

Prot. n.93947 Cl. VII/ 11

Bari, 30.12.2014

Al personale Tecnico-Amministrativo
SEDE

Oggetto: Modalità di fruizione permessi retribuiti per documentata grave infermità e nascita di figli o gravi motivi personali o familiari - CCNL di comparto in vigore.

L'art. 30 del CCNL -comparto università- attualmente in vigore, tra gli altri, riconosce al personale Tecnico Amministrativo, il diritto di usufruire di **un permesso di tre giorni** in caso di *“documentata grave infermità ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge n. 53/2000 del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica...”*.

E' opportuno, pertanto, ricordare che, per fruire di tale permesso (utilizzando il codice 80) il personale deve presentare:

- apposito giustificativo, compilato in tutte le sue parti;
- un **certificato** che attesti uno degli stati d'infermità, di cui all'art.4 della legge 53/2000 e al Regolamento di attuazione D.M. n. 278/2000, di uno dei soggetti indicati dalla norma (*coniuge o parente entro il secondo grado o convivente la cui stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica*).

E', pertanto, escluso il ricovero in ospedale se il soggetto ricoverato non è in uno degli stati di infermità elencati all'art.4 citato e nel Regolamento.

(si vedano le pagine web <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2000-03-08:53!vig>= <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:2000-07-21:278!vig>=).

La certificazione dev'essere consegnata in originale o, in caso di copia, la stessa dev'essere corredata della dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (si veda modello allegato scaricabile dal sito web <http://www.uniba.it/modulistica/orario-lavoro>);

- un'autocertificazione relativa al grado di parentela o alla stabile convivenza con il soggetto in stato d'infermità.

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E RISCATTI

Area Gestione Orario di Lavoro
Via Suppa 9 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

L'art. 30 del CCNL al comma 2 riconosce, inoltre, al personale Tecnico Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, **"18 ore di permesso complessive, [annue] per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari..."**.

Per la fruizione delle 18 ore di permesso (utilizzando il codice 14) dev'essere consegnato apposito giustificativo completo della relativa documentazione, anche nella forma di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 utilizzando il modello scaricabile dal sito alla pagina <http://www.uniba.it/modulistica/orario-lavoro> .

Al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive previsti dall'art. 71 del citato D.P.R., **le dichiarazioni devono contenere tutti gli elementi necessari per accertare la veridicità di quanto in esse contenuto.**

Dette dichiarazioni, pertanto, non dovranno contenere indicazioni generiche.

Il dipendente è tenuto, infatti, a **dichiarare espressamente** il motivo dell'assenza e, ad esempio, il luogo ove si è recato per visita specialistica ecc;

Per ogni tipologia di permesso richiesto, a corredo delle dichiarazioni sostitutive, dev'essere consegnata anche copia di un documento d'identità in corso di validità.

In ogni caso, tutta la documentazione dev'essere consegnata, a cura dell'interessato, anche per posta interna, **esclusivamente** all'Ufficio protocollo riservato (se la documentazione contiene dati sensibili) o al protocollo generale negli altri casi.

Per entrambe le tipologie di permessi, **in caso di documentazione incompleta o errata**, la giornata o le ore di permesso non potranno essere giustificate e la carenza della documentazione verrà **segnalata via mail al personale interessato**, che dovrà provvedere, entro 20 giorni dalla mail, all'integrazione o alla rettifica.

Integrazioni e rettifiche devono essere protocollate con le stesse modalità del documento cui fanno riferimento.

Trascorso il termine indicato senza che sia pervenuta alcuna integrazione o rettifica (risultante al protocollo), l'assenza rimarrà non giustificata dal permesso.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Gaetano Prudente

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E RISCATTI

Area Gestione Orario di Lavoro
Via Suppa 9 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723