

CAMBIO RIENTRO

È possibile spostare il rientro pomeridiano con un'altra giornata rispetto a quella prevista, purché la modifica riguardi una giornata in cui il lavoratore svolga servizio in presenza.

Il rientro, infatti, non può essere recuperato né in una giornata di smart work, né in una giornata di ferie o di assenza per altri istituti.

Dal portale, selezionare la funzione "**RICHIESTA CAMBIO RIENTRO**":

- scegliere il primo giorno interessato dalla modifica;
- indicare alla voce "Orario da forzare" l'orario che si intende effettuare in quella giornata;
- selezionare il secondo giorno con cui si intende effettuare il cambio (obbligatoriamente entro il mese successivo);
- indicare alla voce "Orario da forzare" l'orario che si intende effettuare in quella giornata;
- inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

MOTIVI DI SERVIZIO

È possibile prestare il proprio servizio in una sede diversa dalla propria, purché tutti gli spostamenti per servizio siano **preventivamente** autorizzati dal Responsabile per le vie brevi; non sarà più necessario giustificare le assenze per motivi di servizio a posteriori, dal portale.

È necessario timbrare con la causale "motivi di servizio" (tasto 3 dall'orologio), tutte le volte che si esce dal proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni in un'altra sede dell'Ateneo o all'esterno delle strutture universitarie, quando si entra in suddette sedi e al rientro al proprio ufficio.

Se lo spostamento avviene all'interno dei comprensori, come da indicazione presente nella Circolare n.25/2017, non serve timbrare lo spostamento per servizio.

Se la giornata lavorativa comincia svolgendo un servizio esterno, l'entrata presso la propria sede dovrà essere registrata col tasto 3. Analogamente, se il servizio esterno si svolge a fine giornata, il dipendente timbrerà l'uscita dalla propria sede lavorativa col medesimo tasto. Dal portale si potrà poi procedere all'inserimento degli orari di inizio o fine servizio tramite la funzione "Mancata timbratura".

MISSIONE/TRASFERTA

Si considera "missione", l'attività che viene svolta in territorio nazionale o estero, fuori dal Comune dove si trova la sede ordinaria di servizio, distante almeno 10 km dal confine comunale.

Ai fini del completamento dell'orario di servizio giornaliero del lavoratore, è necessario svolgere almeno 4 ore di servizio fuori sede.

Dal Portale, alla voce "Richieste" / "**GIUSTIFICATIVI DI PRESENZA**" / "Missione-Trasferta", indicando la giornata (nel caso di più giornate la richiesta viene sempre fatta per ogni singola giornata) e l'orario di inizio e fine servizio svolto in missione, sarà possibile inviare la richiesta al proprio Responsabile per l'autorizzazione.

Nei casi di superamento dell'orario giornaliero, lo stesso (compreso l'orario di viaggio) dà luogo al riconoscimento del plus orario.

Quando si è presenti nei locali dell'Ateneo e da questi si esca per effettuare una missione e in questi si rientri dopo averla completata, è necessario utilizzare il tasto 19 sia in uscita che in entrata.

Dal Portale, alla voce "Richieste" / "Richiesta permessi orari", si visualizzeranno le timbrature effettuate; si procederà quindi compilando il campo note e inviando l'autorizzazione al Responsabile.

PAUSA BREVE

È prevista la possibilità di effettuare, nell'arco del servizio giornaliero, una pausa breve di 10 minuti che non inciderà sul minus orario e che va timbrata col tasto 11, sia in uscita che in entrata.

Anche le eventuali pause successive andranno timbrate con il tasto 11 (in uscita e in entrata), andando a scalare dal plus orario già maturato o andando a maturare un minus orario da recuperare successivamente.

Tutte le timbrature effettuate con il tasto 11 non necessitano la giustificazione dal Portale.

FERIE

Il lavoratore in servizio a tempo pieno ha diritto a 26 giornate di ferie e 4 festività soppresse nei primi tre anni lavorativi, al termine dei quali ha diritto a 28 giorni di ferie e 4 festività soppresse per ciascun anno solare. Le ferie e le festività soppresse vengono riproporzionate in caso di part-time verticale, di assunzione/dimissioni/quiescenza o licenziamento intercorso durante l'anno.

Nel primo anno lavorativo il lavoratore matura le proprie ferie in base ai mesi lavorati: ad esempio un dipendente full-time matura 2,17 giorni al mese.

Per indifferibili esigenze di servizio il lavoratore con servizio prestato su cinque giorni può fruire di non più di 10 giorni di ferie nei 18 mesi successivi al 31 dicembre di quell'anno.

Chi intendesse fruire delle ferie dell'anno corrente a cavallo d'anno, dovrà presentare due richieste distinte selezionando le ferie dell'anno corrente per coprire il periodo di fine dicembre e quelle dell'anno precedente per coprire il periodo di inizio gennaio.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > "**RICHIEDI PERMESSI GIORNALIERI**", inserendo come causale "ferie- anno corrente" – "ferie anno precedente (scorso anno) – "ferie anni precedenti (2 anni precedenti) – "festività soppresse".

Il dipendente deve:

- selezionare il giorno o i giorni in cui si vuole fruire delle ferie o dei permessi per festività soppresse (usando la funzione "data inizio" e "data fine");
- inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali possono essere fruiti a giornata intera o a mezza giornata.

Il preavviso è pari a 5 giorni per i congedi a giornata intera mentre è pari a 2 giorni per i congedi a mezza giornata.

Il congedo parentale a mezza giornata può essere richiesto per la fruizione a inizio o a fine giornata ed è quantificabile in 3h 36m per un dipendente che abbia svolto il servizio in full time nel mese precedente alla richiesta.

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente utilizzando la funzione "Richieste" / "**RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI**", inserendo come causale "Congedo parentale - gg intera" o "Congedo parentale mezza giornata".

Il dipendente deve:

- selezionare il giorno o i giorni in cui si vuole fruire dei congedi parentali (usando la funzione "data inizio" e "data fine");
- selezionare il nome del figlio per cui si vuole fruire dei congedi parentali;
- indicare le generalità dell'altro genitore e i giorni di congedo parentale usufruiti;
- inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

PERMESSO EX ART. 51 PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 51 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18, prevede che ai dipendenti siano riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od 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.

Questo monte ore viene riproporzionato in caso di contratto di lavoro a tempo parziale, di assunzione/dimissioni/quiescenza o licenziamento intercorso durante l'anno.

L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Non possono essere presentati a giustificazione della richiesta di permesso la prenotazione effettuata tramite CUP, i referti medici o altra documentazione contenente dati particolari circa lo stato di salute.

Questi permessi possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa e l'incidenza sul monte ore viene computata con riferimento all'orario di servizio di quella specifica giornata (Es. più visite diverse in una stessa giornata).

Inoltre, sono compatibili anche con altre tipologie di permessi (Es. permessi ex art. 48, recupero plus etc.), purché ci sia una ripresa in servizio, e non ci sia cumulabilità al fine dell'assenza giornaliera.

La richiesta di fruizione del permesso deve essere presentata al Responsabile per le vie brevi con un preavviso di almeno 3 giorni. 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 od orario.

Richiesta permesso orario

In caso si intenda utilizzare un permesso ex art. 51 orario, le timbrature associate all'assenza vanno effettuate utilizzando il tasto 9 del rilevatore delle timbrature.

A seguito dell'espletamento della visita, il permesso ex art. 51 deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > **"RICHIESTA PERMESSI ORARI"**.

In questa sezione, dopo aver verificato che il calendario comprenda la giornata in cui si è usufruito del permesso, si visualizzeranno tutte le timbrature effettuate, con l'indicazione della causale, dell'orario di inizio/fine e della durata.

Una volta individuato il permesso da giustificare:

- **per assenze infraorarie:** i campi saranno già precompilati e non modificabili, per cui si può inserire l'allegato e inviare la richiesta;
- **per assenza ad inizio/fine servizio:** per assenza ad inizio servizio il sistema presenterà l'orario timbrato in ingresso alla sede; basterà inserire l'orario dal quale far partire il permesso, in conformità con quanto indicato nell'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria.
Per assenza a fine servizio il sistema presenterà l'orario timbrato in uscita dalla sede; basterà inserire l'orario fino al quale si intende usufruire del permesso in conformità con quanto indicato nell'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria.

Dopo l'inserimento dell'orario di inizio o fine permesso si può inserire l'allegato e inviare la richiesta per l'iter autorizzativo.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso ex art. 51 può anche essere fruito su base giornaliera.

In questo caso, il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > **"RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI"**, inserendo come causale "Permesso retr. ex art. 51 visite terapie etc. (intera giornata)".

Il dipendente deve selezionare il giorno in cui effettua la visita, inserire l'attestazione di presenza nel campo "allegato" e inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

È possibile procedere con la richiesta online prima della giornata di permesso: in questo caso l'allegato potrà essere inserito successivamente, rientrando nella richiesta in "Visualizzazione", in cui sarà nello stato "Inserito nel sistema presenze [da confermare]".

Per inserire l'allegato, il lavoratore deve selezionare "scegli file", scegliere l'allegato, cliccare "carica" e inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

In "Visualizzazione richieste" si genereranno due diverse richieste, una con lo stato "Inserito in sistema presenze" (con l'allegato) e una con lo stato "Inserito nel sistema presenze [da confermare]" (senza allegato).

PERMESSO EX ART. 47 PER LA PARTECIPAZIONE A CONCORSI OD ESAMI

L'art. 47 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18, prevede che ai dipendenti siano concessi permessi retribuiti, da documentare debitamente, per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni all'anno.

Il numero dei giorni viene riproporzionato in caso di contratto di lavoro a tempo parziale, di assunzione/dimissioni/quiescenza o licenziamento intercorso durante l'anno.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > "**RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI**", inserendo come causale "Perm. Retribuito esami concorsi (8 gg)".

Il dipendente deve selezionare il giorno in cui utilizza il permesso, inserire l'attestazione di presenza (o l'autodichiarazione) nel campo "allegato" e inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

È possibile procedere con la richiesta online prima della giornata di permesso: in questo caso l'allegato potrà essere inserito successivamente, rientrando nella richiesta in "Visualizzazione", in cui sarà nello stato "Inserito nel sistema presenze [da confermare]".

Per inserire l'allegato, il lavoratore deve selezionare "scegli file", scegliere l'allegato, cliccare "carica" e inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

In "Visualizzazione richieste" si genereranno due diverse richieste, una con lo stato "Inserito in sistema presenze" (con l'allegato) e una con lo stato "Inserito nel sistema presenze [da confermare]" (senza allegato).

PERMESSO EX ART. 47 PER LUTTO

L'art. 47 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18, prevede che ai dipendenti siano concessi permessi retribuiti, da documentare debitamente, per lutto:

- Per il coniuge/coniuge in unione civile;
- Per i parenti entro il secondo grado;
- Per gli affini entro il primo grado;
- Per il convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica;

fino a un massimo di tre giorni (anche non consecutivi) per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > "**RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI**", inserendo come causale "Perm. per lutto".

Il dipendente deve:

- selezionare le giornate in cui intende utilizzare il permesso: in caso di giorni consecutivi, la richiesta sarà unica; in caso si intenda frazionare il periodo, si dovranno effettuare più richieste diverse;

- compilare i campi con i dati richiesti (codice fiscale del deceduto, nome e cognome del deceduto, data del decesso, luogo, grado di parentela);
- inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

PERMESSO EX ART. 47 PER MATRIMONIO/UNIONE CIVILE

L'art. 47 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18, prevede che ai dipendenti sia concesso un permesso retribuito di 15 giorni, da documentare debitamente, in occasione del matrimonio/unione civile.

Tali permessi devono essere fruiti entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio/unione civile.

Se il dipendente usufruisce del congedo prima del matrimonio/unione civile, la data della celebrazione deve essere compresa nei 15 giorni.

Il permesso per matrimonio/unione civile può essere richiesto per un periodo inferiore a 15 giorni, purché i giorni di permesso siano consecutivi.

Il lavoratore che ha contratto matrimonio esclusivamente religioso non trascritto nei registri di stato civile non ha diritto al congedo matrimoniale.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > "**RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI**", inserendo come causale "Perm. Per matrimonio/unione civile".

Il dipendente deve:

- selezionare il periodo temporale in cui intende utilizzare il permesso;
- compilare i campi con i dati richiesti (nome e cognome del coniuge, data del matrimonio/unione civile, Comune);
- inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

PERMESSO EX ART. 48 PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI

Nel caso di esigenze personali, o dei propri familiari, il dipendente può assentarsi fino a 18 ore in un anno.

Questo monte ore viene riproporzionato in caso di contratto di lavoro a tempo parziale, di assunzione/dimissioni/quiescenza o licenziamento intercorso durante l'anno.

Tale permesso deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di struttura per le vie brevi (può anche essere negato per esigenze di servizio).

Richiesta permesso orario

Le timbrature vanno effettuate utilizzando il tasto 8 in entrata (nel caso in cui si cominci la giornata lavorativa dopo aver usufruito del permesso a inizio servizio), in uscita (nel caso si utilizzi tale permesso a fine servizio) o timbrando in uscita e poi in entrata se si tratta di un permesso infraorario.

Il permesso ex art.48, una volta timbrato, va sempre giustificato dal portale del dipendente Job Time alla voce "Richieste" → **"RICHIESTA PERMESSI ORARI"**, dove si visualizzeranno tutte le timbrature causalizzate.

Per assenze infraorarie le ore saranno quelle timbrate da orologio; basterà compilare il campo note e inviare quindi la richiesta.

Per assenza ad inizio servizio il sistema presenterà l'orario timbrato in ingresso alla sede; basterà inserire l'orario dal quale far partire il permesso.

Per assenza a fine servizio il sistema presenterà l'orario timbrato in uscita dalla sede; basterà inserire l'orario fino al quale si intende usufruire del permesso, facendo attenzione a non superare le ore di servizio dovute in quella specifica giornata (**il permesso ex art. 48 preso a chiusura di giornata non può produrre plus orario**).

Si precisa che i permessi ex art. 48 non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora. Il sistema permette assenze sotto i 60 minuti, ma ai fini del calcolo dei massimali individuali verrà scalata un'ora.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso può anche essere fruito per giornate intere facendone richiesta dal portale del dipendente Job Time tramite la voce "Richieste" → **"RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI"**, inserendo come causale "Perm. Retr. Ex Art. 48 per motivi personali/familiari giorni" e compilando i campi associati. L'assenza giornaliera scala un massimo di 6 ore dal massimale a disposizione del dipendente.

Si ricorda che, come previsto dal CCNL, il permesso ex art. 48 ad ore non può essere fruito insieme ad altre tipologie di permessi/istituti per coprire una giornata di assenza.

PERMESSO EX ART. 49 PER DONAZIONE SANGUE/MIDOLLO OSSEO

L'art. 49 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18, prevede che ai dipendenti siano concessi permessi retribuiti, da documentare debitamente, per donazione del sangue e del midollo osseo.

Il dipendente che fruisce di questi permessi deve comunicare al Suo Responsabile i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso 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 lavoratore utilizza il permesso.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > **"RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI"**, inserendo come causale "Perm. Per donazione sangue/midollo".

Il dipendente deve selezionare il giorno in cui utilizza il permesso, inserire l'attestazione di avvenuta donazione nel campo "allegato" e inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

È possibile procedere con la richiesta online prima della giornata di permesso: in questo caso l'allegato potrà essere inserito successivamente, rientrando nella richiesta in "Visualizzazione", in cui sarà nello stato "Inserito nel sistema presenze [da confermare]".

Per inserire l'allegato, il lavoratore deve selezionare "scegli file", scegliere l'allegato, cliccare "carica" e inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

In "Visualizzazione richieste" si genereranno due diverse richieste, una con lo stato "Inserito in sistema presenze" (con l'allegato) e una con lo stato "Inserito nel sistema presenze [da confermare]" (senza allegato).

PERMESSO PER GRAVE INFERMITÀ

L'art. 4 della L. 53/2000 prevede che ai dipendenti siano concessi 3 giorni di permesso retribuito all'anno, da documentare debitamente, nel caso di grave infermità del coniuge, di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.

È possibile concordare con il datore di lavoro la fruizione dei tre giorni di permesso in modo continuativo o frazionato.

Per poter usufruire di questo permesso è necessario presentare la documentazione rilasciata da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o convenzionato, dal medico di medicina generale oppure dal pediatra di libera scelta, attestante la grave infermità del familiare e la necessità della sua assistenza.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > "**RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI**", inserendo come causale "Permesso per documentata infermità art. 4 c1 53/2000".

Il dipendente deve:

- selezionare le giornate in cui intende utilizzare il permesso: in caso di giorni consecutivi, la richiesta sarà unica; in caso si intenda frazionare il periodo, si dovranno effettuare più richieste diverse);
- Inserire l'allegato (certificato rilasciato dal medico);
- Inserire nel campo note il grado di parentela con la persona assistita;
- inoltrare la richiesta al proprio Responsabile.

Permessi EX ART. 35, COMMA 14, DEL CCNL

(terapie per grave patologia/terapia salvavita)

Per poter usufruire di tali permessi è necessario il riconoscimento della condizione di grave patologia o terapia salvavita per un determinato periodo in cui verrà effettuato il ciclo di terapie.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > "**RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI**", inserendo come causale "Assenza per grave patologia - no terapia salvavita (art. 35 c 4 ccnl 16.10.08)" o "Assenza per terapia salvavita (ex art. 35 c 14 ccnl 16.10.08) (a seconda dell'indicazione del certificato medico):

- selezionare il periodo temporale in cui intende utilizzare il permesso;
- caricare 2 documenti: 1)Il certificato medico 2) il calendario delle terapie,
- inviare la richiesta al capo struttura

Successivamente alla terapia:

- inviare all'Ufficio personale Tecnico Amministrativo la giustificazione di presenza presso la struttura ospedaliera.

PERMESSI PER MALATTIA FIGLIO

Per poter usufruire di tali permessi è necessario aver indicato la nascita del figlio tramite autocertificazione, il modulo è reperibile on line sul portale UNITS e va inviato all'Ufficio Personale T.A. tramite email.

I permessi per malattia figlio vanno giustificati da un certificato di malattia emesso dal pediatra.

I permessi per malattia figlio sono:

Fino ai 3 anni del bambino: 30 giorni all'anno (riconoscendo per anno, l'anno del bambino)

Dai 4 agli 8 anni del bambino 5 giorni all'anno senza assegni.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione "Richieste" > "**RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI**", inserendo come causale "congedo malattia figlio da 0 a 3 retribuito" o "congedo malattia figlio non retribuito da 3 a 8"

- selezionare il periodo temporale in cui intende utilizzare il permesso;
- Indico il familiare per il quale si utilizza il permesso
- Allegare il certificato medico rilasciato dal pediatra di libera scelta
- Inviare la richiesta al capo struttura

PERMESSI EX ART. 33, COMMA 3, DELLA LEGGE 104 DEL 5 FEBBRAIO 1992

Per poter usufruire di tali permessi è necessario il riconoscimento della condizione di gravità ex art.33 comma 3 della legge 104/1992.

I permessi ex L 104/92 possono essere utilizzati per se stessi (qualora il dipendente abbia avuto il riconoscimento della condizione di gravità) o per assistere il coniuge un parente o affine entro il II grado, ovvero il III grado, in casi previsti dalla norma.

APERTURA PRATICA

Per poter utilizzare tali permessi è necessario rivolgersi all'Ufficio Personale T.A. per la compilazione dei moduli e la consegna della documentazione necessaria.

MODALITÀ DI FRUIZIONE

Con riferimento alla L. 104/1992 e a quanto previsto dal CCNL, comparto Università Istruzione e Ricerca triennio 2016 – 2018, tali permessi possono essere utilizzati, come segue:

- modalità non frazionata, nella misura di tre giornate lavorative al mese (per dipendenti full time o PT orizzontale);
- modalità frazionata, nella misura minima di 1 ora al giorno, per un totale massimo mensile pari a 18 ore per il personale in regime di full time (il monte ore viene riproporzionate in caso di PT)

Richiesta permesso giornaliero

Richiesta permessi giornalieri per sé

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione “Richieste” > **“RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI”**, inserendo come causale “l.104 richiesta gg per se stesso art. 33 c. l 104/92

- Selezionare il giorno o più giorni se intendo prendere giorni consecutivi (facendo attenzione a non comprendere nell’intervallo i fine settimana o giorni festivi)
- inviare la richiesta al capo struttura

Richiesta permessi giornalieri per assistenza familiare

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione “Richieste” > **“RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI”**, inserendo come causale “l.104 richiesta gg per assistito art. 33 c. l.104/92”

- Indicare il familiare per il quale si utilizza il permesso (per i dipendenti che assistono solo un familiare, comparirà in automatico l’unico nominativo possibile)
- Selezionare il giorno o più giorni se intendo prendere giorni consecutivi (facendo attenzione a non comprendere nell’intervallo i fine settimana o giorni festivi)
- Inviare la richiesta al capo struttura

Richiesta permesso orario

Richiesta permessi ad ore per se

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione “Richieste” > **“RICHIESTA PERMESSI ORARI”**, inserendo come causale “l.104 ore per se stesso art. 33 c.3 l. 104/92”

- Indicare il giorno
- Scegliere la modalità a ore o a fascia ed indico le ore di permesso utilizzate (dovrò tenere conto che la misura minima di permesso è di 1 ora al giorno, pertanto, qualora utilizzassi un tempo inferiore, il massimale disponibile sarà comunque decurtato di 60 minuti)
- Inviare la richiesta al capo struttura

Richiesta permessi ad ore per assistenza familiare

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione “Richieste” > **“RICHIESTA PERMESSI ORARI”**, inserendo come causale “l.104 per assistito art. 33 c.3 l 104/92”

- Indicare il familiare per il quale utilizzerò il permesso (per i dipendenti che assistono solo un familiare, comparirà in automatico l’unico nominativo possibile)
- Indicare il giorno
- Scegliere la modalità a ore o a fascia ed indico le ore di permesso utilizzate (dovrò tenere conto che la misura minima di permesso è di 1 ora al giorno, pertanto, qualora utilizzassi un tempo inferiore, il massimale disponibile sarà comunque decurtato di 60 minuti)
- Inviare la richiesta al capo struttura

Si rammenta che, come previsto dall'art. 49 del CCNL 2016 – 2018, “il dipendente che usufruisce dei permessi in oggetto, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi. In caso di necessità ed 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”.

I dipendenti che, avendo avuto il riconoscimento della loro condizione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/1992, decidano di optare solo in alcuni mesi per la **riduzione oraria**, devono far pervenire la richiesta all'ufficio Gestione del Personale T.A. entro il giorno 20 del mese precedente.

PERMESSI STUDIO 150 ORE

Questo tipo di permesso può essere utilizzato dai dipendenti ammessi alla fruizione dei permessi straordinari retribuiti 150 ore.

L'art.32 del CCNL 2006/2009 consente al personale tecnico-amministrativo di usufruire di permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, I permessi sono concessi per la frequenza di corsi o per la preparazione di esami per il conseguimento di titolo di studio di scuole di istruzione primaria e secondaria, corsi di qualificazione professionale, titoli di studio universitari, post-universitari, esami di stato.

Per quanto riguarda i permessi per studio personale devono essere giustificati con il sostenimento di un esame, successivo alla fruizione dei permessi (entro la sessione straordinaria di esami dell'anno accademico elativo). Gli assegnatari che frequentino corsi universitari o post-universitari, sono tenuti a far pervenire all'Ufficio gestione del personale apposito modulo pre-stampato con l'indicazione delle ore fruito e controfirmate dal docente. Le ore non giustificate dovranno essere recuperate.

Richiesta permesso giornaliero

Il permesso deve essere giustificato dal Portale del dipendente, utilizzando la funzione “Richieste” > **“RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI”**, inserendo come causale “perm. diritto allo studio (150 ore)”

- indicare il numero esatto delle ore dovute per la giornata di riferimento che si intende giustificare con il relativo permesso
- inviare la richiesta al responsabile di Struttura

Richiesta permesso orario

Nel caso si tratti di permesso infraorario questo andrà giustificato dal portale alla voce “Richieste” - **“RICHIESTA PERMESSO ORARIO”**; il dipendente visualizzerà le timbrature (di uscita e di entrata) casualizzate con tasto 6 e potrà inviare la richiesta, ai fini dell'approvazione, al proprio responsabile.

Nel caso in cui il permesso sia fruito ad inizio giornata di servizio il dipendente visualizzerà la timbratura effettuata in ingresso in sede e indicherà l'ora da cui far partire il permesso.

Se invece il permesso è fruito a fine giornata di servizio ciò che sarà visualizzato è la timbratura in uscita dalla sede e bisognerà inserire l'orario fino al quale si intende fruire del permesso, non superando le ore dovute per quella giornata. Si ricorda, infatti, che nel caso si usufruisse di tale permesso a fine giornata questo non riconosce la possibilità di produrre plus orario e che la fruizione può avvenire esclusivamente a frazioni superiori all'ora.

SCIOPERO

Nel caso in cui il dipendente intenda aderire allo sciopero indetto, dovrà inserire la richiesta da "Richiesta" – "**RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI**", selezionare la causale "Sciopero a GG"

- indicare il giorno
- inviare la comunicazione

SCIOPERO A HH

Nel caso in cui il dipendente intenda aderire allo sciopero indetto ad ore, dovrà inserire la richiesta da "Richiesta" – "**RICHIESTA PERMESSI GIORNALIERI**", selezionare la causale "Sciopero a hh".

- indicare il quantitativo di ore di adesione allo sciopero. La relativa timbratura non prevede attualmente nessuna causale da orologio, e dovrà essere effettuata come semplice uscita/entrata.
- Inviare la comunicazione

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro può essere riconosciuto come "lavoro straordinario" dal Responsabile se avente esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Il superamento dell'orario giornaliero deve essere maggiore o uguale a 60 minuti, pertanto, (per es. se la giornata lavorativa è di 6 ore, il dipendente dovrà lavorare almeno 7 ore (al netto di eventuali pause o permessi effettuati per il riconoscimento dello straordinario).

In casi eccezionali, l'autorizzazione può intervenire successivamente alla prestazione lavorativa straordinaria, in caso di indifferibili esigenze di servizio, debitamente documentate.

Una volta autorizzato, il dipendente deve timbrare l'uscita dal servizio col tasto 2 dell'orologio timbratore.

La liquidazione dello straordinario andrà poi richiesta al proprio Responsabile, attraverso la procedura tramite il portale del dipendente Job Time, seguendo le indicazioni sottostanti:

- Selezionare la voce di menu "**RICHIESTA STRAORDINARI**"
- Scegliere come Tipologia = Richiesta Straordinario
- Scegliere il giorno
- Se ci sono ore straordinarie, queste vengono evidenziate in "Ore Maturate"
- Scegliere il valore in "Pagamento Ore" tramite i selettori
- Inserire la motivazione nel campo Note
- Inviare la richiesta al Responsabile

Il totale delle ore di lavoro straordinario effettivamente maturate si vede in: Cartellino->Dettaglio  ->Totali, in corrispondenza della riga "Straordinario maturato ". Si prega, al momento, di non far riferimento al dettaglio che si visualizza accanto alle timbrature.

Se il budget appartiene a un progetto specifico o il lavoro straordinario viene svolto per conto terzi, l'uscita dovrà essere timbrata col **tasto 12** dell'orologio timbratore.