



Prot. n. 0004710  
Classifica 03.12.1

Pianoro, 11/04/2017

Spett.li Enti

Gestione Associata Personale

- Al personale dipendente
- Ai datori di lavoro

**Permessi per particolari motivi personali o familiari (art. 19 – comma 2 – CCNL  
06/07/95)**

Al fine di dare una informazione omogenea al personale dei diversi Enti associati si provvede a riepilogare la normativa attinente ai permessi per particolari motivi personali o familiari (da non confondere con i 3 giorni per lutto o per grave infermità art. 4 L. 53/2000) e a fornire le presenti istruzioni da applicare a far data dal **01/06/2017**

**Normativa:**

CCNL 06/07/1995 art. 19 – comma 2, CCNL 14/09/2000 art. 18

**Definizione:**

La lavoratrice e il lavoratore a tempo indeterminato hanno diritto a tre giorni all'anno di permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita di figli.

**Casistica:**

Il concetto di “particolarità” della causa non corrisponde necessariamente con quello, diverso, di “gravità” della stessa; la tutela è rivolta a situazioni rilevanti, anche non riconducibili ad un evento “grave”.

Il motivo per cui viene richiesta l'astensione dal lavoro deve essere attentamente comparato con l'interesse dell'Amministrazione all'esecuzione della prestazione lavorativa e pertanto deve essere tale da giustificare comunque il pagamento della retribuzione: spetta pertanto all'Ente valutare, nella sua discrezionalità, le esigenze addotte dal dipendente a sostegno della richiesta di assentarsi dal servizio in relazione all'eventuale sussistenza di ragioni ostative alla concessione del permesso.

Ogni richiesta del dipendente per questa tipologia di permesso dovrà pertanto essere presentata preventivamente al proprio Responsabile, che la valuterà sotto il profilo della possibile ricaduta sull'organizzazione e l'operatività degli uffici: potrà comunque non essere accolta in caso pregiudichi l'efficienza ed il corretto funzionamento delle attività amministrative. Il Responsabile dovrà inoltre valutare le situazioni individuali che consentono comunque al dipendente di assentarsi quali ad esempio la presenza di ore da recuperare (permessi brevi a recupero fino a metà dell'orario giornaliero), ferie arretrate, modifica dell'orario, ecc...

Si ritiene che nell'ambito di tali permessi possono rientrare in particolare le seguenti casistiche:

- a) accompagnare a visite o terapie o per prestare assistenza in caso di ricovero ospedaliero di:
- coniuge (anche legalmente separato),
  - parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni, nipoti – intesi come figli dei figli),
  - affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi),
  - convivente, purché la stabile convivenza con il dipendente risulti da certificazione anagrafica che il dipendente potrà autocertificare;

- b) assistenza di figli in caso di malattia quando l'interessato abbia terminato i giorni appositamente previsti a tale scopo dal D.Lgs. n. 151/2001;
- c) l'obbligo di presenza in tribunale o presso altre pubbliche autorità (se non per motivi di interesse dell'Ente);
- d) il dover sostenere visite specialistiche di particolare rilevanza (tali da non rendere possibile l'utilizzo di un permesso breve) o a particolare distanza.

La motivazione della domanda deve essere oggettivamente comprovata mediante apposita certificazione (ad esempio: il ricovero ospedaliero di un familiare non è autocertificabile) o, comunque, con idonea documentazione (es: necessità di ripristino della propria abitazione in conseguenza di eventi naturali, corredata da fattura dell'impresa lavoratrice e/o foto documentative; testimonianza giudiziale per una causa di separazione in atto da rendersi in tribunale, comprovata da copia della convocazione e relativa attestazione; vaccinazione figlio: giustificativo dell'ambulatorio che attesta l'avvenuto accompagnamento del minore da parte del genitore; ecc.).

#### **Iter procedurale:**

Per fruire del permesso, l'interessato comunica **preventivamente** al proprio Responsabile la richiesta di assenza con la motivazione, utilizzando il portale o tramite modulistica cartacea in uso presso il proprio Ente.

E' l'inoltro preventivo che consente al Responsabile di autorizzare correttamente l'assenza del dipendente. L'Ufficio Personale Associato per il tramite dei referenti presso i singoli Enti prenderà visione delle richieste trasmesse, esaminerà la congruità dei giustificativi prodotti e registrerà comunque quelli correttamente datati e sottoscritti.

#### **I permessi sono a giornate intere e la normativa non consente la fruizione ad ore di tali permessi.**

Per questo motivo nel caso in cui il dipendente, regolarmente entrato in servizio, abbia necessità di uscire per motivi non prevedibili o programmabili in precedenza e si trovi di conseguenza nella situazione di chiedere di giustificare l'uscita dal lavoro utilizzando una giornata di tale congedo, la non prevedibilità dell'assenza può rendere possibile la richiesta di giustificazione normalmente prevista per una intera giornata. Le ore eventualmente lavorate non potranno comunque essere considerate quali ore straordinarie od orario aggiuntivo.

In caso di rapporto di lavoro a part-time verticale o misto, tali giorni verranno proporzionati.

I permessi non prevedono decurtazioni sul trattamento retributivo, sulla tredicesima mensilità, sul trattamento pensionistico e sul TFR/TFS.

Ulteriori informazioni o chiarimenti in merito possono essere richiesti al referente dell'Ufficio Personale Associato presso il proprio Ente oppure direttamente all'Ufficio Personale Associato tramite mail alla casella [giuridico@unionevallisavenaidice.bo.it](mailto:giuridico@unionevallisavenaidice.bo.it) o telefonicamente al numero 051/791366 (Silvia).

Cordiali saluti.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane  
D.ssa Viviana Boracci  
(documento firmato digitalmente)