



14/03/2017 0024037 UNINA FEDII

data numero di protocollo

posizione *Ripartizione Personale contrattualizzato,
Trattamento pensionistico e Affari speciali*
VIII -11

Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
Ai Presidenti/Direttori dei Centri, dei
Centri Interdipartimentali e dei Centri
Interuniversitari
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore dell'Azienda Agraria e
Zootecnica
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione
in Beni Architettonici e del Paesaggio
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione per le Professioni
Legali
Ai Direttori delle Biblioteche di Area
Ai Capi Ripartizione
Ai Capi degli Uffici

e, p.c. Alla F.I.C. - C.G.I.L.
flc-cgil@pec.unina.it

Alla Federazione C.I.S.L.-
UNIVERSITA'
cisl@pec.unina.it

Alla U.I.L. RUA
uil-rua@pec.unina.it

Alla CSA di C.I.S.A.L. Università
csa-cisal@pec.unina.it

Alla CONFESAL Federazione SNALS
Università/CISAPUNI
confsal-snals-cisapuni@pec.unina.it

Alla USB Università
rdb-cub@pec.unina.it

Al Coordinatore delle RSU
mecarlo@pec.unina.it

All'Azienda Ospedaliera Universitaria
Federico II
aou.protocollo@pec.it

Oggetto: permesso per nascita figli o per gravi motivi personali o familiari.

Come è noto, l'art. 30, comma 2, del CCNL Comparto Università stipulato in data 16.10.2008, dispone testualmente: "A domanda del dipendente possono [...] essere concesse, nell'anno, 18 ore di permesso complessive, per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati mediante autocertificazione".

La predetta disposizione contrattuale deve essere ricordata con il DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. ed, in particolare, con i seguenti articoli:

- 1) art. 43, comma 1, il quale testualmente dispone che il dipendente deve indicare_gli "*elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato*";
- 2) art. 49, comma 1, il quale testualmente dispone "*i certificati medici, sanitari, veterinari [...] non possono essere sostituiti da altro documento [...]*".

Pertanto, laddove il permesso per gravi motivi sia richiesto in caso di assistenza ad un familiare/convivente ammalato o infortunato, si fa presente che all'istanza (modulo UAPPC/GM) dovrà essere necessariamente allegata attestazione medica comprovante il solo stato di malattia della persona assistita senza la specificazione della diagnosi.

Ciò posto, si ritiene utile dover fornire le seguenti informazioni ai fini di una corretta fruizione del permesso in questione.

Per quel che concerne la possibilità di fruirne:

- a) l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (A.Ra.N.) ha precisato - con orientamenti applicativi RAL914, RAL915 e RAL916, RAL1582 - che, in presenza di particolari esigenze personali o familiari, pur non essendo l'Amministrazione chiamata né a disciplinare le possibili ipotesi giustificative del permesso (data la genericità ed ampiezza della previsione contrattuale "per particolari motivi personali o familiari") né a valutare nel merito la giustificatezza o meno della ragione addotta, detto permesso non rappresenta un diritto per il lavoratore in quanto l'Amministrazione può comunque rifiutarne, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, la fruizione in presenza di ragioni organizzative e di servizio prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda. "*Appare evidente, pertanto, che quanto più sarà motivata e giustificata la richiesta del dipendente tanto più sarà agevole la comparazione degli interessi contrapposti e la concessione del permesso*" (A.Ra.N. RAL_916/1582_Orientamenti Applicativi);
- b) preso atto degli Orientamenti Applicativi dell'A.Ra.N. RAL_M171/1670/1788, al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale di tipo orizzontale, verticale e misto spettano i permessi suddetti in misura proporzionale alla ridotta prestazione lavorativa.

Sarà cura dell'Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato aggiornare, già a decorrere dall'anno 2017, la procedura informatica SIRP con il numero di ore fruibili per i dipendenti rientranti nelle predette tipologie di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, verticale e misto.

Non essendo, come sopra detto, i gravi motivi personali o familiari individuati neanche in sede contrattuale, si riporta, nel seguito, un elenco di ipotesi precisando, sin da subito, che lo stesso non ha carattere tassativo ma costituisce una mera elencazione esemplificativa:

- accertamenti clinici, visite specialistiche e diagnostici e visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici;
- accompagnamento a visite specialistiche ed esami (es. coniuge, genitore, figlio, convivente);
- assistenza ad un familiare/convivente in caso di ricovero ospedaliero o in caso di malattia o infortunio;
- nascita o matrimonio di un familiare (ad es. figlio);
- trasloco;
- intervento tecnico urgente presso la propria abitazione (ad esempio: intervento idraulico);
- disbrigo pratiche urgenti di vario tipo (ad esempio: anagrafico, bancario, amministrativo, ecc.);
- partecipazione a funerali;
- testimonianza giudiziaria per fatti non concernenti il servizio;
- partecipazione a procedimenti penali o civili, pratiche di separazione, divorzio, affidamento ecc.;
- calamità naturali (ad es. nevicata);
- vaccinazioni (proprie, del figlio, ecc.);
- inserimento figlio all'asilo nido o scuola materna, assistenza del figlio minore in caso di chiusura della scuola;
- impedimenti/ritardi causati da mezzi di trasporto (auto, metropolitana, autobus, sciopero dei mezzi di trasporto pubblico, etc.).

Ai fini della concessione del permesso in questione, salvo eccezionali impedimenti oggettivi e soggettivi, il dipendente dovrà darne comunicazione informale, preventivamente, al Responsabile della struttura/superiore gerarchico, onde contemperare le esigenze personali con le "ragioni organizzative e di servizio". Il giorno lavorativo successivo alla fruizione del permesso (orario o giornaliero), il dipendente dovrà produrre al proprio Responsabile della struttura/superiore gerarchico idonea istanza (utilizzando il modulo UAPPC/GM – art. 30, comma 2, CCNL Comparto Università, scaricabile dal sito <http://www.unina.it/modulistica/assenze-e-presenze-personale-contrattualizzato>).

Tale modulo prevede che il permesso per gravi motivi possa essere richiesto:

- sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà ai sensi DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., inserendo tutti i dati richiesti dall'Amministrazione per procedere agli opportuni controlli

- in alternativa, sotto forma di semplice istanza, allegando idonea documentazione o attestazione a giustificazione del grave motivo richiesto.

Nel caso in cui, in seguito ai controlli effettuati, risultino dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione procederà alla revoca del beneficio, fermo restando la sussistenza di eventuali responsabilità penali e disciplinari a carico del dipendente.

Si rammenta infine, così come sopra già evidenziato, che nei soli casi di richiesta di permesso per assistenza ad un familiare/convivente ammalato o infortunato, dovrà essere necessariamente allegata attestazione medica comprovante il solo stato di malattia della persona assistita senza la specificazione della diagnosi.

Con l'occasione si fa presente che è stato anche rivisto il modello UAPPC/PR – art. 30, commi 1 e 3, CCNL Comparto Università (permessi retribuiti), consultabile sul sito web di Ateneo al suddetto link.

Si rammenta, infine, conformemente a quanto già previsto dall'art. 22, punto b1, del Contratto Collettivo Integrativo anno 2016, che per il solo personale tecnico-amministrativo inquadrato nella categoria EP *“eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti sono conteggiate in misura di sei ore giornaliere in caso di orario articolato su sei giorni, in misura di sette ore e dodici minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali”*.

A tutto il restante personale tecnico-amministrativo, in caso di fruizione di permesso retribuito/per gravi motivi giornaliero, saranno decurtate, dal monte ore annuale, le ore effettive corrispondenti a quelle da rendere nella relativa giornata.

Si prega di assicurare alla presente la massima diffusione a tutto il personale tecnico-amministrativo.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco BELLO

Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
Dirigente: *Dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
Responsabile del procedimento:
Dott. Salvatore Pasquino, Capo dell'Ufficio
Tel. 0812537757/37813/ 37698/37699/34817/
37745/37702
e-mail: uappc@unina.it
p.e.c.: uappc@pec.unina.it