

**ACCORDO SULLE "MATERIE DA REGOLAMENTARE" DI CUI AL  
CONTRATTO DI LAVORO DEL PUBBLICO IMPIEGO quadriennio 1997-2000**

*Fra la Pubblica Amministrazione*

rappresentata da: Antonio L. Volpinari - Segretario di Stato per gli Affari Interni  
Romeo Morri - Segretario di Stato per il Lavoro

*e le Organizzazioni Sindacali*

rappresentate da: Giovanni Ghiotti - Segretario Generale C.S.d.L.  
Livia Leardini - F.U.P.I. - C.S.d.L.  
Marco Beccari - Segretario Generale C.D.L.S.  
Stefano Zonzini - F.P.I. - C.D.L.S.

fatto salvo quanto previsto dalla Legge 22/12/72 n. 41 e successive modifiche ed integrazioni, alla luce di quanto previsto dall'accordo per il rinnovo del Contratto di Lavoro del Pubblico Impiego quadriennio 1997-2000, ratificato dal Consiglio Grande e Generale nella seduta dell'8 ottobre 1997, con particolare riferimento alla voce "materie da regolamentare", con l'obiettivo di razionalizzare i vari istituti, coinvolgendo direttamente i Dirigenti nella loro gestione per garantire la funzionalità degli uffici e dei servizi, *si concorda quanto segue:*

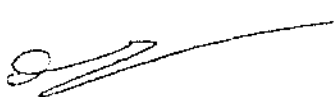
Il Capo del Personale, avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori e dei Dirigenti degli Uffici del Personale del settore di competenza, è impegnato a predisporre una modulistica appropriata e una procedura snella per i diversi tipi di concessioni ed autorizzazioni.

• **CONGEDO ORDINARIO**

Il Dirigente, dopo aver valutato ed eventualmente concordato con il dipendente il piano ferie, qualora lo ritenga adeguato alle esigenze del servizio, informa il dipendente della sua approvazione entro il 31 marzo. Il piano delle ferie dovrà essere trasmesso all'Ufficio del Personale del Settore di appartenenza entro i termini previsti dalla legge.

Le richieste di congedo, compilate su apposito modulo complete del visto di nulla osta del relativo Capo Ufficio, devono pervenire almeno 5 giorni prima del periodo







di congedo richiesto all'Ufficio responsabile del Personale del rispettivo Settore di competenza, per le opportune verifiche ed il necessario visto di autorizzazione.

Il congedo ordinario dovrà essere usufruito con periodo non inferiore ad un giorno. Supplenti ed incaricati hanno diritto al godimento dei giorni previsti di congedo ordinario in maniera proporzionale rispettivamente in base al servizio prestato (e quindi solo se maturati e senza l'obbligo di usufruirne alla data di maturazione) e in base al periodo di durata dell'incarico.

In caso di rinvio ferie che potrà essere disposto dai Dirigenti degli Uffici del Personale competenti entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, e che dovrà essere richiesto per assolute ed inderogabili necessità di servizio ed in caso di malattia, le stesse dovranno essere godute tassativamente nel 1° semestre dell'anno successivo e sempre nel rispetto dei 4 periodi complessivi previsti per l'anno al quale si riferiscono. Per incaricati e supplenti i giorni rinviati dovranno essere goduti in un unico periodo, sempre che siano già stati superati 4 periodi nell'anno precedente; in caso contrario resta valido quanto prevede la normativa per i dipendenti in ruolo.

Le ferie rinviate per lunga malattia possono essere usufruite anche successivamente al 30 giugno dell'anno successivo e comunque non oltre il 31 dicembre - previa autorizzazione del Dirigente dell'Ufficio del Personale competente - qualora non sia stato possibile al dipendente beneficiarne in precedenza per il protrarsi ininterrotto della malattia. Dopo il 31 dicembre il dipendente decade dal diritto. In caso di infortunio sul lavoro e malattia professionale il rinvio continuerà ad essere disposto per tutta la durata dell'aspettativa corrispondente; i giorni rinviati dovranno comunque essere goduti entro e non oltre il 1° semestre dell'anno successivo a quello del rientro.

E' fatta salva la facoltà del Dirigente di richiedere in qualsiasi momento accertamenti medici da parte degli uffici competenti.

Il dipendente che rientra in servizio dopo un periodo di malattia pari o superiore a 180 giorni, prima di poter usufruire del congedo ordinario dovrà prestare servizio effettivo per almeno 15 giorni continuativi.

*(Vedi Art. 42 "legge organica" "Aspettative per malattia" +*

Qualora il dipendente, assente per congedo ordinario, per esigenze del tutto particolari, sia richiamato in servizio dal proprio Capo Ufficio per un arco orario inferiore all'intera giornata lavorativa, potrà successivamente recuperare le ore effettuate in accordo con il Capo Ufficio entro i tre mesi successivi.

I periodi di congedo ordinario si interrompono esclusivamente in caso di malattia.

*Bele* *F. R. S.* *gg* *Rh<sup>2</sup>*

Coloro che sono collocati a riposo entro il 1999 usufruiranno di 26 giorni di congedo ordinario. Dall'1/01/2000 le ferie dei pensionandi saranno rapportate al periodo di servizio prestato.

• **PERMESSI STRAORDINARI**

- a) **PER MATRIMONIO:** i 15 giorni continuativi, da richiedersi con almeno quindici giorni di anticipo, devono ricomprendere il giorno della celebrazione, civile o religiosa. Il modulo di richiesta da inviare agli Uffici responsabili del Settore di appartenenza dovrà indicare la data del matrimonio.
- b) **PER LUTTO:** può essere concesso fino ad un massimo di 5 giorni in caso di scomparsa di genitori, coniuge o convivente risultante dallo Stato di famiglia, figli, fratelli; fino ad un massimo di 3 giorni per nipoti, suoceri, nonni, nuore, generi e cognati; 1 giorno nei casi di zii e cugini. E' fatta salva la facoltà del Dirigente, sentito il Capo del Personale, di valutare eventuali richieste per casi particolari non previsti.
- c) **PER OGNI ALTRA CIRCOSTANZA PARTICOLARE:** i permessi dovranno essere richiesti per motivi straordinari e riferiti a circostanze particolari, tenuto conto del diritto alla riservatezza del dipendente.

Per evitare che vengano autorizzati permessi straordinari oltre il limite previsto dalla vigente Legge organica e successive modifiche, i moduli di concessione, debitamente compilati in ogni loro parte, dovranno essere trasmessi all'Ufficio del Personale competente in tempo utile, ove possibile, al fine del controllo preventivo. Considerato che dall'1/01/86, è riconosciuta la possibilità di usufruire di tali permessi, oltre che in giornate, anche in ore e frazioni di ore, diventa indispensabile trasmettere con le stesse modalità utilizzate per quelli di intere giornate, i moduli di richiesta o in alternativa un prospetto dettagliato riepilogativo mensile.

Per chi presta servizio per 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi, ad ogni giornata di permesso corrispondono 7 ore e 12 minuti (media proporzionale), mentre per coloro i quali prestano servizio per un numero di ore o di giornate lavorative diverse da quanto sopra, andrà applicata la proporzione. (es. 36 ore su 6 giorni lavorativi, un giorno di permesso corrisponde a 6 ore). Si sottolinea altresì che l'assenza di una intera giornata corrisponde ad un giorno di permesso indipendentemente dall'orario di servizio previsto per tale giornata.

L'utilizzo dei permessi straordinari retribuiti può avvenire da parte del personale turnista anche durante il turno di notte. Nell'ambito dell'anno solare è consentito usufruire di due permessi notturni equivalente all'orario di una presenza ordinaria diurna; l'utilizzo di ulteriore permesso straordinario durante la notte comporta l'impegno di due giornate di permesso.

Non potrà essere autorizzata la trasformazione dei permessi di cui alla lettera c) ed al 2° comma - Legge 13/03/91 n. 38, se già goduti, con altro tipo di permesso

*[Handwritten signatures and initials]*

straordinario. E' possibile annullare, su richiesta del Dirigente competente, i permessi di cui sopra qualora tale richiesta pervenga prima o nella medesima data prevista per lo stesso.

#### • PERMESSI PER STUDIO

1. Il dipendente deve dimostrare di essere iscritto ad un regolare corso di studio, legalmente riconosciuto, dietro presentazione, ogni anno, del certificato di iscrizione, nonché di essere in regola con le rate successive. Il Dirigente, verificata la validità della documentazione presentata, la trasmette all'Ufficio responsabile della gestione del personale.
2. Può essere concesso solo durante gli anni di durata legale del corso e non può essere concesso agli studenti iscritti fuori corso (delibera Consiglio di XII - seduta del 17/4/85) fatto salvo il caso di esame di laurea.
3. Il dipendente, che dovrà di norma richiedere il permesso almeno con 10 giorni di anticipo rispetto la sua decorrenza, dovrà documentare appena terminato il periodo di permesso o di aver frequentato le lezioni o di avere sostenuto esami, indipendentemente dall'esito; sono riconosciuti 2 giorni antecedenti alla prova di esame per gli studenti universitari. Lo studente dovrà comunque aver superato almeno 1 esame ogni Anno Accademico per poter continuare a beneficiare dei permessi.
4. Lo studente universitario nell'anno dell'immatricolazione, considerato che generalmente l'Anno Accademico decorre dal 1° novembre, ha diritto fino a 3 giorni (20:12 x 2), calcolati in proporzione rispetto alla sua condizione di studente.
5. Potranno essere riconosciuti permessi per studio nella sessione straordinaria dell'ultimo anno di durata legale del corso di laurea, solo qualora lo studente lavoratore completi, durante la sessione stessa, il suo ciclo di studi, presentando successivamente il certificato di laurea.
6. Il dipendente dovrà consegnare i documenti richiesti al proprio dirigente (affinché lo stesso possa effettuare i dovuti controlli prima della concessione e le verifiche successive), il quale provvederà a trasmetterli all'Ufficio del Personale competente unitamente o ad integrazione delle varie richieste.
7. Il dipendente che abbia già concluso un regolare corso di studio utilizzando i permessi di studio previsti dalla legge, qualora intenda iscriversi ad un ulteriore corso di grado pari o superiore a quello di cui è già in possesso, per usufruire dei permessi di studio, il corso deve essere legalmente riconosciuto ed attinente al servizio che il dipendente sta svolgendo e deve ottenere, valutato il Piano degli Studi, l'autorizzazione del Dirigente dell'ufficio del personale competente su conforme parere del Capo Ufficio.
8. Il dipendente iscritto all'Università che cambia il Corso di Laurea o Facoltà può utilizzare i permessi solo per gli Anni Accademici previsti per la durata del corso a cui era iscritto in precedenza - fatto salvo il caso dell'esame di laurea - e per non più di un cambio di Corso o Facoltà.

*gll*  
H. Z. A.

*oo*

Ah 4

9. Per il conseguimento del diploma di maturità, il dipendente può utilizzare i permessi per studio, nel limite massimo previsto dalla legge, dal giorno della prima prova scritta alla conclusione dell'esame orale; in caso di esame di Licenza di Scuola Media, vengono riconosciuti permessi di studio esclusivamente per le giornate delle relative prove.
10. Non può essere autorizzato alcun permesso per studio per la frequenza ai corsi tenuti all'interno del territorio della Repubblica di San Marino fuori dal normale orario di lavoro.

#### • ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI

Rispetto rigoroso dell'art. 45 della Legge Organica. Tale tipo di aspettativa per periodi inferiori a sei mesi può essere concesso esclusivamente per gravi motivi familiari. Tali gravi motivi familiari dovranno essere attestati dal richiedente fatto salvo il diritto alla riservatezza, alla quale può appellarsi con atto formale, assumendosi ogni responsabilità per quanto dichiarato in domanda (art.297-Codice Penale). L'autorizzazione è disposta dal Dirigente dell'Ufficio del Personale del Settore di competenza su conforme parere del Capo Ufficio. In caso di motivata non concessione da parte del Capo Ufficio, resta valido quanto contenuto nell'art. 45 della vigente Legge Organica.

Non potrà essere concesso il rientro anticipato dall'aspettativa in periodo di temporanea sospensione dei servizi dai quali il richiedente dipende.

#### • LAVORO STRAORDINARIO

La permanenza in servizio oltre il normale orario per essere considerato lavoro straordinario deve essere preventivamente richiesto dal Capo Ufficio al dipendente.

Il Capo Ufficio a sua volta è tenuto a richiedere autorizzazione preventiva al Capo del Personale, motivando e segnalando indicativamente un monte ore, il tipo di trattamento (pagamento o recupero) ed i dipendenti interessati.

I Direttori dell'I.S.S. e delle Aziende Autonome di Stato concordano con il Capo del Personale l'utilizzazione del lavoro straordinario.

L'ammontare totale dello straordinario autorizzato è comprensivo sia delle ore a liquidazione che delle ore a recupero, specificando che in quest'ultimo caso, a mente dell'Accordo P.A.-OO.SS. del 23/2/87 - ratificato dal Consiglio Grande e Generale nella seduta del 3 giugno 1987, atto amministrativo legittimato il 17/6/87, - tali ore di recupero dovranno essere considerate alla pari delle ore di servizio effettivamente svolto, fatto salvo il pagamento della sola maggiorazione per lavoro notturno o in giornate festive o di riposo settimanale ed il recupero corrispondente, concordato con il proprio Dirigente, dovrà avvenire entro e non oltre i sei mesi successivi.



Delle ore di lavoro straordinario dovrà essere inviata comunicazione mensile al rispettivo Ufficio del Personale per le registrazioni di competenza utilizzando appositi moduli distinti per ore straordinarie a pagamento e per ore straordinarie a recupero.

#### • ORARIO DI SERVIZIO

Il Capo Ufficio deve vigilare sul rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti e segnalare al Capo del Personale l'inosservanza dello stesso.

Il Capo Ufficio deve altresì utilizzare la flessibilità d'orario, concordata con il Capo del Personale, per garantire una puntuale risposta alle esigenze dell'utenza.

- **Ritardi entro 5 minuti** - E' prevista una tolleranza massima non oltre i 5 minuti di ritardo rispetto all'inizio del turno di lavoro, ad eccezione per quei dipendenti che devono osservare un orario rigido, per coloro i quali hanno un modello orario autorizzato a compensazione o flessibile e per coloro i quali devono garantire l'apertura degli Uffici. Si precisa che tale tolleranza non riconosce comunque la possibilità di iniziare con ritardo il proprio turno di lavoro, bensì l'eventualità di contrattamenti occasionali. Tale eventuale ritardo deve essere recuperato per intero nella stessa giornata prolungando l'orario di fine servizio.

- **Ritardi superiori a 5 minuti**

a) I ritardi superiori a 5 minuti, se giustificati da validi motivi, andranno detratti dai permessi straordinari retribuiti e non o da compensarsi con lavoro straordinario autorizzato e già effettuato (straordinario a recupero) ed esclusivamente previa autorizzazione del Capo Ufficio.

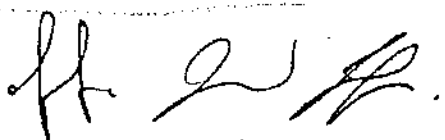
b) E' data altresì facoltà a ciascun Dirigente di autorizzare, qualora ritenga che sussistano esigenze di servizio, recuperi per ritardi o uscite per motivi personali sempre che gli stessi siano giustificati da eccezionali, occasionali e validi motivi, precisando che non potrà comunque essere autorizzato il recupero di una intera giornata di assenza e oltre il limite complessivo di 6 ore mensili.

Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento dei ritardi o delle uscite per motivi personali.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro dei dipendenti dei servizi sanitari e socio-sanitari, considerata la particolarità delle funzioni, viene riconosciuto, seppur nell'ambito degli orari stabiliti, l'utilizzo della flessibilità, gestita dal Direttore I.S.S. in accordo con i Responsabili dei servizi stessi.

E' fatto assoluto divieto di uscire dagli Uffici durante l'orario di lavoro se non per ragioni di servizio o motivi personali:

a) **Uscite per ragioni di servizio:** tali uscite dovranno essere scrupolosamente annotate su apposito registro fornito dall'Ufficio del Personale del settore di appartenenza e autorizzate dal Capo-Ufficio. All'atto di assentarsi dall'Ufficio il dipendente deve annotare il periodo presumibile dell'assenza e la specifica motivazione della stessa. Sottoscrivendo la dichiarazione, il Capo-Ufficio deve

 6

verificare la corretta tenuta del registro, la rispondenza delle varie assenze alle esigenze del servizio relativamente alla motivazione e alla durata.

- b) **Uscite per motivi personali:** tali uscite potranno essere concesse nel limite dei permessi straordinari retribuiti e non o da compensarsi con lavoro straordinario autorizzato e già effettuato (straordinario a recupero), e solo previa autorizzazione del Capo-Ufficio.

Considerato inoltre che i supplenti devono maturare il diritto al godimento dei giorni di congedo ordinario e straordinario prima di poterne beneficiare, per quanto attiene ai permessi straordinari retribuiti e non, utilizzati in ore o frazioni di ore, questi potranno essere concessi solo dopo la maturazione di almeno mezza giornata di ciascun permesso:

(Es.: - 1 giorno di permesso straordinario retribuito ogni 72 giorni supplenza continuativi, per cui mezza giornata di permesso straordinario non retribuito dopo 36 giorni di incarico o supplenza continuativi; - 1 giorno di permesso straordinario non retribuito ogni 45 giorni supplenza continuativi, per cui mezza giornata di permesso straordinario non retribuito dopo 23 giorni di incarico o supplenza continuativi).

Si precisa che l'ulteriore mezza giornata, a completamento del giorno di permesso straordinario, potrà essere usufruita solo trascorsi gli ultimi 36 o 23 giorni.

Sulle uscite per motivi personali occorre rispettare il principio della non concomitanza al fine di non compromettere la regolare attività dell'Ufficio e le stesse devono essere di norma motivate specificatamente e compiutamente salvo il diritto del dipendente alla riservatezza. In tal caso il Capo-Ufficio deve annotare la motivazione precedentemente all'assenza del dipendente in apposito registro fornito dagli uffici del personale del settore di appartenenza; il dipendente si assumerà ogni responsabilità relativa alla giustificazione dell'assenza. Dei permessi sopra concessi dovrà essere data comunicazione all'Ufficio del Personale competente.

- **Documentazione cartacea sulle presenze**

- a) Tabulati di stampa della rilevazione automatizzata delle presenze.

Tali tabulati dovranno essere inviati debitamente compilati, controllati e vistati entro il mese successivo a quello al quale si riferiscono, all'ufficio del personale competente.

Si precisa che il tesserino magnetico è un documento strettamente personale ed il suo utilizzo deve avvenire esclusivamente per mano del titolare.

Si sottolinea, inoltre, che il dipendente è tenuto a timbrare ogni qualvolta si assenta dal proprio luogo di lavoro ricordando che le timbrature devono riportare la situazione reale della presenza in servizio e pertanto il mancato rispetto di quanto sopra è violazione di precise norme in materia.

- b) Fogli firme di presenza.

Per quanto riguarda coloro i quali registrano la presenza in servizio attraverso la firma sugli appositi moduli, questi ultimi dovranno essere trasmessi

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

settimanalmente. La firma del dipendente che attesta l'effettiva presenza in ufficio, deve avvenire al cospetto del Capo Ufficio; ove ciò non sia materialmente possibile (es. diverso turno di servizio o diversa sede) lo stesso individuerà un responsabile in sua vece.

Nell'apporre la firma sia in entrata che in uscita, si dovrà registrare anche l'orario corrispondente; andrà altresì indicato in caso di assenza, nella relativa casella il motivo della stessa; in caso di uscita per ragioni di servizio o motivi personali la stessa andrà segnalata nell'apposito spazio riservato alle note, richiamando il relativo registro.

- **Pausa mensa**

Per i dipendenti che prestano servizio con doppio turno nelle giornate di lunedì e giovedì è prevista una pausa mensa di 45 minuti da effettuarsi nell'arco di tempo compreso fra le 12.30 e le 15.00 previo accordo con il proprio Dirigente e al fine di assicurare l'apertura continuativa dell'ufficio e/o l'erogazione del servizio. Per i dipendenti dell'I.S.S. resta salvo quanto previsto nell'Accordo P.A./OO.SS. del 26/05/87, per quanto riguarda la parte relativa all'INTERVALLO di 30 minuti.

Tutti i dipendenti dovranno obbligatoriamente effettuare regolari timbrature di uscita e di entrata. Ai dipendenti che eventualmente restano in ufficio durante la pausa mensa, il periodo convenzionale corrispondente alla stessa non sarà in ogni caso riconosciuto come servizio, fermo restando l'obbligo della regolare timbratura. Ritardi in entrata all'inizio del turno pomeridiano non possono essere recuperati e andranno detratti dai permessi straordinari retribuiti e non retribuiti.

• **ASSENZE PER ALLATTAMENTO**

Le assenze dal servizio per allattamento debbono avvenire per 2 ore intere discontinue. Eventuali ritardi al rientro delle singole 2 ore saranno da considerarsi in conto permesso straordinario retribuito e non retribuito.

• **INDENNITA' CHILOMETRICA**

Il Capo del Personale, in accordo con i Dirigenti, dovrà predisporre una tabella delle percorrenze all'interno del territorio.

I Coordinatori di Dipartimento e i Dirigenti dovranno verificare la puntuale applicazione delle disposizioni contenute nel presente accordo.

*[Handwritten signatures]*



Il Capo del Personale come da Legge del 10/02/1995 n. 23 effettuerà i controlli per una verifica costante di quanto sottoscritto.

Le parti si impegnano a discutere nel prossimo rinnovo contrattuale l'eliminazione delle disparità di trattamento, nel calcolo dei giorni di congedo ordinario, fra coloro che prestano attività su 5 giorni alla settimana, su 6 giorni alla settimana o a turno. Per la funzionalità dei servizi si potrà prevedere la programmazione dei tre giorni di permesso straordinario, introdotti a seguito delle festività soppresse, nel piano delle ferie.

Inoltre, per uniformità di trattamento, si dovrà discutere sulla previsione del riconoscimento dei permessi straordinari non più in giorni bensì pari ad un numero di ore lavorative.

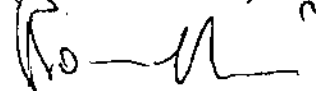
*San Marino, li 29 luglio 1999/1698 d.F.R.*

per la Pubblica Amministrazione

SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
(Antonio L. Volpinari)



SEGRETARIO DI STATO  
PER IL LAVORO  
(Romeo Morri)




per le Organizzazioni Sindacali

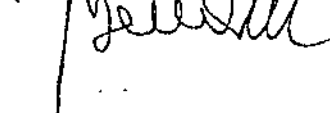
SEGRETARIO GENERALE C.S.d.L.  
(Giovanni Ghiotti)



F.U.P.I. - C.S.d.L.  
(Livia Leardini)



SEGRETARIO GENERALE C.D.L.S.  
(Marco Beccari)



F.P.I. - C.D.L.S.  
(Stefano Zonzini)

