



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziaigiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it>

OGGETTO: Disposizioni interne sull'orario di lavoro e sulle assenze dal servizio.

Le presenti disposizioni interne disciplinano l'orario di lavoro del personale della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per FVG (di seguito USR) con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale.

Si applica anche al personale dirigente a tempo indeterminato e determinato per quanto compatibile con il Contratto del Comparto Dirigenza Area I ed Area V, nonché al personale del Comparto Scuola per quanto compatibile con il CCNL Comparto Scuola.

Il dipendente, allo scopo di garantire la migliore qualità del servizio, deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione. La violazione di tali obblighi può dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni contrattuali dei relativi comparti di riferimento e dalle norme di legge

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende :

1. per "**orario di lavoro**" il periodo di tempo giornaliero durante il quale ogni dipendente assicura la prestazione lavorativa che deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
2. per "**orario di servizio**" il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e delle strutture;
3. per "**profilo orario**" l'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente;
4. per "**lavoro straordinario**" la prestazione lavorativa effettuata per almeno un'ora e mezza (90 minuti) oltre al proprio profilo orario ed autorizzata preventivamente dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza per documentate esigenze e comunque in misura limitata;
5. per "**orario di apertura al pubblico**" la fascia giornaliera articolata all'interno dell'orario di servizio in modo da garantire la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti;
6. per "**pausa**" il tempo, non inferiore a 30 minuti, di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l'orario di lavoro giornaliero - comprensivo anche del lavoro straordinario e attività di formazione - superi le 6 ore;
7. per "**permessi**" il diritto del lavoratore ad assentarsi dal lavoro per specifici motivi;
8. per "**ferie**" il periodo di astensione "normale" dal lavoro da parte del lavoratore;
9. per "**eccedenze positive**" il protrarsi della prestazione oltre al proprio profilo orario previsto per la giornata per un tempo inferiore ad un'ora al giorno fino ad un massimo - di norma - di 72 ore complessive, fatto salvo un incremento determinato da esigenze di servizio autorizzate dal Dirigente di riferimento: il servizio prestato oltre le 6 ore e 30 minuti comporta l'obbligo dello "stacco" per almeno 30 minuti;
10. per "**recupero eccedenze**" la possibilità di utilizzare le eccedenze orarie di cui al punto 9 per assentarsi uno o più giorni o frazioni di giornata lavorativa.

Art. 2 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, per un impegno a tempo pieno, è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni (lunedì - venerdì). Il lavoro nella giornata del sabato sarà consentito solo per motivate esigenze di servizio, previa autorizzazione del Direttore Generale.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Sono ammesse - in via del tutto eccezionale - prestazioni lavorative fino a 12 ore. La durata media dell'orario di lavoro non può comunque superare le 44 ore settimanali¹

¹ (CCNL riguardante le "Tipologie degli orari di lavoro" ai sensi dell'art. 19, comma 5 del CCNL del comparto Ministeri 12/01/1996)- (Nota a chiarimento dell'ARAN: il CCNL individua alcuni criteri applicativi che sono:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

3. L'orario può essere articolato su 5 giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti, con pausa e senza pausa.
4. Tutte le modifiche all'orario di lavoro devono essere concordate ed approvate dal Dirigente dell'Ufficio.

Art. 2.1. – Orario di lavoro a tempo parziale

1. L'orario di lavoro a tempo parziale può essere:
 - orizzontale: prestazione di lavoro ridotta in tutti i giorni lavorativi; è escluso lo svolgimento di lavoro straordinario;
 - verticale: prestazione solo in alcuni giorni della settimana, del mese o in determinati periodi dell'anno (in questo ultimo caso il dipendente è obbligato a mantenere il part-time per almeno un anno); è consentito lo svolgimento del lavoro straordinario.
2. Il rapporto di lavoro a part-time è regolato dalle norme di legge, regolamentari e contrattuali, anche di secondo livello.

Le domande di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa devono essere autorizzate dal Direttore Generale che, sentita il Dirigente dell'Ufficio può:

- a) concederlo e quindi inviare la proposta al Ministero per gli adempimenti di competenza,
- b) modificare la percentuale o l'orario giornaliero per questioni tecniche e/o organizzative e dopo la verifica con il dipendente inviare la proposta al Ministero per gli adempimenti di competenza,
- c) rinviarlo,
- d) non concederlo motivando con atto scritto le proprie determinazioni entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda.

Art. 3. - Orario di servizio e profilo orario

1. L'orario di servizio si articola normalmente nella fascia oraria che va dalle ore 7.30 alle ore 18.30 dal lunedì al giovedì. Nella giornata di venerdì l'orario di servizio terminerà alle ore 17.00.
2. Ogni dipendente sceglie il proprio profilo orario che nella norma e per un impegno a tempo pieno deve essere articolato nel modo seguente:

- | | |
|--|---------------|
| – da lunedì a venerdì | 8.00 – 14.00 |
| – due rientri pomeridiani nelle giornate dal lunedì al giovedì | 15.00 – 18.00 |

tenuto conto di quanto indicato al successivo articolo.

La definizione del profilo orario di servizio spetta al Dirigente di riferimento, che terrà conto delle esigenze di funzionamento dei servizi rivolti al pubblico, delle necessità di coordinamento tra uffici, delle garanzie minime di accessibilità dei locali (sorveglianza, sicurezza).

Art.3.1. – Orario plurisettimanale.

Per prevedibili esigenze di servizio di determinati Uffici e nel limite massimo di 13 settimane all'anno, il

-
- definizione di un limite massimo dell'orario di lavoro a 44 ore settimanali;
 - possibilità di articolare i periodi di minore o maggiore concentrazione dell'orario di lavoro, rispettivamente, per un massimo di 13 settimane;
 - previsione che la programmazione dei periodi di oscillazione in aumento o riduzione dell'orario settimanale di lavoro sia contestuale e avvenga di anno in anno. Tale tipologia oraria è stata anche confermata dal d.lgs. n. 66 del 2003 e successive modificazioni concernente taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro, che è stato emanato in attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/104/CE. Tale decreto legislativo **ha anche ribadito la competenza della contrattazione collettiva** per la definizione degli aspetti collegati alle modalità attuative.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it>

Dirigente di riferimento può proporre al dipendente la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro di cui al punto 2.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.2 dell'Accordo contrattuale 12.1.1996 riguardante le "Tipologie degli orari di lavoro" ai sensi dell'art.19, comma 5 del CCNL Nazionale di lavoro del Comparto Ministeri, dovranno essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale sarà di 44 ore.
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario dovranno essere individuati contestualmente di anno in anno.

Art.3.2 – Flessibilità

1. Nell'ambito e nel rispetto dell'orario di servizio al dipendente è consentito effettuare l'ingresso al lavoro dalle ore 7.30 alle ore 9.00 del mattino e di anticipare l'uscita fino ad un'ora prima della fine del proprio orario. L'ingresso al lavoro dopo la fascia oraria di flessibilità prevista per la specifica tipologia di prestazione lavorativa (tempo pieno, tempo definito), laddove non giustificato, è considerato "ritardo": il reiterato "ritardo" può essere sanzionato nei modi previsti dal CCNL.
2. La flessibilità deve in ogni caso essere esercitata nell'ambito dell'orario di servizio e rispettare:
 - a. l'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro settimanale;
 - b. le esigenze di servizio del proprio Ufficio;
 - c. l'obbligo di assicurare la presenza continuativa in servizio dalle ore 9.00 alle ore 13.00.
 - d. l'obbligo di prestare servizio per almeno la metà dell'orario individuale previsto per la giornata.

Art.3.3 – Uscite per motivi di servizio (CODICE N. 010).

1. Consistono nella temporanea assenza dalla propria sede di lavoro (di solito di breve durata) - computata nell'orario di lavoro - per svolgere incombenze d'ufficio al di fuori della propria sede.
2. La registrazione dell'uscita per servizio dovrà tassativamente avvenire attraverso il sistema di rilevazione delle presenze in uso presso l'USR, nonché con la registrazione presso l'ufficio del personale indicante il motivo. Tale registrazione sarà vidimata giornalmente dal Dirigente dell'Ufficio I o suo delegato .
3. Sono giustificate come uscite per servizio le seguenti assenze:
 - a. svolgimento di attività strettamente indispensabili al compimento dei propri doveri presso strutture esterne (Istituti scolastici, Enti, Banca, Posta, ecc.);
 - b. controlli clinici previsti per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. n.81/2008);
 - c. partecipazione ad attività obbligatorie o facoltative di formazione e di aggiornamento che non prevedano la trasferta come previsto dalle norme regolamentari interne (cod. n.009).

Art. 4. - Pausa (CODICE 013)

1. Il dipendente, qualora la prestazione lavorativa ecceda il limite massimo di 6 ore, può beneficiare di un intervallo minimo di 30 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e/o della consumazione del pasto. Il limite delle 6 ore può essere anticipato e posticipato fino a mezz'ora.
2. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 13.00 e le ore 15.30 e va registrata attraverso la strisciata del badge con il codice 013. Qualora il dipendente decida di rimanere nella sede di servizio è comunque tenuto a registrare la pausa con il suddetto codice, sempre che non vi sia una richiesta di esonero avanzata dal dipendente e autorizzata dal Dirigente, per motivate e comprovate esigenze di servizio.
3. Nel caso in cui il dipendente lavori 12 ore (limite massimo) dovranno essere effettuate 2 pause di almeno 30 minuti (con diritto a due buoni pasto) o 1 pausa di almeno 60 minuti.

Art. 5. – Ferie

1. Le ferie sono stabilite per ciascun anno, così come previsto dai rispettivi contratti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e vanno pianificate e fruite nel corso di ciascun anno, previa autorizzazione del Dirigente, tenuto conto delle richieste del dipendente e delle esigenze di servizio.
3. Le ferie vanno fruite nel corso di ciascun anno entro e non oltre il 31 dicembre ed almeno 14 giorni vanno fruiti nell'anno di riferimento.
4. Per comprovate esigenze di servizio il termine ultimo per la fruizione delle ferie potrà essere posticipato al 30 aprile dell'anno successivo.
5. E' consentito l'utilizzo di massimo due settimane di ferie residue entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.
6. Esiste l'onere in capo al Dirigente dell'Ufficio di riferimento di vigilare sul rispetto delle norme sopraindicate.

Art.5.1.- Festività soppresse e Santo Patrono

Le festività soppresse, vanno usufruite inderogabilmente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

E' considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono (S.Giusto 3 NOVEMBRE) .

Art.6. – Permessi.

Il dipendente può assentarsi dal lavoro usufruendo di permessi retribuiti o di permessi brevi da recuperare.

Art. 6.1 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti possono essere concessi nei casi di cui all'art.18 del CCNL 98/01 e precisamente:

- a) partecipazione a concorsi od esami;
- b) lutto;
- c) nascita figli o gravi motivi personali o familiari;
- d) matrimonio del dipendente.

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni contrattuali e normative. La fruizione dei permessi deve essere tempestivamente comunicata e, ove possibile, concordata con il Dirigente.

Qualora il dipendente esaurisca i permessi a disposizione, l'eventuale assenza sarà addebitata alle sue eccedenze positive.

a) partecipazione a concorsi o esami

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. Il dipendente che intende fruire di tale permesso è tenuto a produrre in originale la certificazione rilasciata dalla Commissione esaminatrice (debitamente firmata e timbrata) e ad allegarla alla richiesta di permesso;
3. La fruizione dei permessi è limitata all'anno solare (nell'ipotesi di mancato utilizzo essi non possono quindi essere cumulati con quelli spettanti per l'anno successivo), non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio.

b) lutto

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:
 - a. del coniuge;
 - b. del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

- 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 stabilito nella misura massima di giorni 3 per evento, da usufruire entro 7 giorni dall'evento stesso.
 3. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento del verificarsi dell'evento e successivamente, al rientro sul posto di lavoro, a produrre la relativa documentazione corredata da autocertificazione o da certificazione rilasciata dall'autorità comunale.

c) nascita figli e gravi motivi personali o familiari

1. 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.
2. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento del verificarsi dell'evento e successivamente, al rientro sul posto di lavoro, a produrre la relativa documentazione.
3. Nel caso di permessi richiesti per accompagnare un congiunto ad una visita medica, il dipendente è tenuto a produrre idoneo certificato rilasciato dalla struttura medica.

d) matrimonio

1. Il dipendente ha diritto, in occasione del proprio matrimonio, ad un permesso di 15 giorni consecutivi con decorrenza compresa nei 10 giorni successivi all'evento.
2. Al fine di fruire del permesso in oggetto, il dipendente è tenuto a produrre all'Ufficio I (Personale), con almeno 15 giorni di anticipo, la relativa istanza. La predetta richiesta e la certificazione dell'evento devono essere presentate nei modi e nei termini stabiliti dalle norme in vigore.

Art. 6.2 – Altri permessi retribuiti

- a) Impegni connessi alla carica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza secondo le norme di legge e contrattuali in vigore, RSPP;
- b) permessi L.104/92 ed art.24 della L. n.183/2010;
- c) donazione di sangue e midollo osseo;
- d) svolgimento funzioni elettorali;
- e) permessi di studio (150 ore/anno);

a) impegni connessi alla carica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. I dipendenti che rivestono la carica di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza possono utilizzare i permessi previsti per l'espletamento delle proprie funzioni nei modi e nei termini previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

b) permessi ex L.104/1992, modificata ed integrata dagli artt. 19 e 20 della L.53/2000 e dall'art.24 della L. n.183/2010.

1. Il lavoratore che sia genitore, parente o affine entro il secondo/ terzo grado di un disabile in situazione di gravità può usufruire di tre giorni di permesso al mese per prestare assistenza alla persona disabile. Per quanto attiene alla possibilità di utilizzo del permesso in maniera frazionata, il contingente massimo previsto è pari a 18 ore al mese. Le modalità sopraindicate (fruizione a giornate o oraria) sono alternative e pertanto nel corso dello stesso mese non possono essere fruite cumulativamente.
2. Il lavoratore per poter usufruire di tali permessi deve dichiarare che il congiunto - che risulti convivente o, ancorché non convivente, qualora l'assistenza sia caratterizzata da continuità ed esclusività - non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati e che per il medesimo nessun altro parente o affine entro il terzo grado usufruisce di analoghi permessi: la dichiarazione va rilasciata annualmente secondo il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

modello predisposto dall'ufficio del personale.

3. I permessi sono previsti anche per i lavoratori portatori di handicap cui sia stato riconosciuto lo stato di gravità, i quali possono usufruire alternativamente di due ore di permesso giornaliero (compatibilmente con il profilo orario) o di tre 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.

c) donazione di sangue e midollo osseo

1. Il dipendente donatore di sangue e di emocomponenti ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui ha fatto la donazione, conservando la normale retribuzione giornaliera (cfr. circolare 8/2008 della Funzione Pubblica).
2. Al fine della fruizione di tale permesso, il dipendente, avvisato preventivamente il proprio Responsabile, al rientro al lavoro è tenuto a produrre la documentazione rilasciata dalla struttura attestante la donazione.
3. La documentazione dovrà essere esibita anche nel caso in cui la donazione non sia stata possibile; in tal caso il dipendente dovrà rientrare al lavoro e gli verrà riconosciuta la fruizione di un permesso orario corrispondente al tempo necessario ai trasferimenti.
4. Per quanto riguarda i donatori di midollo osseo, l'art. 5 della legge 6 marzo 2001, n. 52, riconosce al lavoratore dipendente il diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza ospedaliera occorrenti al prelievo del sangue midollare, nonché per le successive giornate di convalescenza. La legge prevede inoltre il diritto a conservare la normale retribuzione anche per i permessi orari concessi al lavoratore per il tempo occorrente all'espletamento di vari atti preliminari alla donazione, fissati per legge.

d) svolgimento funzioni elettorali

1. Il dipendente chiamato a svolgere funzioni elettorali ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni di seggio.
2. Le giornate di impegno nel seggio che coincidono con giornate di lavoro saranno retribuite con la normale retribuzione giornaliera con esclusione dei compensi accessori.
3. Al fine della fruizione del permesso in oggetto, il dipendente è tenuto ad informare il proprio Dirigente e ad inviare all'ufficio del Personale la nomina a scrutatore o presidente di seggio.
4. Nell'ipotesi in cui le operazioni elettorali si concludano dopo la mezzanotte, al dipendente spettano le ore di recupero previste dalla normativa vigente. Per poterne usufruire, il dipendente è tenuto ad allegare alla richiesta di recupero una dichiarazione del presidente del seggio (o del vicepresidente, se è egli stesso presidente) nella quale si attesti l'ora di conclusione delle operazioni di spoglio.
5. I giorni di riposo compensativo devono essere fruiti entro i 5 giorni successivi alla conclusione delle operazioni elettorali, onde consentire il recupero delle energie psicofisiche del dipendente, e devono essere preventivamente comunicati all'ufficio del personale.

e) permessi studio 150 ore

1. Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali, proporzionali al profilo orario, per ciascun anno.
2. Tali permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

3. Le domande dovranno essere presentate nelle modalità e nei termini indicati nell'apposito bando annuale.
4. Con cadenza mensile i dipendenti sono tenuti a inviare all'Ufficio I (Personale) prospetto contenente l'elenco delle giornate utilizzate nel corso del mese a firma del docente.
5. Al termine del periodo di fruizione del permesso, ove previsto, gli interessati devono produrre apposita certificazione firmata dal docente comprovante l'avvenuta partecipazione all'esame finale.

Art.6.3. - Permessi brevi da recuperare (CODICE 015)

1. Al dipendente che ne faccia richiesta possono essere concessi permessi brevi durante l'orario di lavoro da imputare alle proprie eccedenze positive.
2. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
3. La richiesta del permesso deve essere formulata al Dirigente di riferimento in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
4. Qualora il conto ore non sia sufficiente, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro la fine del mese successivo.
5. Ogni allontanamento dalla sede di servizio andrà, in ogni caso, registrato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze, nonché con la registrazione presso l'ufficio del personale indicante il motivo. Tale registrazione sarà vidimata giornalmente dal Dirigente dell'ufficio I o suo delegato .

Art. 7 - Malattia

L'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata all'Ufficio (Personale) tempestivamente e comunque entro le ore 10.00 del primo giorno di malattia. Per esigenze organizzative legate all'effettuazione delle visite fiscali, tutti i dipendenti sono tenuti anche a richiamare il giorno successivo, sempre entro le ore 9.00, per comunicare la prognosi o il rientro in servizio.

1. In attesa del perfezionamento dell'invio informatico dei certificati medici, il certificato medico – se non inviato informaticamente - deve essere recapitato a mano o spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento quanto prima e comunque entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo il certificato deve essere inoltrato entro il primo giorno lavorativo successivo.
2. Il certificato medico NON deve riportare diagnosi relative alla patologia che ha reso necessaria l'assenza e non deve presentare abrasioni o integrazioni. Sono ammesse correzioni o integrazioni solo se vi è una ulteriore firma del medico vicino alle stesse. Inoltre nell'ipotesi di assenza per malattia superiore a 10 gg. ed in ogni caso dopo il secondo evento morboso nel corso dell'anno il certificato deve essere rilasciato dal medico di base o da medico convenzionato con struttura sanitaria pubblica.
3. Il lavoratore che rientri in servizio prima della scadenza indicata come termine della malattia sul certificato medico è tenuto necessariamente a produrre una nuova certificazione, rilasciata dallo stesso medico, che attesti la guarigione e la conseguente possibilità di ripresa del servizio.
4. L'Amministrazione dispone gli accertamenti (visite fiscali) per mezzo delle strutture sanitarie pubbliche, secondo le disposizioni vigenti in tale materia. Il dipendente, ancorché autorizzato dal medico curante ad uscire dall'abitazione, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, comprese le domeniche ed i giorni festivi o non lavorativi, per consentire il controllo medico, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle-ore 15.00 alle ore 18.00 (cfr. le "Disposizioni applicative dell'art.71 della L.133/2008"). Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

5. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato, deve darne tempestiva comunicazione indicando il relativo indirizzo.
6. Per quanto riguarda il diritto alla conservazione del posto e il relativo trattamento economico, si rimanda ai CCNL in vigore.
7. Su certificazione presentata dal dipendente, in caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti (es. emodialisi, chemioterapia, trattamento per l'infezione da HIV), i giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital ed i giorni di assenza per le necessarie terapie possono essere esclusi dal computo dei 18 mesi ed essere retribuiti per intero
8. Nel caso in cui l'infermità sia determinata da incidente non sul lavoro e sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza.
9. In ottemperanza a quanto disposto dall'art.71, co.1 della L. n.133/2008 nei primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo . Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.
10. Ai sensi della Circolare n.8 del 2008 della Funzione Pubblica nel caso di assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono:
 - i permessi brevi soggetti a recupero ,
 - i permessi per documentati motivi personali di cui all'art.6.1, lettera d)
 - l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica², nei casi in cui ne ricorrono i presupposti,
 - le ferie.Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, e dalle valutazioni del dipendente e del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.
11. Si ricorda che ai sensi dell'art.14 del D.Lgs 151/2001 le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione di detti permessi le lavoratrici sono tenute a presentare preventivamente apposita istanza e successivamente la documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.

Art.8 - Buoni pasto.

L'attribuzione del buono pasto è prevista – di norma – nelle giornate di rientro pomeridiano in servizio e nel caso di impegno orario articolato su 5 giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti, con pausa.

Inoltre il buono pasto sarà erogato anche in caso di prestazione pomeridiana autorizzata per almeno n.3 ore continuative dopo la pausa.

² La documentazione, da produrre in originale, dovrà essere circostanziata e redatta da medici di base, specialisti o strutture convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale. Non si accettano impegnative, prenotazioni, ricevute di pagamento e autocertificazioni.

Nel caso in cui l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nell'arco dell'anno solare o si protragga oltre il decimo giorno, qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o dal medico convenzionato con il S.S.N.

Qualora l'assenza sia imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione (art. 71, c. 2, della L.133/2008), sia per quanto riguarda la retribuzione (tali assenze saranno quindi soggette a decurtazione retributiva ai sensi dell'art. 71, c. 1, della L.133/2008).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

I buoni pasto vanno attribuiti per bi/trimestre in base alle risultanze del bi/trimestre precedente.
Per maturare il buono pasto la pausa non deve superare l'ora.

Disposizioni finali

La presente sostituisce ogni altra disposizione interna in materia diffusa in precedenza.
Per tutto quanto non previsto nella presente si rimanda alle norme di legge ed al CCNL del Comparto Ministeri, Scuola, Dirigenti AREA I e AREA V in vigore.
Le istruzioni relative alla registrazione delle presenze e i relativi modelli per le comunicazioni all'ufficio del personale saranno disponibili in rete all'indirizzo:
http://www.scuola.fvg.it/usr/fvg/USRFVG/Ufficio/organigramma/Ufficio_I/comunicazioni_interne/
e potranno essere modificati ogni qualvolta sarà necessario anche in applicazione di future norme di legge, contrattuali o disposizioni di contrattazione decentrata. E' fatto obbligo al personale di usare i nuovi modelli.

CODICI più frequenti

Entrate/Uscite per servizio	010
Lavoro straordinario	003
Recupero eccedenze	016
Gravi motivi (18 ore)	023
Sciopero	017
Assemblea sindacale	041
Legge n.104/92	045
Frequenza corsi di formazione in orario di lavoro	009
Pausa pranzo	013
Permesso per portatore di handicap	019
Permesso studio	070