



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 956/2022 Prot. n. 202109 del 27/06/2022

Entrata in vigore: 27 giugno 2022

Articolo 1 - Definizioni.....	1
Articolo 2 - Orario di apertura	2
Articolo 3 - Orario di lavoro	2
Articolo 4 - Rilevazione presenze.....	5
Articolo 5 - Buono pasto	5
Articolo 6 - Recupero	6
Articolo 7 - Permessi	7
Articolo 8 - Ferie.....	7
Articolo 9 - Altre assenze	8
Articolo 10 - Lavoro straordinario.....	9
Articolo 11 - Norma finale.....	10
ALLEGATO 1 - Tabella dell'articolazione dell'orario relativamente alle tipologie di cui all'articolo 3. ...	11
ALLEGATO 2 - Disciplina di dettaglio dei permessi retribuiti di cui all'art. 30 ccnl 2006-2009	12
PERMESSI RETRIBUITI DI CUI ALL'ART. 30 COMMA 1 CCNL 2006-2009	12
PERMESSI RETRIBUITI DI CUI ALL'ART. 30 COMMA 2 CCNL 2006-2009	12

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 4 comma 2 lettere i) e k) del CCNL 2006-2009, disciplina i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro ed i criteri generali per la ripartizione delle risorse relative alle prestazioni di lavoro straordinario tra le strutture.

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a) orario di apertura: fascia oraria di apertura (dalle ore 7.00 alle ore 20.00);

- b) orario di servizio: orario nel quale la struttura fornisce il servizio all'utenza esterna ed interna (dalle ore 8.00 alle ore 19.00);
- c) orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (36 ore settimanali salvo part-time);
- d) orario di lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro così come definito al punto c);
- e) strutture amministrative del Rettorato: le Aree, le Ripartizioni e gli Uffici;
- f) altre strutture amministrative: i Centri di gestione e di spesa;
- g) responsabili delle strutture amministrative: Direttore Amministrativo, Dirigenti, Responsabili di Ripartizione, Responsabili di Ufficio, Presidi, Direttori di Dipartimento, Segretari di Plesso, Direttori dei Centri di Spesa.

Articolo 2 - Orario di apertura

1. L'orario di apertura delle strutture dell'Università di Ferrara deve essere compreso nella seguente fascia: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 20.00.
2. Al fine di consentire la chiusura delle sedi, salvo casi eccezionali e fatte salve le esigenze della ricerca scientifica, tutte le attività, escluse quelle relative ai servizi di custodia e sorveglianza, hanno termine 15 minuti prima della chiusura.

Articolo 3 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire la migliore efficienza e produttività e la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti.
2. Per garantire l'efficacia dei servizi, sono utilizzate tutte le tipologie dell'orario di lavoro (settimana su 5 giorni, turni, programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, flessibilità in entrata e uscita, presenza giornaliera con orari inferiori o superiori alle sei ore, riposo compensativo per recupero periodico delle ore a credito – conto ore, recupero del debito orario accumulato ed altre articolazioni di orari funzionali purché contrattate). Il principio fondamentale rimane quello della prevalenza dell'interesse del servizio pubblico e l'obbligo di contemperare, al suo interno, l'interesse del lavoratore, anche in relazione alla presenza di adeguati servizi sociali sul territorio.

3. L'orario di lavoro può essere articolato come segue sulla base di una programmazione annuale improntata alla ricerca di massima uniformità di trattamenti:
- A. orario su cinque giorni - dal lunedì al venerdì – con cinque rientri pomeridiani cioè 7,12 ore al giorno con pausa
 - B. orario su cinque giorni - dal lunedì al venerdì - con quattro rientri pomeridiani cioè 4 giorni da 7,30 ore con pausa e 1 giorno da 6 ore
 - C. orario su cinque giorni - dal lunedì al venerdì - con tre rientri pomeridiani cioè 3 giorni da 8 ore con pausa e 2 giorni da 6 ore
 - D. orario su cinque giorni - dal lunedì al venerdì – con due rientri pomeridiani cioè 2 giorni da 9 ore con pausa e 3 giorni da 6 ore
 - E. orario su sei giorni - dal lunedì al sabato – per i dipendenti convenzionati che operano all'interno dell'Azienda Ospedaliera cioè 6 giorni da 6 ore
 - F. orario (tra cui i turni) cui il dipendente debba obbligatoriamente conformarsi per documentate esigenze organizzative della struttura

Restando ferma la scelta dei giorni in cui effettuare il rientro nelle tipologie B), C), e D), l'articolazione dell'orario è quella stabilita nella tabella di cui all'allegato 1.

Per la tipologia F), l'articolazione dell'orario è stabilita dai Responsabili della struttura anche in considerazione del servizio erogato all'utenza esterna.

4. L'organizzazione dei servizi all'utenza delle strutture bibliotecarie si basa su un'alternanza giornaliera di due turni di lavoro. La turnazione coinvolge le unità di categoria B o C, con l'esclusione del personale che usufruisce della legge 104/92 o in regime di part-time. I neo-assunti, qualora intendessero trasformare l'orario di lavoro in un tempo parziale con una percentuale pari all' 83,33% dell'orario di servizio, non sono esclusi dal sistema di turni settimanali. La turnazione avrà un'alternanza settimanale secondo lo schema mattina/pomeriggio – pomeriggio/mattina. La pausa pranzo di 20 minuti dovrà avvenire per il turno mattutino tra le 14.00 e le 15.30 e per quello pomeridiano tra le 12.30 e le 14.00.
- turno mattutino: 8.30-14.30 / 15.00-18.00 con una flessibilità di 30 minuti in entrata e uscita con rientro nei giorni previsti;
 - turno pomeridiano: 10.00-13.00 / 13.30-19.30 con una flessibilità di 30 minuti in entrata e uscita con rientro nei giorni previsti;
5. Il personale che lavora su turni deve comunque garantire la sovrapposizione necessaria al passaggio delle consegne.

6. È consentito il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo, in relazione al periodo di riferimento, purché l'orario giornaliero non superi, di norma, le 9 ore lavorative. La presenza del personale nelle strutture è obbligatoria, come orario di servizio, per almeno 4 ore. Le modalità di articolazione di tale orario multiperiodale saranno definite in apposita sequenza contrattuale. In attesa di tale regolamentazione, nel periodo dal 15 luglio al 31 agosto, può essere concordato di non effettuare i rientri pomeridiani che dovranno, in tal caso, essere recuperati entro il 31 dicembre.
7. I responsabili delle strutture amministrative dell'Ateneo definiscono l'orario di lavoro più funzionale alle attività da svolgere, dandone comunicazione alla Direzione Amministrativa, che effettuerà necessarie verifiche, al fine di omogeneizzare i criteri interpretativi ed applicativi del presente articolo e di razionalizzare gli orari delle strutture dell'Ateneo.
8. L'articolazione dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti e le modificazioni individuali dell'orario stabilito sono concordate dai responsabili sulla base delle esigenze di servizio e, ove possibile, delle loro motivate richieste, esclusivamente tra le tipologie previste nella tabella di cui sopra.
9. In caso di disaccordo tra le parti, comunicato formalmente alla Direzione Amministrativa, la questione è sottoposta a verifica con le Rappresentanze sindacali. In ogni caso sussiste l'obbligo di pronunciamento entro 20 giorni dal momento in cui perviene la richiesta. In sede di prima applicazione e fino a nuove determinazioni eventualmente assunte dai Responsabili di Struttura, viene assegnato d'ufficio l'orario individuale riconducibile alla fascia più simile della tabella di cui al comma 3.
10. Nell'ambito di ciascuna tipologia di orario è consentita la flessibilità, compatibilmente con l'apertura della struttura, fino a mezz'ora di anticipazione o di posticipazione rispetto all'orario di lavoro depositato presso l'Ufficio PTA. Per chi ha un orario di lavoro con inizio entro le ore 9.00 è consentita la flessibilità fino alle ore 9.30. L'orario flessibile è altresì consentito al personale con regime di lavoro part-time.
11. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello continuativo non può eccedere, di norma, le 6 ore, e l'intervallo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano non può essere inferiore ai 20 minuti nel rispetto delle regole della flessibilità. Nel caso in cui l'intervallo avvenga in misura inferiore ai venti minuti o non venga effettuato, lo stesso viene ricondotto d'ufficio ai venti minuti previsti.

12. I rientri pomeridiani che si verificano alla vigilia di festività possono essere anticipati, previa autorizzazione del responsabile della struttura.

Articolo 4 - Rilevazione presenze

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro di tutto il personale, esclusi i dirigenti, vengono rilevati tramite un sistema informatizzato.
2. Il personale, ad ogni entrata ed uscita dalla propria sede di lavoro, per qualunque motivo, deve far rilevare l'evento attraverso gli appositi lettori posti in corrispondenza degli ingressi.
3. Alla eventuale regolarizzazione della posizione oraria, il dipendente deve procedere entro brevissimo tempo; in caso di posizioni che risultino ancora aperte o errate entro il mese successivo, l'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo procede d'ufficio a chiudere la posizione.

Articolo 5 - Buono pasto

1. Ha diritto ai buoni pasto il personale tecnico-amministrativo per i giorni in cui l'orario di lavoro scelto all'interno dei casi di cui alla tabella dell'art. 3 (non inferiore a 6½ ore) sia svolto in orario sia antimeridiano che pomeridiano per non meno di due ore in ognuno di tali periodi.
2. Ha diritto al buono pasto anche il personale che effettua almeno tre ore di lavoro oltre l'orario assegnato, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, nel rispetto della pausa prevista, debitamente timbrata, all'interno della quale va consumato il pasto.
3. Nel caso di mancata timbratura della pausa pranzo per esigenze di servizio, questa andrà dichiarata all'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo tramite la procedura informatica in uso.
4. Ha diritto al buono pasto il personale, anche con rapporto di lavoro part-time senza rientri pomeridiani, che effettua corsi di aggiornamento obbligatori o è membro di commissioni di concorso/d'esame in giorni in cui non è previsto il rientro e indipendentemente dal numero di ore pomeridiane lavorate.
5. L'interruzione del servizio durante l'orario di lavoro pomeridiano per indisposizione o per gravi e documentati motivi personali che impedisca di effettuare le due ore di servizio previste, dà diritto ugualmente all'utilizzo del buono pasto.
6. Nel caso di inizio di una missione durante l'orario pomeridiano, il dipendente può usare il buono se dichiara di non usufruire del rimborso del medesimo pasto per missione.

7. Il personale tecnico-amministrativo che lavora presso l'Azienda Ospedaliera potrà optare per i buoni pasto dell'Università previa rinuncia scritta ai buoni pasto dell'Azienda.
8. Entro i primi giorni di ogni mese vengono distribuiti i buoni pasto maturati due mesi prima, sulla base delle risultanze del cartellino orario. Nel mese di febbraio si procederà alla distribuzione dei buoni eventualmente maturati e non consegnati durante l'anno precedente a causa di sistemazioni del cartellino orario avvenute successivamente all'erogazione mensile.

Articolo 6 - Recupero

1. Il credito orario potrà dar luogo, a richiesta dell'interessato:
 - ad accantonamento nel conto ore individuale ed utilizzazione sotto forma di riposi compensativi entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di maturazione, pena la perdita di tale diritto.
 - al compenso per lavoro straordinario, se autorizzato.
2. Il dipendente è tenuto a recuperare l'eventuale debito orario risultante al 31 dicembre in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Responsabile della struttura, comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Qualora il dipendente non effettui il recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate.
3. Per il personale inquadrato nella categoria EP l'eventuale superamento del monte ore trimestrale (pari a 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre) viene recuperato nel trimestre successivo. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di sette ore e 12 minuti in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali.
4. I dipendenti che usufruiscono della riduzione oraria per legge 104/92 ed allattamento, nei giorni per i quali tali permessi vengono utilizzati non maturano credito orario fino alla concorrenza dell'orario standard previsto per quella giornata.
5. Il personale inviato in missione può maturare credito orario per prestazioni effettivamente rese, durante lo svolgimento della missione, in eccedenza il normale orario di servizio.
6. I giorni di assenza dal servizio, concessi per recupero in occasione delle consultazioni elettorali, devono essere usufruiti entro le tre settimane successive allo svolgimento delle elezioni.

Articolo 7 - Permessi

1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, brevi permessi, preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura, la cui durata non può eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno. Tali permessi devono essere recuperati secondo quanto disposto all'art. 6 comma 2.
2. In aggiunta ai permessi di cui al comma 1, vengono concessi permessi per visite mediche specialistiche o analisi, esami clinici e terapie particolari, purché debitamente documentati e ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, per un totale annuo di 18 ore (da proporzionare in caso di part-time) nei limiti della durata della visita/prestazione più l'eventuale percorrenza; superato tale limite le ore dovranno essere recuperate.
3. In aggiunta ai permessi di cui al comma 2, nei casi accertati di gravidanza, la dipendente ha diritto a permessi da non recuperare per l'effettuazione di visite mediche ed esami diagnostici legati allo stato di gravidanza.
4. I permessi di cui ai commi precedenti non possono in alcun caso essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. E' fatta salva la fruizione del riposo compensativo per la restante parte dell'orario.
5. Rimane ferma la disciplina dei permessi retribuiti per diritto allo studio e dei permessi di cui all'art. 30 del CCNL 2006-2009, per il cui dettaglio si rimanda all'allegato 2 al presente regolamento.

Articolo 8 - Ferie

1. Il congedo ordinario consta di 28 giorni lavorativi, cui si aggiungono altri 4 giorni di festività soppresse da usufruirsi nell'anno solare.
2. I dipendenti neoassunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie, comprensivi dei 4 di festività soppresse. Decorsi 3 anni di servizio a tempo indeterminato, i medesimi godranno di 32 giorni di ferie.
3. Il congedo può essere fruito anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 10 giornate lavorative, d'intesa con il responsabile della struttura e compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Tutti i periodi di congedo, compresi i giorni di festività soppresse, vanno concordati con il responsabile di struttura, che terrà sempre conto delle esigenze di servizio, ed in caso di rifiuto deve darne giusta motivazione al richiedente.
5. Devono essere fruiti, inderogabilmente, entro l'anno solare di maturazione i seguenti giorni:

Regime ferie		Quota entro 31/12 dell'anno di maturazione	
		C.O.	F.S.
Neoassunti con orario su 5 gg	26 + 4	11	4
Neoassunti con orario su 6 gg	30 + 4	15	4
Assunti da più di 3 anni con orario su 5 gg	28 + 4	13	4
Assunti da più di 3 anni con orario su 6 gg	32 + 4	17	4

6. I rimanenti 15 giorni di congedo ordinario non goduti entro l'anno solare di maturazione dovranno essere usufruiti, obbligatoriamente, entro il 31 dicembre dell'anno successivo.
7. In casi eccezionali, i giorni di congedo ordinario non usufruiti nei termini di cui al comma 5) potranno essere derogati ed usufruiti entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione solo su decisione dell'Amministrazione, previa istanza prodotta dal responsabile di struttura che specifica le esigenze di servizio che inducono ad inoltrare tale richiesta. Tale deroga non è concessa nel caso in cui nel mese di dicembre il personale di categoria B, C e D abbia usufruito di giornate di riposo compensativo.
8. L'Ufficio procederà automaticamente ad imputare alle assenze dapprima le festività soppresse, poi il congedo ordinario dell'anno precedente, infine quello dell'anno in corso.
9. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero o per indifferibili motivi di servizio.
L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Articolo 9 - Altre assenze

1. I casi di assenza non programmata devono essere segnalati all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, e comunque entro le prime due ore di servizio al responsabile della struttura di appartenenza o all'ufficio Personale Tecnico-amministrativo, salvo motivato impedimento.
2. Nel caso di assenze dovute a malattia, opera una presunzione di continuità della malattia salvo dichiarazione contraria presente nei certificati successivi.
3. Casi di interruzione del servizio dovuti ad improvviso malore del dipendente, insorto durante l'orario di lavoro non sono computati come malattia.

4. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o medici convenzionati con il SSN.

Articolo 10 - Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore di programmazione del lavoro e può essere consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, per attività svolte oltre il normale orario di lavoro.
2. Il budget fra le varie strutture viene suddiviso in proporzione al numero dei dipendenti (a tempo indeterminato e a tempo determinato assegnati al 1° gennaio) con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale verticale. La gestione del budget dipende dall'organizzazione interna della struttura stessa. I Responsabili hanno l'obbligo di vigilare sul budget assegnato onde evitare sforamenti.
3. Per la Sede Amministrativa la suddivisione delle ore avviene per Area o gruppi di Uffici di Staff. Per i profili amministrativi delle strutture esterne il responsabile è il Segretario di Plesso o il Direttore del Centro; per i profili tecnici delle strutture esterne il referente è il Direttore del Dipartimento o del Centro.
4. Il Direttore Amministrativo, nel mese di gennaio dell'anno successivo, valutata la disponibilità finanziaria, a fronte di comprovati motivi derivanti da specifiche esigenze, legate alla funzionalità dei servizi certificate dal Responsabile della struttura, potrà autorizzare la liquidazione di ore eccedenti il limite della struttura.
5. Gli eventuali risparmi, accertati a consuntivo, andranno a incrementare le risorse da destinare al fondo di cui all'art. 87 del CCNL 2006-2009.
6. Le delegazioni trattanti, ogni qualvolta si renderà necessario, in applicazione del comma 4 dell'art. 86 CCNL 2006-2009, si incontreranno al fine di valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.
7. Il Direttore Amministrativo ha a disposizione un budget di ore da assegnare al personale chiamato a garantire il servizio anche in situazioni imprevedibili o in rapporto a obiettivi fissati ed alla realizzazione della programmazione triennale.

8. In nessun caso comunque potrà essere consentita la liquidazione di lavoro straordinario superiore alle 250 ore annue pro-capite.
9. La durata media dell'orario di lavoro non può superare per ogni periodo di sette giorni le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media va calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.

Articolo 11 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia ai contratti collettivi nazionali ed alla normativa statale in vigore.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2009.

ALLEGATO 1 - Tabella dell'articolazione dell'orario relativamente alle tipologie di cui all'articolo 3.

TABELLA DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO RELATIVAMENTE ALLE TIPOLOGIE DI CUI ALL'ARTICOLO 3						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ORARIO TIPOLOGIA A) 5 RIENTRI	8,00/13,00 - 13,20/15,32					
ORARIO TIPOLOGIA E) 6 GIORNI SETT.	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00

	GIORNO CON RIENTRO	GIORNO SENZA RIENTRO
ORARIO TIPOLOGIA B) 4 RIENTRI	8,00/13,00 - 13,20/15,50	8,00 - 14,00
ORARIO TIPOLOGIA C) 3 RIENTRI	8,00/14,00 - 14,20/16,20	8,00 - 14,00
ORARIO TIPOLOGIA D) 2 RIENTRI	8,00/14,00 - 14,20/17,20	8,00 - 14,00

Le pause pranzo potranno essere effettuate al di fuori della fascia di flessibilità esclusivamente per significative esigenze di servizio (es. svolgimento esperimento di laboratorio, riunioni con responsabili).

ALLEGATO 2 - Disciplina di dettaglio dei permessi retribuiti di cui all'art. 30 ccnl 2006-2009

Il verificarsi degli eventi che consentono la fruizione dei permessi di cui all'art. 30, durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti, con esclusione dei permessi di cui all'art. 30 comma 1.

Rimane ferma la disciplina degli altri permessi retribuiti espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge.

PERMESSI RETRIBUITI DI CUI ALL'ART. 30 COMMA 1 CCNL 2006-2009

Sono concessi al dipendente, sulla base di apposita documentazione o autocertificazione nei casi consentiti, per i seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi pubblici o ad esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: 8 giorni all'anno. Da tale beneficio sono esclusi i dipendenti a tempo determinato con contratto inferiore ai 12 mesi.
- Lutti per decesso del coniuge, del convivente la cui convivenza risulti da certificazione anagrafica, di parenti entro il II grado ed affini entro il I grado: 3 giorni lavorativi per evento da fruire entro 7 giorni dal decesso.
- Documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato) o di un parente entro il II grado (anche non convivente) o del convivente (purché la stabile convivenza con il lavoratore risulti da certificazione anagrafica): 3 giorni all'anno da fruire entro 7 giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

La grave infermità viene documentata dal medico specialista del SSN o con esso convenzionato, dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta, dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero (compreso Day Hospital) o intervento chirurgico. Nei primi due casi, il certificato dovrà contenere l'indicazione che trattasi di grave infermità.

PERMESSI RETRIBUITI DI CUI ALL'ART. 30 COMMA 2 CCNL 2006-2009

Possono essere concessi, nell'anno, 18 ore di permesso complessivo (da proporzionare in caso di part-time), per nascita di figli o per gravi motivi personali o familiari. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Per gravi motivi personali o familiari si intende:

- Matrimonio di figli: massimo un giorno per ogni matrimonio, da documentare mediante autocertificazione.
- Accompagnatori a visite specialistiche ed esami del coniuge, convivente o altro componente il nucleo familiare non autosufficiente (es. figli minori, persone anziane non autosufficienti o portatori di handicap certificato) nonché a parenti entro il II grado non autosufficienti anche non conviventi, da documentare con certificazione rilasciata dalla struttura medica.
- Assistenza ad un familiare (coniuge non legalmente separato, convivente purché la stabile convivenza con il lavoratore risulti da certificazione anagrafica, parente entro il II grado anche non convivente) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza sia specificatamente documentata in un certificato medico.
- Partecipazione a funerali di parenti di III grado. Un giorno per evento e solo per il giorno del funerale, da documentare mediante autocertificazione.
- Vaccinazioni obbligatorie del bambino, da documentare con certificazione dell'ASL.
- Inserimento figlio all'asilo nido o scuola materna, documentato mediante autocertificazione.
- Adozione e affidamento: per l'espletamento delle pratiche di adozione e affidamento familiare o preadottivo antecedenti all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia. La concessione è subordinata alla produzione del decreto di adozione o di affidamento o del provvedimento di affidamento rilasciato dai servizi sociali.
- Effettuazione di testimonianze per fatti non d'ufficio, su presentazione di invito e certificato di comparizione.