni utili all'Amministrazione per poter procedere eventualmente agli opportuni accertamenti.
3.La fruizione dei permessi è limitata all'anno solare, non riduce le ferie ed è computata ai fini dell'anzianità di servizio.
4.Al personale in regime di impegno a tempo parziale verticale o misto i permessi vengono rapportati alla relativa percentuale.
5.Per tali permessi il dipendente può richiedere l'interruzione delle ferie eventualmente in godimento (CCNL 16.10.2008, Art.28, comma 13).

b) Lutto (Allegato 2)
1. Il dipendente ha diritto a un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:
a. del coniuge;
b. del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica;
c. di parenti entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli, nonni, nipoti);
d. di affini entro il primo grado (suoceri, nuore e generi).
2.Tale permesso è concesso nella misura massima di giorni 3 per evento, da utilizzare entro sette giorni dal decesso.
3.Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre la relativa autocertificazione.
4.Per tali permessi il dipendente può richiedere l'interruzione delle ferie eventualmente in godimento (CCNL 16.10.2008, Art.28, comma 13).

c) Documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente (Art.4, comma 1, L.53/2000)
1.Il dipendente ha diritto a un permesso retribuito di 21 ore e 36 minuti all'anno, usufruibili anche a giornata intera, in caso di documentata grave infermità:
a. del coniuge, anche legalmente separato;
b. di un parente entro il secondo grado, anche non convivente;
c. del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

2.Al personale in regime di impegno a tempo parziale orizzontale, verticale o misto i permessi vengono rapportati alla relativa percentuale.
3.La fruizione di tali permessi deve essere definita e calendarizzata entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.
4.Per comprovare il diritto alla fruizione del permesso il dipendente, entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa, deve presentare apposito certificato medico attestante l'infermità, rilasciato dal medico specialista del SSN o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.
5.Il dipendente dovrà anche dichiarare il grado di parentela con il familiare e, nel caso la grave infermità riguardi il convivente, occorre che venga prodotta una dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia anagrafica.
6.Per tali permessi il dipendente può richiedere l'interruzione delle ferie eventualmente in godimento (CCNL 16.10.2008, Art.28 comma 13).
7.In alternativa, nei casi di documentata grave infermità, il dipendente può concordare con l'Amministrazione diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

d) Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (Art.48 CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018)
1.Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari. Tali permessi sostituiscono le 18 ore/anno per gravi motivi (CCNL 16.10.2008, Art.30, comma 2)
2.I permessi orari retribuiti del comma 1:
a.non riducono le ferie;
b.vengono conteggiati in misura minima di 1 ora (esempio: 20 minuti di permesso vengono calcolati come 1 ora; 1 ora e 15 minuti di permesso, dal monte ore vengono scalati 1 ora 15 minuti);
c.sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
d.non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili a ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti a ore fatta eccezione per la fruizione dei permessi Art.33 della L.104 a base oraria e dell'Art.39 del D.Lgs 151/2001;
e.possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore anche in caso di assenza in giornata lavorativa superiore alle 6 ore;
f.sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
g.al personale in regime di impegno a tempo parziale orizzontale, verticale o misto i permessi vengono rapportati alla relativa percentuale.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

3.Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. I permessi, qualora richiesti in ingresso, verranno conteggiati dalle ore 9.00.
5. Eventuali saldi residui vengono azzerati al 1° gennaio dell'anno successivo.

e) Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (Art.51 CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018)
1.Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro fino a un massimo di 1 ora per tratta per spostamenti all'interno del Comune di Trieste. Altri casi verranno valutati di volta in volta.
2.I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3.I permessi orari di cui al comma 1:
a.sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, previsti dalla legge e dal CCNL vigente, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fatta eccezione per la fruizione dei permessi Art.33 della L.104 a base oraria e dell'Art.39 del D.Lgs 151/2001;
b.non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4.Ai fini del computo del periodo di comporto, 6 ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente a una intera giornata lavorativa.
5.I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6.Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7.Al personale in regime di impegno a tempo parziale orizzontale, verticale o misto i permessi vengono rapportati alla relativa percentuale.
8.La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Eccezionalmente nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero o orario.
9.L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10.L'attestazione è inoltrata all'Amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11.Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie o esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente a una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
a.attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'Amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
b.attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
12.Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. a) e b).
13.Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
14.Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'Amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
15.Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari o personali, dei riposi connessi al conto ore individuale, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal vigente CCNL o dai precedenti CCNL relativi al comparto Università.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

16.I permessi possono essere richiesti, tramite il sistema informatizzato, selezionando e scegliendo il permesso a giornata "parziale" o "intera". L'inserimento sarà subordinato alla ricezione in formato pdf, della documentazione medica attestante l'orario della visita/prestazione medica leggibile e completa in ogni sua parte. L'inoltro va fatto all'indirizzo mail presenze@sissa.it.
17. I permessi, qualora richiesti in ingresso, verranno conteggiati dalle ore 9.00.
18. Eventuali saldi residui vengono azzerati al 1° gennaio dell'anno successivo.

f) Matrimonio del dipendente (Allegati 3 e 3bis)
1.Il dipendente ha diritto, in occasione del proprio matrimonio, a un permesso di 15 giorni consecutivi (inclusi i giorni festivi e il sabato e la domenica) la cui fruizione dovrà avvenire entro 45 giorni dall'evento. La comunicazione per la fruizione del permesso, va comunicata almeno 15 giorni prima della data dell'inizio del congedo.
2.Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre una dichiarazione dell'avvenuto matrimonio con l'indicazione della data, del luogo e delle generalità del coniuge.

g) Permessi ex L.104/92 -"Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" (Allegati 6 e 6 bis)
1.Il dipendente che assiste persona con disabilità in situazione di gravità, coniuge, convivente (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica), parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, può usufruire di 3 giorni di permesso al mese per prestare assistenza alla persona disabile eventualmente frazionabili a ore fino a un massimo di 21 ore e 36 minuti/mese.
2.Per poter usufruire di tali permessi il dipendente deve dichiarare che il congiunto - convivente o non convivente con necessità di assistenza continua ed esclusiva - non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati e che per il medesimo nessun altro usufruisce di analoghi permessi. Nel caso di assistenza a un figlio con disabilità in situazione di gravità, il diritto ai permessi è riconosciuto a entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.
3.I permessi sono previsti anche per i dipendenti portatori di disabilità cui sia stato riconosciuto lo stato di gravità, i quali possono usufruire alternativamente di 2 ore di permesso giornaliero (compatibilmente con il profilo orario) o di 3 giorni di permesso lavorativo al mese. Le due modalità di fruizione sono alternative e pertanto nel corso dello stesso mese non possono essere fruiti cumulativamente i permessi giornalieri e i permessi orari.
4.Tali permessi devono essere programmati all'inizio del mese di fruizione. In caso di necessità e urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

5.I giorni di permesso non fruiti in un mese non possono essere cumulati con quelli spettanti nei mesi successivi.
6.Tali permessi vengono riproporzionati solo nel caso in cui il dipendente sia in regime di tempo parziale pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro.

h) Permessi per attività di volontariato (DPR 8 febbraio 2001, n. 194)
1.Il dipendente, sia egli a tempo indeterminato, determinato, in regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, volontario della protezione civile e che fa parte di organizzazioni iscritte nell'Elenco centrale delle Organizzazioni di volontariato della Protezione Civile, può essere impiegato in attività di soccorso e assistenza, anche in stato di emergenza, simulazione di emergenza e formazione teorico-pratica.
2.In tal caso il dipendente viene esonerato dal servizio e mantiene, per tutto il periodo di assenza, il posto di lavoro, il trattamento economico e previdenziale e la copertura assicurativa.
3.L'esonero dal servizio è pari a:
a.10 gg. continuativi e fino a 30 gg. nell'anno, per attività di pianificazione, di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica;
b.30 gg. consecutivi e fino a 90 gg. nell'anno, per attività di soccorso e assistenza in caso di calamità naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi;
c.60 gg. consecutivi e fino a 180 gg. nell'anno, per attività di soccorso e assistenza in caso di eventi per i quali viene dichiarato lo stato di emergenza nazionale.
4.Per la fruizione dell'esonero il dipendente deve inoltrare richiesta utilizzando la modulistica predisposta.
5.La richiesta per l'esonero dal servizio dei volontari dipendenti, nei casi di simulazione di emergenza o attività di addestramento, deve essere avanzata almeno 15 giorni prima dall'inizio della prova, da parte dell'interessato e/o da parte delle organizzazioni cui aderisce. Tale limite può essere derogato in caso di calamità naturali che richiedano un intervento immediato.
6.Al rientro in servizio, al termine dell'esonero, il dipendente deve produrre l'attestazione di partecipazione alle attività di volontariato, rilasciata dall'associazione o da altra autorità titolata al rilascio.

I permessi di cui sopra possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla L. 76/2016, i permessi di cui sopra sono da intendersi con riferimento sia al matrimonio che alle unioni civili (Art.19 CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018) che alla convivenza.
Per ogni altro permesso non menzionato nel presente Regolamento, si fa riferimento al CCNL vigente.
Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Art. 8 – CONGEDI PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA

1.La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'Art.24 del D.Lgs. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2.Le modalità di fruizione sono regolate dall'Art.18 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

Art. 9 – ISTITUTI SPECIALI

1.Entrambi i genitori hanno diritto al congedo parentale per i primi dodici anni di ciascun figlio/a, per un periodo complessivo massimo di dieci mesi secondo la seguente modulazione:
a)alla madre lavoratrice, dopo il termine del congedo di maternità, per un periodo, frazionato o continuativo, massimo di 6 mesi;
b)al padre lavoratore, per un periodo frazionato o continuativo di 6 mesi ovvero di 7 mesi, qualora usufruisca del congedo parentale per un periodo, frazionato o continuativo, non inferiore a tre mesi: in questo caso, il periodo massimo utilizzabile da entrambi i genitori diventa 11 mesi;
c)per i primi 30 giorni di congedo parentale la corresponsione della retribuzione è al 100%. In caso di parto gemellare la retribuzione è al 100% per i primi 60 giorni;
d)per gli ulteriori periodi di congedo parentale, per i primi sei anni di vita del bambino, è riconosciuto il 30% della retribuzione, per un periodo massimo complessivo, tra i genitori, di 6 mesi;
e)per i periodi richiesti dopo i sei e fino agli otto anni del bambino, si ha diritto a una indennità pari al 30% della retribuzione solo qualora il reddito individuale del genitore richiedente sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione.
2.Il congedo parentale può essere fruito non soltanto su base giornaliera ma anche a giornata parziale in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero, calcolato sulla base delle ultime 4 settimane o del mese immediatamente precedente a quello nel corso del quale si intende fruire di tale congedo. La scelta della modalità oraria esclude il cumulo con i permessi e i riposi previsti dal D.Lgs. 151/2001.
3.Il termine di preavviso richiesto per usufruire del congedo parentale non può essere inferiore a 5 giorni. Il termine si riduce a giorni 2 per la fruizione del congedo su base oraria.
4.Il congedo parentale può essere fruito anche dai genitori adottivi o affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro dodici anni dal suo ingresso nella famiglia e, comunque, non oltre il raggiungimento della maggiore età.
5.Per i periodi di congedo fruiti entro il sesto anno dall'ingresso del minore nella famiglia spetta un'indennità pari al 30% della retribuzione per un periodo massimo complessivo tra i genitori di sei mesi, come previsto per genitori naturali.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

6.Per i minori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'Art.4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto al prolungamento del congedo parentale entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.
7.Due differenti periodi di congedo parentale intervallati da un periodo di ferie o altro tipo di congedo, senza che avvenga una ripresa effettiva del servizio da parte del lavoratore, debbono comprendere, ai fini del calcolo del numero di giorni riconoscibili come congedo parentale, anche i giorni festivi e quelli non lavorativi, cadenti subito prima o subito dopo le ferie o altro congedo o permesso.
8.Circa invece il congedo obbligatorio di maternità, esso può essere sospeso in caso di ricovero del neonato in una struttura pubblica o privata, rinviandone il godimento dalla data di dimissione del bambino. Tale diritto può essere esercitato una sola volta per ogni figlio ed è subordinato alla produzione di attestazione medica che dichiari la compatibilità dello stato di salute della donna con la ripresa dell'attività lavorativa e parere favorevole del Medico Competente della SISSA.
9.Al rientro in servizio dopo il congedo obbligatorio di maternità, la dipendente è tenuta a fruire entro i 6 mesi successivi di eventuali giorni di ferie/ore già maturate e derogate rispetto alla normale scadenza. Dopo i 6 mesi, eventuali eccedenze verranno azzerate.

Art. 10 – ASSENZA PER MALATTIA

1.Il dipendente che si assenta per malattia ha l'obbligo di comunicare l'assenza inviando una mail a malattia@sissa.it e in copia al proprio responsabile, tassativamente entro l'inizio del turno di servizio. Con la stessa modalità devono essere comunicate eventuali assenze da casa, variazioni circa l'indirizzo di reperibilità e, non appena ne viene a conoscenza, la durata presunta dell'assenza per malattia.
2.Attualmente le fasce di reperibilità rientrano negli orari dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. In queste fasce orarie vige l'obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi. Se il dipendente dovesse risultare assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni di retribuzione e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo (Art.5 del D.Lgs. 12.09.83 n. 463, convertito nella L. 11.11.83 n. 638).
3.Sono esclusi dall'obbligo della visita fiscale i dipendenti pubblici, per i quali l'assenza è riconducibile a una delle seguenti circostanze:
•patologie gravi con terapie salvavita;
•causa di servizio riconosciuta: che dia luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

rientranti nella Tabella E del medesimo decreto: la novità riguarda il riferimento ad una norma e a tabelle specifiche;
•stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%;
•periodo di convalescenza conseguente un ricovero ospedaliero solo se certificato dall'ospedale stesso.

Art. 11 – ASSENZA PER MALATTIA DEL FIGLIO

1.È prevista la possibilità, per entrambi i genitori alternativamente, di fruire di congedi per la malattia di ciascun figlio di età non superiore agli otto anni. L'assenza è regolata dall'Art.47 del D.Lgs. 151/2001, comma 1.
2.I soggetti beneficiari sono la madre o il padre, i genitori adottivi o in affidamento, purché lavoratori dipendenti. La durata massima del beneficio è di 30 giorni interamente retribuiti dalla fine del periodo di congedo obbligatorio fino al compimento del 1° anno del bambino; altri 30 giorni fino al 2° anno del bambino; altri 30 giorni fino al 3° anno del bambino. Dal 4° all'8° anno del figlio si ha diritto a 5 giorni per anno senza retribuzione.
3.Nel periodo di fruizione del congedo, il genitore matura l'anzianità di servizio ma non le ferie e la tredicesima, e ha una copertura totale della contribuzione.
4.Il dipendente che si assenta per malattia del figlio è obbligato a:
•avvertire tempestivamente dell'assenza l'Ufficio Risorse Umane e il Responsabile di Struttura, per organizzare il servizio in modo da non arrecare disagi all'utenza, all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica la stessa specificando, non appena ne viene a conoscenza, la durata presunta dell'assenza;
•documentare lo stato di malattia del figlio, mediante un certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, oltre a un'autocertificazione in cui si dichiari che l'altro genitore non si è assentato dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo.

Art. 12 – PROGRAMMAZIONE E FRUIZIONE DELLE FERIE

1.Entro il 15 maggio i dipendenti presentano al Responsabile di Struttura, tramite mail, le loro richieste per le ferie di lungo periodo non inferiore a 5 giorni consecutivi da usufruirsi nel periodo estivo da giugno a settembre.
2.Entro il 31 maggio il Responsabile di Struttura valuta le richieste e, al caso, propone una diversa calendarizzazione delle ferie, motivandola.
3.Dopo il 31 maggio, il dipendente che si è visto approvare la calendarizzazione di cui sopra, può avanzare le richieste di ferie di lungo periodo tramite l'applicativo Solari.
4.I periodi di ferie brevi (da 1 a 4 giorni, cioè inferiori a una settimana) devono essere richiesti dal dipendente tramite applicativo Solari con congruo anticipo.
5.Il Responsabile è tenuto a validarle oppure a proporre al dipendente una diversa calendarizzazione motivata prima della data di fruizione.
6.L'inserimento delle ferie e la loro approvazione su Solari, devono comunque essere antecedenti la data di fruizione delle medesime.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

7.La richiesta delle ferie è subordinata alla loro effettiva maturazione nella misura di 2 giorni di ferie al mese e di un giorno di festività soppressa ogni 3 mesi. Il mese si intende maturato al 16° giorno.
8.In periodi particolari, quali per esempio quello estivo, il Responsabile di Struttura può decidere di non applicare in modo rigido tale disposizione, venendo incontro alle esigenze del dipendente che avanza la richiesta (per un massimo di 10 giorni complessivi tra ferie maturate e non maturate). Tale decisione, sottostà sempre a considerazioni inerenti l'efficienza dell'Ufficio.
9.Qualora, dopo il 31 maggio, ci dovessero essere delle variazioni al piano ferie già presentato, queste vanno sottoposte ad approvazione del Responsabile di Struttura.

Art. 13 – FERIE E RIPOSI SOLIDALI

1.Su base volontaria e a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:
a)le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'Art.10 del D.Lgs. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
b)le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'Art.28 del CCNL 16.10.2008.
2.I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'Amministrazione, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un massimo di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.
3.Ricevuta la richiesta, l'Amministrazione rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.
4.I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.
5.Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.
6.Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
7.Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'Art.48 CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

8.Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzate nel rispetto delle relative discipline contrattuali.
9.Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Art. 14 – MISSIONI

1.Per missione si intende la prestazione svolta nell'ambito istituzionale della SISSA e finalizzata al perseguimento degli obiettivi che da essa discendono. Tale prestazione dev'essere svolta in una località distante almeno 10 km dalla sede ordinaria di lavoro e fuori dal territorio comunale.
2.Il dipendente in missione, per attività di formazione, convegni, riunioni di lavoro, ispezioni, sopralluoghi, collaudi, commissione di concorso, deve essere preventivamente autorizzato (attraverso procedura on line).
3.Ai fini del computo del servizio prestato in missione, verrà considerato il dovuto giornaliero, salvo il caso in cui le ore effettivamente lavorate siano superiori all'orario di lavoro previsto per la giornata in questione. Il personale inviato in missione può infatti maturare credito orario, anche eventualmente retribuibile.
4.L'orario di lavoro svolto durante la missione deve essere documentato ed è contabilizzato al netto di pause ed interruzioni. Le ore di viaggio non sono computate come orario di lavoro, se non a completamento della giornata lavorativa, ad eccezione di quelle lavorate dal personale adibito al servizio di autista.
5.A questo fine fanno fede, nel caso di formazione gli orari del convegno/seminario, l'autocertificazione del dipendente negli altri casi.
6.Il tempo di viaggio (aereo, treno, traghetto, auto, ecc.) vale fino a completamento dell'orario di lavoro giornaliero quando la prestazione resa effettivamente è inferiore all'orario di lavoro previsto per la giornata in questione.
7.Nel caso in cui la giornata lavorativa inizi presso la SISSA, alle ore di servizio risultanti dalle timbrature verrà sommato il servizio prestato durante la missione, sempre al netto di viaggi e pause. Il viaggio verrà computato a copertura dell'orario di lavoro ma non alimenta il monte ore individuale.
8.Il dipendente potrà cominciare la missione dal luogo di residenza o di domicilio qualora questo si trovi più vicino al luogo di missione rispetto alla sede di lavoro.
9.I dipendenti in servizio o in missione in giornata festiva, possono compensare la mancata giornata di riposo settimanale, entro la settimana successiva il termine della missione. La missione o comunque il servizio svolto in giornata festiva, non dà luogo a straordinari o credito orario.
10.Nel caso in cui sia necessario partire il giorno precedente all'effettiva prestazione lavorativa in missione, il dipendente è tenuto a prestare servizio in sede almeno fino a:

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

-1 ora prima della partenza dell'ultimo treno utile per arrivare a destinazione entro le ore 19.00
-3 ore prima della partenza dell'ultimo volo utile per arrivare a destinazione entro le ore 19.00

Art. 15 – LAVORO FUORI SEDE

1.Per lavoro fuori sede si intende l'attività di servizio svolta fuori dalla sede della SISSA, all'interno del comune di Trieste o a meno di 10 km dai confini del comune stesso.
2.Il lavoro fuori sede del dipendente, per attività di formazione, convegni, riunioni di lavoro, ispezioni, sopralluoghi, collaudi, commissioni concorsi, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Struttura.
3.Nel caso di servizio svolto interamente fuori dalla sede della SISSA, ai fini dell'aggiornamento del cartellino orario da parte dell'ufficio Risorse Umane, il dipendente deve autocertificare l'effettivo servizio svolto, al netto delle pause. In caso di formazione fa fede il programma ufficiale del corso/seminario.
4.Nel caso in cui, nell'arco della stessa giornata lavorativa, il dipendente svolga una parte della sua attività alla SISSA e una parte fuori sede nel territorio del Comune di Trieste, il computo delle ore lavorate verrà così conteggiato:
a)in caso di inizio o fine dell'attività fuori dalla SISSA, l'orario sarà computato sommando la parte risultante dalle timbrature in sede e la parte risultante dalla dichiarazione dell'orario del servizio fuori sede ovvero dal programma ufficiale in caso di corso/seminario/formazione;
b)in caso di inizio e fine attività lavorativa in SISSA, il dipendente dovrà, prima di timbrare l'uscita per lavoro fuori sede, digitare il codice "lavoro fuori sede" (tasto 3); al rientro in sede dovrà timbrare solamente l'entrata.
5.Sarà cura del Responsabile di Struttura valutare la congruità del tempo di percorrenza per svolgere la prestazione. Nella fase di autorizzazione il Responsabile di Struttura avrà cura di determinare il tempo necessario per espletare l'attività lavorativa. Sia nel caso dell'uso dell'auto di servizio che dell'utilizzo di mezzi pubblici, il tempo medio di percorrenza può essere determinato con Google Maps o strumenti similari. In ogni caso verrà riconosciuto come servizio anche il tempo necessario agli spostamenti fra le due sedi fino a un massimo di un'ora.
6.Le visite mediche obbligatorie da svolgere presso strutture esterne alla SISSA (Medicina del Lavoro), dal punto di vista dell'orario di lavoro vengono trattate come lavoro fuori sede, compreso il riconoscimento massimo di un'ora per tratta come tempo necessario agli spostamenti fra le due sedi.

Art. 16 – ORARIO DI LAVORO EP

1.Per il personale della categoria EP trova applicazione quanto previsto dall'Art.66 del vigente CCNL di comparto.
2.Per quanto sopra il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro, articolato

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

ordinariamente in cinque giorni lavorativi, correlandoli in maniera flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, in accordo con il Segretario Generale.
3.L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Per la verifica dell'orario di lavoro ordinario, si fa riferimento ai trimestri dell'anno solare (gennaio/marzo – aprile/giugno – luglio/settembre – ottobre/dicembre). Eventuali assenze vengono conteggiate in relazione al dovuto medio giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
4.Il personale inquadrato nella categoria EP può usufruire a titolo di recupero delle ore eccedenti l'orario medio previsto dal CCNL vigente, dell'eventuale eccedenza oraria del monte ore trimestrale.
5.Resta confermato l'obbligo delle timbrature in entrata e in uscita e nelle pause pranzo, svincolato però dal rispetto dei limiti posti in materia di flessibilità in entrata e in uscita. Anche per il personale EP rimane obbligatoria la pausa minima di 10 minuti decorse 6 ore. Dovrà comunque essere garantita la presenza mattutina dalle 10.00 alle 12.00 fatta eccezione per le giornate in cui il dipendente sta usufruendo di un qualche tipo di permesso.
6.Eventuali crediti e/o debiti orari maturati in ciascun trimestre dell'anno devono essere di norma compensati entro il trimestre successivo. Nel caso di eventuali debiti orari non compensati entro tale termine, si provvederà a decurtare proporzionalmente la retribuzione. I crediti orari, ad esclusione di quelli maturati nell'ultimo trimestre, verranno automaticamente azzerati al 31 dicembre.
7.In caso di assenza del dipendente per un periodo superiore a trenta giorni per malattia, infortunio o gravidanza il trimestre è differito al rientro dell'interessato.
8.Per il personale di categoria EP i compensi per il lavoro straordinario vengono assorbiti dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
9.Qualora lo svolgimento dell'attività istituzionale debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio, tale circostanza viene autocertificata dall'interessato con cadenza mensile previo accordo con il Segretario Generale.
10.Al netto della disciplina generale valgono le stesse regole previste per le categorie B, C e D.

Art. 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1.Il presente regolamento entra in vigore dal 7 ottobre 2019.
2.L'Amministrazione provvederà a un monitoraggio sull'applicabilità del presente regolamento, dopo alcuni mesi dalla sua entrata in vigore ed è suscettibile di eventuali modifiche a seguito di periodico riesame tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali.
3.Il presente Regolamento disapplica tutte le precedenti disposizioni in materia di orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo della SISSA.
4.Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

Allegato 1 - Partecipazione a concorsi o esami

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice fiscale: _____

CHIEDE

di poter usufruire di un permesso retribuito per concorsi/esami, ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera a) del CCNL 19.04.2018, per il/i giorno/i: _____

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 DPR 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

di aver sostenuto in tale/tali data/date
- ❑ l'esame di _____
- ❑ la prova del concorso _____

Presso: _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Trieste, _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Allegato 2 - Lutto

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice fiscale: _____

CHIEDE

di poter usufruire di n. _____giorni di permesso retribuito per lutto,

nelle seguenti date: _____

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 DPR 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità che il/la Sig./a _____ ,

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

nato/a a _____ il _____

- ❑ coniuge
- ❑ parente entro il secondo grado (genitore, figlio naturale adottato, nonno, fratello/sorella, nipote (figlio di figlio) _____
- ❑ parente affine di primo grado (suocero, genero/nuora) _____
- ❑ convivente (che risulta da certificazione anagrafica)

è deceduto/a in data _____ nel Comune di _____

_____ _____

- ❑ che da tale periodo cesserà di avvalersi dei permessi spettanti previsti dalla Legge 104/92.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Trieste, _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Allegato 3 - Matrimonio del dipendente.

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

Codice fiscale: _____

CHIEDE

di usufruire, a decorrere dal giorno _____, di n. _____ giorni di

permesso retribuito per

□ matrimonio

□ unione civile

che contrarrà in data _____ nel Comune di

con il/la Sig./Sig.ra _____

nato/a a _____ il

Il/La sottoscritto/a si riserva di presentare, al rientro in servizio, la relativa dichiarazione sostitutiva all'Ufficio Risorse Umane.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Trieste, _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

Allegato 3 bis - Matrimonio del dipendente.

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice fiscale: _____

COMUNICA,

agli effetti dell'art. 47, comma 2, del CCNL del 19.04.2018, di aver usufruito di n.

_____ giorni di permesso retribuito per

□ matrimonio

□ unione civile

a decorrere dal giorno _____ e

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445 di aver contratto

□ matrimonio

□ unione civile

in data _____ nel Comune di _____

con il/la Sig./Sig.ra _____

nato/a _____ il _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Trieste, _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Allegato 4 - Funzioni elettorali

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice fiscale: _____

COMUNICA

che, si assenterà dal servizio in occasione delle consultazioni elettorali/referendarie del

_____

, in quanto nominato componente della sezione elettorale n.

_____

di

_____

in qualità di:

- ❑ Presidente di seggio
- ❑ Scrutatore
- ❑ Segretario
- ❑ Rappresentante dei candidati nei collegi uninominali e di lista o di gruppo di candidati
- ❑ Rappresentante dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum.

ALLEGA

- copia dell'atto di nomina.

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

Il/la sottoscritto/a si impegna a produrre al suo rientro in servizio l'attestazione rilasciata dal Presidente della sezione elettorale n.

_____ di _____

comprovante la durata delle operazioni elettorali/referendarie.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Trieste, _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Allegato 4 bis - Funzioni elettorali

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice fiscale: _____

COMUNICA

Che ha fruito di n. _____ giorni di permesso retribuito il _____ovvero
dal _____ al _____ poiché, in occasione delle consultazioni elettorali/referendarie del _____, è stato presente presso la sezione

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

elettorale n. _____ di

_____ in qualità di:

- ❑ Presidente di seggio
- ❑ Scrutatore
- ❑ Segretario
- ❑ Rappresentante dei candidati nei collegi uninominali e di lista o di gruppo di candidati
- ❑ Rappresentante dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum.

ALLEGA:
copia dell'attestazione rilasciata dal Presidente della sezione elettorale n. _____

di _____ comprovante la

durata delle operazioni elettorali/referendarie.

Chiede pertanto di fruire dei relativi giorni di riposo compensativo nelle seguenti date:

_____

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Trieste, _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Allegato 5 - Congedo ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 151/01

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice fiscale: _____

CHIEDE

di usufruire del congedo ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 151/01

per il periodo dal _____ al _____

per il periodo dal _____ al _____

per il/la Sig. _____

rapporto di parentela[1] _____

A tal fine dichiara:

· che, nell'ordine di priorità fra i familiari[2] previsto dal D.Lgs. 119/11, è il beneficiario perché i predetti in ordine di successione sono:

- o mancanti
- o deceduti
- o affetti da patologia invalidante, come da certificazione allegata, riferita al Sig. _____ quale[3] _____
- o altro _____

· che il disabile è inserito nello stato di famiglia del sottoscritto ed è con lo stesso convivente

· che il portatore di handicap non è ricoverato a tempo pieno

· ovvero che il portatore di handicap è ricoverato a tempo pieno ma è richiesta l'assistenza da parte
dei sanitari come da certificazione allegata

ALLEGA:

- o Certificazione di grave patologia come previsto dal D. Lgs. 119/11
- o Altra documentazione _____

_____

[1] Rispetto al richiedente
[2] Coniuge convivente, genitori anche adottivi, figli conviventi, fratelli/sorelle conviventi
[3] Grado di parentela rispetto al disabile

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Trieste, _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Allegato 6 - Permessi ex L.104/92.

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice fiscale: _____

CHIEDE

di usufruire del congedo ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 151/01
di usufruire ai sensi dell'art. 33 della Legge 104/92 di:

- ❑ 3 giorni di permesso mensile

ovvero

- ❑ 2 ore giornaliere

in quanto affetto da handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3.
Si impegna a fornire all'inizio di ogni mese alla Struttura la programmazione dei permessi richiesti e ogni
successiva variazione.
Qualora da parte della ASL si procedesse a rettifica o modifica del giudizio sulla gravità dell'handicap
presenterà nuova documentazione.
A tal fine dichiara:

- ❑ di essere consapevole che nel caso del non riconoscimento dell'handicap in **situazione di gravità** da parte della Commissione Medica di Verifica,

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA

Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

l'Amministrazione provvederà al recupero di quanto già usufruito a titolo di permessi per la Legge 104/92. (**)

ALLEGA:

- certificato della competente ASL che attesta la presenza di una minorazione rientrante nella definizione di handicap di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 3 della Legge 104/92, **CON SITUAZIONE DI GRAVITÀ.**

Trieste, _____ Firma _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Trieste, _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Allegato 6 bis - Permessi ex L.104/92.

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice fiscale: _____

CHIEDE

di usufruire ai sensi dell'art. 33 della Legge 104/92 di
☐ **di n.____ giorni di permesso mensile**

per:
Cognome e nome _____

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

codice fiscale _____ rapporto di parentela[1] _____

Data di nascita _____ Comune di nascita _____

Provincia _____

Residente in[2] _____ via _____

e s'impegna a fornire all'inizio di ogni mese alla Struttura la programmazione dei permessi richiesti
A tal fine dichiara:

- ❑ che è il referente unico del disabile;
- ❑ che il portatore di handicap grave non è ricoverato a tempo pieno;
- ❑ che il portatore di handicap grave è ricoverato a tempo pieno con le seguenti deroghe:
  - ☐ deve effettuare visite e terapie al di fuori della struttura, che non sono garantite dalla stessa, come documentato da idonea certificazione
  - ☐ necessita di assistenza da parte di un familiare, come da richiesta dei sanitari della struttura
  - ❑ si trova in uno stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine

- ❑ che è convivente con il sottoscritto/a
- ❑ di essere consapevole che, producendo un verbale provvisorio dell'ASL o una certificazione dello specialista dopo 45 gg. dalla richiesta all'INPS, nel caso del non riconoscimento dell'handicap in **situazione di gravità** da parte della Commissione Medica di Verifica, l'Amministrazione provvederà al recupero di quanto già usufruito a titolo di permessi per la Legge 104/92;
- ❑ il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare all'Ufficio Risorse Umane eventuali variazioni delle notizie o delle situazioni precedentemente dichiarate.

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, ed a conoscenza del fatto che i dati forniti con autocertificazione saranno soggetti ad eventuale controllo da parte dell'Amministrazione, dichiara inoltre:
- che il/i seguente/i parenti/affini entro il 2° grado, rispetto al disabile**, con rapporto di lavoro subordinato**, non usufruiscono dei permessi ai sensi dell'art. 33 della Legge 104/92:

Cognome Nome	Grado di parentela rispetto al disabile	Nome Azienda	Indirizzo e telefono azienda

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

ALLEGA:
- certificato della competente ASL (o eventuale certificazione provvisoria) che attesti la presenza di una minorazione rientrante nella definizione di handicap di cui al comma 3 dell'art. 3 della Legge 104/92, ***CON SITUAZIONE DI GRAVITÀ***
- Altra documentazione:

_____

[1] Rispetto al richiedente. In caso di parente o affine entro il terzo grado compilare l'apposito modulo "dichiarazione grado di parentela"
[2] In caso di Comune distante oltre 150 km stradali dalla residenza del richiedente deve essere presentata ogni volta documentazione attestante il viaggio.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Trieste,_____ Firma_____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Allegato 7 - Congedo parentale

N.B. Domanda da presentare con un preavviso di almeno 5 giorni (2 giorni in caso di fruizione a giornata parziale).

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

Codice fiscale: _____

CHIEDE

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

di usufruire di un congedo parentale, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 26/3/2001, n. 151 e dell'art. 7 del D.Lgs. 15.06.15, n. 80

- ❑ il/i giorno/i _____
- ❑ per il/i periodo/i dal_____ al _____

  dal _____al _____

  dal _____al _____
- ❑ dalle ore _____ alle ore _____ del/i giorno/i
- ❑ a fine turno, uscendo anticipatamente
- ❑ a inizio turno, entrando posticipatamente

A tal fine il/la sottoscritto/a, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA:

- ❑ che il figlio/a è nato/a a _____il_____ ;
- ❑ di essere genitore solo poiché l'altro genitore _____ ,

nato/a a _____ il _____ :

- ❑ è deceduto/a in data _____a

  _____;
- ❑ ha abbandonato il/la figlio/a a _____in data

  _____
- ❑ che il/la sottoscritto/a ha usufruito di congedo parentale per giorni _____

presso l'Ente/Azienda _____

Via/Piazza (ind. Azienda) _____

Comune _____

Tel. _____

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

retribuito al _____% **(da compilare esclusivamente nel caso in cui il dipendente abbia usufruito di periodi di congedo parentale presso altro datore di lavoro)**;

❑ che l'altro genitore _____ ,

nato/a a _____ il _____ :

dipendente dell'Ente/Azienda _____

Via/Piazza (ind. Azienda) _____

Comune _____

Tel. _____

ha usufruito di congedo parentale per giorni _____ di cui giorni _____ retribuito al _____%;

❑ che l'altro genitore _____ ,

nato/a a _____ il _____ :

non ha diritto ad usufruire del congedo parentale in quanto:

- ❑ lavoratore autonomo;
- ❑ non lavoratore.

❑ che l'altro genitore _____ ,

nato/a a _____ il _____ :

non ha usufruito di alcun periodo di congedo parentale.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Trieste, _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati

le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Allegato 8 - Congedo per la malattia del figlio

All'Ufficio Risorse Umane
e p.c. Al Responsabile

Il/La sottoscritto/a: _____

nato/a a _____

il _____

vostro/a dipendente, in qualità di genitore di _____

nato/a a _____

il _____

con la presente comunica che intende assentarsi dal lavoro per fruire del congedo per la malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001 dal _____

al _____

Dichiara inoltre, ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. n. 151/2001, che l'altro genitore non è in astensione dal lavoro negli stessi giorni e per il medesimo motivo.
Si allega certificazione rilasciata dal SSN attestante la malattia del figlio.

Distinti saluti.

Trieste, _____ Firma _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:
- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del DPR 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 28.12.2000, n. 445).

Trieste, _____ Firma _____

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it

SISSA
Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mmi.i. che tutti i dati conferiti a questa Amministrazione, per le finalità connesse e strumentali al contratto in essere, saranno trattati, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata. Le informazioni riguardanti il trattamento dei dati sono reperibili al seguente indirizzo: http://www.sissa.it/it/privacy.

Trieste, _____ Per presa visione, il/la dichiarante _____

Area Risorse Umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E info@sissa.it
sissa.it