
CIRCOLARI

PRESIDENZA DELLA REGIONE

Circolare 30 gennaio 2003, n. 2.

Applicazione del CCRL 1998/2001 del 24.12.2002 – parte normativa per il quadriennio 1998/2001 e parte eco-

CIRCULAIRES

PRÉSIDENCE DE LA RÉGION

Circulaire n° 2 du 30 janvier 2003,

relative à l'application de la CCRT 1998/2001 du 24 décembre 2002 des personnels appartenant aux catégories

nomica per il biennio 2000/2001 – Definizione della parte economica relativa al biennio 2002/2003 – per il personale appartenente alle categorie di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta.

Ai Dirigenti regionali
LORO SEDI

Ai Segretari particolari
LORO SEDI

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione
LORO SEDI

Al Rettore del Convitto F.Chabod
AOSTA

Al Direttore dell'Istituto A.Gervasone
CHÂTILLON

Al Direttore dell'I.R.R.E.- VDA
SEDE

Ai dipendenti comandati e distaccati
LORO SEDI

e, p.c.: All'Agenzia regionale per le relazioni sindacali
Piazza Manzetti, 2
11100 AOSTA

Alle Organizzazioni sindacali
LORO SEDI

Facendo seguito alla circolare n. 45 del 24 dicembre 2002 si illustrano i contenuti del contratto con particolare riguardo agli istituti di nuova introduzione ed a tutti gli istituti, giuridici ed economici, la cui disciplina è stata modificata rispetto alla precedente.

Con riguardo al trattamento economico, si comunica che con il cedolino del mese di gennaio sono stati corrisposti gli importi aggiornati dello stipendio tabellare e delle indennità nonché gli arretrati relativi all'anno 2002 tassati secondo il regime della tassazione corrente. Con il cedolino del mese di febbraio saranno, invece, corrisposti gli arretrati relativi agli anni 2000 e 2001, tassati secondo il regime della tassazione separata.

Considerata l'ampiezza del contenuto della presente circolare nonché la molteplicità degli argomenti trattati, per semplicità di lettura e di esposizione, la trattazione è stata strutturata in diverse parti secondo l'indice di seguito riportato:

PARTE NORMATIVA

- Costituzione ed estinzione del rapporto di lavoro
Contratto individuale di lavoro
Periodo di prova
Cessazione del rapporto di lavoro

de toutes les collectivités du statut unique de la Vallée d'Aoste (volet normatif – période 1998/2001 – volet économique – période 2000/2001 – définition volet économique – période 2002/2003).

Le coordinateur du Département du personnel et de l'organisation à Mmes et MM. les dirigeants régionaux, les secrétaires particuliers, les directeurs généraux des institutions scolaires et éducatives de la Région, le recteur du pensionnat F. Chabod, le directeur du collège A. Gervasone, la directrice de l'IRRE – Vallée d'Aoste et les personnels régionaux mis à disposition ou détachés ainsi que, pour information, à l'Agence régionale pour les rapports avec les syndicats et aux organisations syndicales.

Suite à la circulaire n° 45 du 24 décembre 2002, la présente circulaire explique les contenus de la CCRT 1998/2001 et notamment les nouvelles dispositions de celle-ci et les modifications qu'elle apporte aux dispositions relatives au statut et au traitement du personnel.

Pour ce qui est du traitement, il est communiqué que la fiche de paie du mois de janvier comprend les montants mis à jour du salaire fixe et des indemnités, ainsi que les arriérés relatifs à l'an 2002, soumis au régime de taxation ordinaire. Les arriérés relatifs aux années 2000 et 2001, soumis au régime de taxation séparée, seront versés avec le salaire du mois de février.

Compte tenu de l'ampleur de la présente circulaire et de la multiplicité des sujets traités, pour en faciliter la lecture, celle-ci a été divisée selon la table des matières ci-après :

VOLET NORMATIF

- Signature et cessation du contrat de travail
Contrat individuel de travail
Période d'essai
Cessation du contrat de travail

Preavviso
Riammissione in servizio

- Orario di lavoro
Riduzione di orario
- Assenze dal servizio
Ferie
Permessi
Congedi
Aspettative
Malattia
Infortuni sul lavoro e malattie dovute a cause di servizio
Cumulo di aspettative – assenze – congedi

Assenze nel rapporto di lavoro a tempo parziale

PARTE ECONOMICA

- Trattamento per attività prestata in giorno festivo, riposo settimanale e giorno non lavorativo
- Indennità di turno e maggiorazioni orarie
- Trattamento di trasferta
- Indennità chilometrica
- Lavoro straordinario
- Altre indennità

ELENCO MODULISTICA

ALLEGATI A e B

- Istruzioni per il programma informatizzato delle assenze

PARTE NORMATIVA

COSTITUZIONE ED ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Contratto individuale di lavoro
- Periodo di prova
- Cessazione del rapporto di lavoro
- Preavviso
- Riammissione in servizio

Contratto individuale di lavoro

Art. 22 bis

Con decorrenza 24 dicembre 2002 il rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro. Il contratto individuale di lavoro sostituisce il provvedimento di nomina e ne produce i medesimi effetti.

Il contenuto essenziale del contratto individuale di lavoro è il seguente:

Préavis
Réintégration dans l'emploi

- Horaire de travail
Réduction du temps de travail
- Absences
Congés annuels
Autorisations d'absence rémunérée
Congés
Autorisations d'absence non rémunérée
Maladie
Accident du travail et maladies professionnelles
Autorisations d'absence non rémunérée, absences et congés : cumul
Absences dans le cadre du régime de travail à temps partiel

VOLET ÉCONOMIQUE

- Traitement relatif aux jours fériés, aux repos hebdomadaires et aux jours non ouvrés
- Roulements : indemnités et majorations horaires
- Indemnités de déplacement
- Indemnité kilométrique
- Heures supplémentaires
- Autres indemnités

LISTE DES FORMULAIRES

ANNEXES A ET B

- Instructions relatives à l'utilisation du logiciel des absences

VOLET NORMATIF

SIGNATURE ET CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Contrat individuel de travail
- Période d'essai
- Cessation du contrat de travail
- Préavis
- Réintégration dans l'emploi

Contrat individuel de travail

Art. 22 bis

À compter du 24 décembre 2002, les relations de travail à durée indéterminée ou déterminée sont régies par des contrats individuels. Les contrats individuels de travail remplacent les actes de nomination et déploient les mêmes effets.

Les contrats individuels de travail doivent indiquer essentiellement :

- a) tipologia del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato, a termine, a tempo pieno, a tempo parziale, fornitura di lavoro temporaneo);
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) termine finale nel contratto di lavoro a termine;
- d) qualifica di assunzione e trattamento economico;
- e) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- f) durata del periodo di prova

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro l'interessato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme vigenti. In caso contrario il soggetto deve presentare dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Se il rapporto di lavoro intercorre con altro Ente del comparto, il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza, per tutta la durata del periodo di prova cui è soggetto presso la nuova amministrazione e viene collocato, dall'amministrazione di provenienza, in aspettativa per espletamento del periodo di prova. In caso di recesso di una delle parti durante il periodo di prova o in caso di mancato superamento della prova il lavoratore rientra, a domanda, nell'ente di provenienza, nella stessa categoria, posizione e profilo ricoperti al momento del collocamento in aspettativa. La medesima disciplina si applica anche se il lavoratore proviene da un ente di diverso comparto il cui contratto preveda analoga disciplina.

Periodo di prova

Art. 23 e 54

Personale a tempo indeterminato

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita come segue:

- categorie A e B: 3 mesi;
- categorie C e D: 6 mesi.

Personale a tempo determinato

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- rapporti di durata fino a sei mesi: non più di due settimane;
- rapporti di durata superiore a sei mesi: non più di quattro settimane.

- a) la typologie de la relation de travail (à durée indéterminée, à durée déterminée, à plein temps, à temps partiel, travail temporaire) ;
- b) la date de début de la relation de travail ;
- c) la date d'expiration, s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée ;
- d) l'emploi et le traitement y afférent ;
- e) les fonctions relatives à l'emploi en cause ;
- f) la durée de la période d'essai.

Avant de procéder à la passation d'un contrat, l'intéressé doit déclarer sur l'honneur qu'il n'est pas titulaire d'un autre emploi public ou privé et qu'il ne se trouve pas dans les cas d'incompatibilité prévus par les dispositions en vigueur. Dans le cas contraire, il doit présenter une déclaration attestant qu'il opte pour la nouvelle administration. S'il est titulaire d'un emploi auprès d'une autre collectivité du statut unique, le fonctionnaire a le droit de conserver son emploi, sans rémunération, pendant toute la durée de la période d'essai, au titre de laquelle la collectivité d'origine lui accorde une autorisation d'absence. Si le contrat est résilié par l'une ou l'autre partie pendant la période d'essai ou si le fonctionnaire n'est pas considéré apte à l'issue de ladite période, il peut demander à être réintégré dans sa catégorie et dans son profil professionnel. La présente disposition s'applique également aux fonctionnaires titulaires d'un emploi dans une collectivité ne relevant pas du statut unique si la convention y afférente prévoit une possibilité analogue.

Période d'essai

Art. 23 et 54

Personnel sous contrat à durée indéterminée

Les fonctionnaires sous contrat à durée indéterminée sont soumis à une période d'essai dont la durée est établie comme suit :

- 3 mois pour les catégories A et B ;
- 6 mois pour les catégories C et D.

Personnel sous contrat à durée déterminée

Compte tenu de la durée prévue de la relation de travail, les fonctionnaires recrutés sous contrat à durée déterminée peuvent être soumis à une période d'essai dont la durée est établie comme suit :

- deux semaines maximum pour les contrats de travail dont la durée va jusqu'à six mois ;
- quatre semaines maximum pour les contrats dont la durée dépasse six mois.

Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. In caso di part-time verticale si calcolano, pertanto, i soli periodi effettivamente lavorati.

Sospensione del periodo di prova

Il periodo di prova è sospeso nei seguenti casi:

- malattia del dipendente. In tal caso il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto;
- assolvimento del servizio militare di leva o arruolamento volontario per anticipare gli obblighi di leva o prestazione del servizio sostitutivo civile;
- altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti.

Durante i periodi di assenza che sospendono il periodo di prova al dipendente compete lo stesso trattamento economico previsto per il personale non in prova.

Recesso dal rapporto di lavoro

Durante il periodo di prova ciascuna delle parti, in qualsiasi momento, può recedere dal rapporto di lavoro, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- a) sia decorsa la metà del periodo di prova, limitatamente al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) il periodo di prova non si trovi sospeso.

Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, nel caso in cui la parte che recede è l'Amministrazione, il recesso deve essere motivato. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati. Al dipendente spetta altresì la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Superamento del periodo di prova

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, la prova si intende superata e il dipendente si intende confermato in servizio. Al dipendente è riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Cessazione del rapporto di lavoro

Il contratto in esame non disciplina le cause di cessazione del rapporto di lavoro. Queste ultime sono state pertanto ricostruite analizzando le disposizioni legislative in vigore.

Oltre alle cause connesse a procedimenti penali e/o di-

Aux fins de la période d'essai, seul le service effectivement accompli est pris en compte. Par conséquent, en cas de régime de travail à temps partiel vertical, seules les périodes effectivement travaillées sont prises en considération.

Interruption de la période d'essai

La période d'essai est interrompue :

- en cas de congé de maladie. En l'occurrence, les fonctionnaires conservent leur emploi pendant une période de 6 mois maximum, à l'issue de laquelle le contrat de travail est résilié ;
- en cas d'accomplissement des obligations du service national, d'appel par anticipation ou d'accomplissement desdites obligations sous une forme civile ;
- dans les autres cas expressément prévus par la loi ou par les règlements en vigueur.

En cas d'interruption de la période d'essai, les fonctionnaires sont rémunérés selon les dispositions prévues pour les personnels qui ne sont plus soumis à la période d'essai.

Résiliation du contrat de travail

Le contrat peut être résilié à tout moment par l'une ou l'autre partie, sans préavis ni indemnité de préavis, à condition :

- a) que la première moitié de la période d'essai se soit écoulée, pour ce qui est du personnel sous contrat à durée indéterminée ;
- b) que la période d'essai ne soit pas interrompue.

Le contrat est considéré comme résilié à compter de la notification y afférente. Lorsqu'un contrat est résilié par l'Administration, celle-ci est tenue de motiver sa décision. En cas de résiliation, le fonctionnaire est rémunéré jusqu'au dernier jour de service effectif et son traitement comprend la part de treizième mois à laquelle il a droit. Par ailleurs, les congés annuels auxquels il a droit et dont il n'a pas bénéficié lui sont également payés.

Appréciation favorable à l'issue de la période d'essai

Si le contrat de travail n'est pas résilié par l'une ou l'autre partie pendant la période d'essai, le fonctionnaire est considéré comme recruté de plein droit et son ancienneté de service est calculée à compter du jour de son recrutement.

Cessation du contrat de travail

La convention ne régit pas les causes de cessation du contrat de travail, qui sont établies par les dispositions législatives en vigueur en la matière.

En sus des cas d'actions pénales et/ou disciplinaires, les

sciplinari, le principali cause di cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, sono le seguenti:

- a) collocamento a riposo d'ufficio al compimento dei limiti di età o di servizio previsti dalle norme di legge;
- b) dimissioni del dipendente;
- c) dispensa dal servizio per inidoneità psico-fisica;
- d) decesso del dipendente.

In caso di dimissioni il dipendente, nei termini di preavviso di cui al paragrafo successivo, comunica per iscritto alla Direzione scrivente, e per conoscenza al dirigente di riferimento, la propria volontà di recedere dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale. La comunicazione, ai fini della verifica del rispetto dei termini di preavviso, deve essere trasmessa con raccomandata con ricevuta di ritorno oppure consegnata direttamente all'ufficio amministrazione di questa Direzione il quale provvederà a rilasciare al dipendente la fotocopia della comunicazione protocollata.

Preavviso

Art. 24

Il preavviso si applica in tutti i casi in cui il contratto in esame prevede la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso e quindi sicuramente al caso di dimissioni del dipendente. La Direzione scrivente si riserva di approfondire la materia e di dare informazione, con successiva circolare, delle altre cause di estinzione del rapporto di lavoro rispetto alle quali la regola del preavviso trova ugualmente applicazione.

La corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso si applica nei seguenti casi:

- a) quando non siano stati rispettati i termini di preavviso previsti;
- b) quando il rapporto di lavoro si risolva per dispensa per inidoneità psico-fisica;
- c) quando il rapporto di lavoro si risolva per decesso del dipendente. In tale caso l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del c.c., nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

La risoluzione del rapporto di lavoro avviene senza preavviso né corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso nei seguenti casi:

- a) nei confronti del dipendente che, con rapporto di lavoro

principales causes de cessation du contrat de travail à durée indéterminée après la période d'essai sont les suivantes :

- a) Mise à la retraite d'office du fonctionnaire lorsque celui-ci a atteint l'âge ou l'ancienneté limite prévus par les dispositions législatives en vigueur ;
- b) Démission du fonctionnaire ;
- c) Licenciement du fonctionnaire pour inaptitude psychophysique ;
- d) Décès du fonctionnaire.

Le fonctionnaire qui entend démissionner de son emploi auprès de l'Administration régionale doit en informer par écrit la Direction de la gestion du personnel, dans le respect de la période de préavis visée au paragraphe suivant. Aux fins de la vérification du respect du préavis en cause, la communication relative à la démission doit être transmise sous pli recommandé avec accusé de réception ou bien remise directement au bureau compétent de la Direction susmentionnée, qui délivre au fonctionnaire une photocopie de sa communication enregistrée.

Préavis

Art. 24

Les dispositions relatives au préavis s'appliquent dans tous les cas où, au sens de la convention en cause, la résiliation du contrat de travail comporte un préavis et donc sans aucun doute en cas de démission du fonctionnaire. La Direction de la gestion du personnel se réserve d'approfondir la question et d'informer le personnel, par une circulaire ultérieure, au sujet des autres causes de résiliation du contrat de travail comportant l'application des dispositions relatives au préavis.

L'indemnité de préavis est versée dans les cas suivants :

- a) Lorsque la période de préavis n'a pas été respectée ;
- b) Lorsque le contrat de travail est résilié du fait du licenciement pour inaptitude psychophysique ;
- c) Lorsque le contrat de travail est résilié pour cause de décès du fonctionnaire. Dans ce cas, l'Administration verse aux ayants droit l'indemnité de préavis, aux termes des dispositions de l'art. 2122 du Code civil, ainsi qu'une somme à titre de paiement des congés annuels auxquels le fonctionnaire avait droit et dont il n'a pas bénéficié.

Le contrat de travail est résilié sans préavis ni indemnité dans les cas suivants :

- a) Lorsque le contrat de travail du fonctionnaire a été sus-

sospeso per servizio militare o servizio sostitutivo civile, entro quindici giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo non si metta a disposizione dell'Ente per riprendere servizio;

- b) nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del diverso termine fissato dall'ente;
- c) in caso di recesso dal rapporto di lavoro durante il periodo di prova purché, per i dipendenti a tempo indeterminato, sia già decorsa la metà del periodo stesso.

Termini di preavviso

I termini di preavviso sono fissati come segue e decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

- a) Dipendenti a tempo indeterminato:
 - Anzianità di servizio fino a cinque anni: 2 mesi;
 - Anzianità di servizio fino a dieci anni: 3 mesi;
 - Anzianità di servizio oltre dieci anni: 4 mesi;
- b) Dipendenti a tempo determinato:
 - un giorno di preavviso per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito;
 - fino ad un massimo di 30 giorni per rapporti di lavoro di durata superiore all'anno.

In caso di dimissioni del dipendente i termini di preavviso sono ridotti alla metà, decorrono sempre dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese e sono i seguenti:

- a) Dipendenti a tempo indeterminato:
 - Anzianità di servizio fino a cinque anni: 1 mese;
 - Anzianità di servizio fino a dieci anni: 1 mese e 15 giorni;
 - Anzianità di servizio oltre dieci anni: 2 mesi;
- b) Dipendenti a tempo determinato:
 - un giorno di preavviso per ogni periodo di lavoro di 30 giorni contrattualmente stabilito;
 - fino ad un massimo di 15 giorni per rapporti di lavoro di durata superiore all'anno.

pendu du fait que ce dernier a été convoqué pour accomplir ses obligations du service national ou qu'il satisfait ces obligations sous une forme civile et que ledit fonctionnaire ne se met pas à la disposition de la collectivité pour reprendre son service dans les quinze jours qui suivent la libération ou la date du certificat attestant qu'il est dégagé des obligations du service national et qu'il est en attente de la libération ;

- b) Lorsqu'un fonctionnaire ne reprend pas son service à l'expiration de la période de congé lui ayant été accordée ou du délai fixé par la collectivité, sauf en cas d'empêchement justifié ;
- c) En cas de résiliation du contrat de travail à durée indéterminée pendant la période d'essai, à condition que la première moitié de ladite période se soit écoulée.

Durée du préavis

La durée du préavis, qui court à partir du premier ou du seizième jour de chaque mois, est fixée comme suit :

- a) Fonctionnaires sous contrat à durée indéterminée :
 - 2 mois pour les fonctionnaires justifiant d'une ancienneté de 5 ans maximum ;
 - 3 mois pour les fonctionnaires justifiant d'une ancienneté de 10 ans maximum ;
 - 4 mois pour les fonctionnaires justifiant d'une ancienneté de plus de 10 ans ;
- b) Fonctionnaires sous contrat à durée déterminée :
 - un jour pour chaque période de travail de 15 jours ;
 - 30 jours maximum pour les périodes de travail de plus d'un an.

En cas de démission du fonctionnaire, la durée du préavis – qui court toujours à partir du premier ou du seizième jour de chaque mois – est réduite de moitié, à savoir :

- a) Fonctionnaires sous contrat à durée indéterminée :
 - 1 mois pour les fonctionnaires justifiant d'une ancienneté de 5 ans maximum ;
 - 1 mois et 15 jours pour les fonctionnaires justifiant d'une ancienneté de 10 ans maximum ;
 - 2 mois pour les fonctionnaires justifiant d'une ancienneté de plus de 10 ans ;
- b) Fonctionnaires sous contrat à durée déterminée :
 - un jour pour chaque période de travail de 30 jours ;
 - 15 jours maximum pour les périodes de travail de plus d'un an.

Durante il periodo di preavviso

È in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso sia all'inizio sia durante il periodo di preavviso con il consenso dell'altra parte, senza obbligo, per nessuna delle due parti, di corrispondere all'altra l'indennità sostitutiva del preavviso.

Durante il periodo di preavviso:

- a) il dipendente matura anzianità di servizio a tutti gli effetti;
- b) al dipendente non possono essere assegnate ferie. Il dipendente, pertanto, fatte salve le esigenze di servizio, deve fruire delle ferie prima dell'inizio del periodo di preavviso. Le ore di ferie non godute sono pagate. A tale fine, il dirigente inoltra alla Direzione scrivente una comunicazione contenente il numero di ore di ferie maturate e non godute dal dipendente e l'attestazione che il mancato godimento di quelle maturate e non godute anteriormente all'inizio del preavviso è da imputarsi ad esigenze di servizio.

Indennità sostitutiva del preavviso

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso sopra indicati (e l'Amministrazione, tutte le volte che il contratto prevede la risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso) è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. La retribuzione spettante è calcolata computando tutte le voci retributive fisse nonché tutte le voci di trattamento accessorio. L'Amministrazione ha diritto di trattenere, su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente all'indennità sostitutiva del preavviso non dato senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

Riammissione in servizio

Art. 30

Il dipendente il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per effetto di dimissioni non seguite da trattamento previdenziale può richiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro alle seguenti condizioni:

- a) che non siano decorsi più di cinque anni dalla data delle dimissioni;
- b) che nella dotazione organica dell'ente vi sia la disponibilità del posto corrispondente (medesima posizione e profilo professionale ricoperti al momento delle dimissioni).

Pendant la période de préavis

La partie qui reçoit la notification relative à la résiliation du contrat a le droit de résilier elle-même ledit contrat, au début ou pendant la période de préavis, de concert avec l'autre partie. En l'occurrence, aucune des deux parties n'est tenue de verser à l'autre partie l'indemnité de préavis.

Pendant la période de préavis :

- a) Les jours travaillés sont valables de plein droit pour l'avancement à l'ancienneté ;
- b) Les fonctionnaires ne peuvent bénéficier des congés annuels. Par conséquent, les fonctionnaires concernés doivent bénéficier de leurs congés annuels avant le début de la période de préavis, sans préjudice des exigences de service. Les congés annuels dont ils n'ont pas pu bénéficier leur sont payés. À cette fin, le dirigeant compétent doit adresser à la Direction de la gestion du personnel une lettre indiquant le nombre d'heures de congés annuels auxquelles les fonctionnaires concernés ont droit et dont ils n'ont pas bénéficié et attestant que lesdits fonctionnaires n'ont pas pu bénéficier des congés auxquels ils avaient droit avant la période de préavis pour des raisons de service.

Indemnité de préavis

La partie qui décide de résilier le contrat de travail sans respecter le préavis susmentionné est tenue de verser à l'autre partie une indemnité dont le montant correspond à la rémunération de la période de préavis prévue. Par ailleurs, en cas de résiliation du contrat de travail, l'Administration doit verser l'indemnité de préavis chaque fois que la convention le prévoit. Le montant de l'indemnité est calculé compte tenu de tous les éléments fixes et accessoires du traitement. L'Administration a le droit de retenir ladite somme sur la rémunération éventuellement due au fonctionnaire, sans préjudice de la possibilité de recourir à d'autres actions pour recouvrer sa créance.

Réintégration dans l'emploi

Art. 30

Tout fonctionnaire dont la cessation du contrat de travail résulte d'une démission et qui n'a pas eu droit à pension peut demander à renouveler son contrat de travail :

- a) Dans les 5 ans qui suivent la démission ;
- b) Si un emploi correspondant (même position et même profil professionnel) est disponible dans le cadre de l'organigramme de la collectivité.

In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è inquadrato nella medesima categoria, posizione e profilo professionale rivestiti al momento delle dimissioni e gli è attribuito il trattamento economico ad essi corrispondente, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

ORARIO DI LAVORO

Art. 1

Rimangono ferme le tipologie di orario di lavoro e le regole ad esse riferite individuate con i contratti decentrati di ente del 16 novembre 2001 e del 13 agosto 2002 ed illustrate con circolari n. 5 del 08.02.2002, n. 15 del 24.05.2002 e n. 31 del 26.08.2002.

- Riduzione di orario

Riduzione di orario

Art. 2

È prevista una riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore medie settimanali per il seguente personale:

- a) dipendenti con orario di lavoro articolato su più turni, se comprensivi di quello notturno (per turno notturno, si rammenta, si intende il periodo lavorativo ricompreso tra le 22 e le 6 del giorno successivo);
- b) dipendenti con orario di lavoro plurisettimanale;
- c) assistenti domiciliari e tutelari dei servizi in favore degli anziani e dei disabili (microcomunità).

La riduzione di orario deve essere fronteggiata con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario. I dirigenti hanno la responsabilità di vigilare sul contenimento del lavoro straordinario da parte del personale che beneficia della riduzione di orario.

I dirigenti sono altresì invitati ad individuare il personale interessato e a dar loro comunicazione della riduzione dell'orario di lavoro, inviando copia della nota, per conoscenza, alla Direzione scrivente.

ASSENZE DAL SERVIZIO

- Ferie
- Permessi
- Congedi
- Aspettative
- Malattia
- Infortuni sul lavoro e malattie dovute a cause di servizio
- Cumulo di aspettative – assenze – congedi
- Assenze per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

Au cas où ladite requête serait accueillie, le fonctionnaire est réintégré dans ses catégorie, position et profil professionnel d'origine et il a droit à la rémunération y afférente, exclusion faite de la rétribution individuelle d'ancienneté et de toute autre indemnité personnelle, même si elle est versée à titre continu et ne peut être résorbée.

HORAIRE DE TRAVAIL

Art. 1^{er}

Les types d'horaire de travail et les règles y afférentes, établis par les conventions décentralisées du 16 novembre 2001 et du 13 août 2002 et expliqués dans les circulaires n° 5 du 8 février 2002, n° 15 du 24 mai 2002 et n° 31 du 26 août 2002, demeurent valables.

- Réduction du temps de travail

Réduction du temps de travail

Art. 2

Le temps de travail est réduit à 35 heures en moyenne par semaine pour le personnel suivant :

- a) Personnel qui effectue des roulements, y compris de nuit (l'on entend par roulement de nuit le travail effectué entre 22 h et 6 h du jour suivant) ;
- b) Personnel qui remplit ses fonctions selon une programmation pluri-hebdomadaire ;
- c) Aides à domicile et dans les établissements pour personnes âgées et infirmes (microcommunautés).

À la réduction du temps de travail doit correspondre une réduction proportionnelle des heures supplémentaires. Les dirigeants compétents sont tenus de limiter les heures supplémentaires effectuées par le personnel bénéficiant de la réduction du temps de travail.

Lesdits dirigeants sont par ailleurs invités à identifier le personnel concerné et à lui envoyer une communication relative à la réduction de leur temps de travail, ainsi qu'à transmettre à la Direction de la gestion du personnel une copie de ladite communication.

ABSENCES

- Congés annuels
- Autorisations d'absence
- Congés divers
- Congés non rémunérés
- Congés de maladie
- Accidents du travail et maladies professionnelles
- Cumul des différents congés
- Absences des fonctionnaires à temps partiel

Ferie

Art. 3

Le ferie sono un diritto del dipendente costituzionalmente garantito ed irrinunciabile. Esse sono autorizzate dal dirigente competente su richiesta del dipendente.

Per ogni anno di servizio al dipendente spettano:

- 202 ore lavorative di ferie retribuite;
- 29 ore corrispondenti alle 4 giornate di riposo per festività soppresse (ex art. 1, comma 1 lett. b) della L. 23 dicembre 1977 n. 937).

Nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore ai 15 giorni è considerata come mese intero.

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze dovute a malattia od infortunio, ad interdizione anticipata dal lavoro per gravi complicanze della gravidanza, a congedo di maternità, a congedo parentale retribuito al 100% ed a congedo per la malattia del figlio retribuito al 100%, anche se l'assenza si protrae per l'intero anno solare.

Dipendenti a tempo determinato

Le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato.

Modalità di fruizione delle ferie e delle festività soppresse

Le ferie e le festività soppresse possono essere fruiti:

- a) a giornate intere, in relazione allo specifico orario giornaliero di lavoro, a condizione che:
 - non siano superate le 28 giornate di ferie e le 4 giornate di festività soppresse, nel caso di orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali;
 - non siano superate le 32 giornate di ferie e le 4 giornate di festività soppresse, nel caso di orario di lavoro articolato su sei giorni settimanali;
- b) ad ore, a condizione che:
 - non siano frazionate in misura inferiore a n. 2 ore continuative;
 - non siano cumulate con il godimento di altri istituti

Congés annuels

Art. 3

Aucun fonctionnaire ne peut renoncer à son droit aux congés annuels, droit garanti par la Constitution. Les congés annuels sont autorisés par le dirigeant compétent sur demande du fonctionnaire.

Pour chaque année de service les fonctionnaires ont droit à :

- des congés correspondant à 202 heures de travail ;
- à 29 heures supplémentaires, qui correspondent aux 4 journées de repos visées à la lettre b) du premier alinéa de l'art. 1^{er} de la loi n° 937 du 23 décembre 1977 (fêtes supprimées).

Les congés auxquels les fonctionnaires ont droit au titre de l'année de recrutement ou de l'année de cessation de fonctions sont calculés proportionnellement aux douzièmes de service effectués. Les périodes de 16 jours ou plus sont considérées de plein droit comme des mois entiers.

Les congés annuels ne sont pas réduits aux fonctionnaires en congé de maladie ou pour cause d'accident, en congé prénatal anticipé pour cause de graves complications pendant la grossesse, en congé de maternité, en congé parental rétribué à 100% ou en congé pour cause de maladie d'un enfant rétribué à 100%, même s'ils sont absents pendant toute l'année solaire.

Personnel sous contrat à durée déterminée

Les congés annuels sont réduits proportionnellement à la durée du contrat.

Modalités du régime des congés annuels, y compris les heures correspondant aux fêtes supprimées

Les fonctionnaires peuvent bénéficier des congés annuels, y compris les heures correspondant aux fêtes supprimées, selon les modalités suivantes :

- a) Ils peuvent demander des journées entières de congé, en fonction de leur horaire de service journalier, à condition :
 - que les 28 jours de congé et les 4 jours correspondant aux fêtes supprimées ne soient pas dépassés, si leur horaire hebdomadaire est modulé sur cinq jours ;
 - que les 32 jours de congé et les 4 jours correspondant aux fêtes supprimées ne soient pas dépassés, si leur horaire hebdomadaire est modulé sur six jours ;
- b) Ils peuvent demander des heures de congé, à condition :
 - qu'elles soient au nombre de 2 minimum, sans interruption ;
 - qu'elles ne se cumulent pas avec d'autres instituts qui

che riducono la prestazione lavorativa giornaliera (es. allattamento, diritto allo studio, permessi brevi ...);

- sia assicurato il godimento di almeno 2 settimane continuative, di norma, nel periodo 1° giugno-30 settembre e di un'ulteriore settimana continuativa nel corso dell'anno.

Poiché la giornata di ferie è computata in relazione allo specifico orario giornaliero di lavoro del dipendente (minimo 6 ore – 4 per i particolari settori – massimo 9) è possibile che il dipendente che fruisce delle ferie a giornate intere si trovi ad aver goduto del numero massimo di giornate consentite (28 o 32 più i 4 giorni di festività sopresse) e disponga comunque ancora di un numero di ore di ferie residue. In tale caso il dipendente non può più essere autorizzato a godere delle ferie a giornate intere ma, per il monte ore di ferie residue, gli spetta esclusivamente la modalità di fruizione oraria.

Quando fruire delle ferie

Le ferie devono essere fruiti entro l'anno.

La fruizione delle ferie deve essere programmata. A tale fine, a cura del dirigente e del dipendente, deve essere redatto un piano ferie, possibilmente a inizio anno. Poiché in corso d'anno può accadere che la fruizione effettiva delle ferie si discosti da quella programmata, entro il mese di ottobre deve essere redatto un ulteriore piano per il godimento delle ferie residue entro il mese di dicembre dell'anno di competenza.

Il godimento delle ferie può essere differito:

- al primo semestre dell'anno successivo (entro il 30 giugno) nei seguenti casi:
 - a) per indifferibili esigenze di servizio, che devono essere certificate dal dirigente con un proprio atto (lettera al dipendente);
 - b) per motivate esigenze personali, su presentazione di apposita domanda da parte del dipendente (modulo disponibile nella sezione «Modulistica» dell'Intranet regionale dedicato all'Amministrazione del personale) entro il mese di ottobre. Il dirigente, valutate le motivazioni del dipendente, autorizza o non autorizza il differimento delle ferie.

A fronte di questi atti l'addetto alla procedura informatizzata delle assenze, a inizio anno, carica le ferie relative all'anno precedente il cui godimento sia stato differito.

- oltre il termine del primo semestre dell'anno successivo quando la fruizione delle ferie nell'anno di competenza non sia stata possibile per uno dei seguenti motivi:

comportent la réduction de la durée journalière du travail (par exemple, avec le repos pour allaitement, les autorisations spéciales d'absence rémunérée accordées dans le cadre du droit à l'éducation, les autorisations d'absence de courte durée, etc.);

- qu'une période de congé de 2 semaines minimum sans interruption, en général, du 1^{er} juin au 30 septembre, plus une autre période d'une semaine, sans interruption, en cours d'année soient effectuées.

Étant donné que la journée de congé est calculée en fonction de l'horaire de service journalier de chaque fonctionnaire (minimum 6 heures – 4 pour certains secteurs – maximum 9 heures), il se pourrait qu'un fonctionnaire ayant choisi l'option des journées entières ait épuisé le plafond prévu (28 ou 32 journées plus les 4 jours correspondant aux fêtes supprimées) et qu'il lui reste des heures de congé à prendre. Dans ce cas, il ne peut plus être autorisé à bénéficier de journées entières mais uniquement d'heures, et ce, jusqu'à concurrence du nombre d'heures de congé qui lui restent.

Quand prendre les congés annuels ?

Le droit aux congés doit être exercé avant la fin de l'année de référence.

Les congés doivent être planifiés. À cette fin, le dirigeant et le fonctionnaire doivent rédiger un plan des congés, si possible au début de chaque année. Étant donné qu'en cours d'année ledit plan peut ne pas être complètement respecté, un plan des congés résiduels – qui doivent être accordés avant la fin de l'année – doit être rédigé au plus tard le mois d'octobre.

Le droit aux congés annuels peut être exercé :

- tout au long du premier semestre de l'année qui suit celle de référence (au plus tard le 30 juin), dans les cas suivants :
 - a) pour des exigences de service inajournables, qui doivent être certifiées par un acte du dirigeant (lettre au fonctionnaire) ;
 - b) pour des raisons personnelles motivées, sur présentation d'une demande ad hoc de la part du fonctionnaire au plus tard le mois d'octobre (formulaire disponible sur l'Intranet régional réservé à la gestion du personnel – section « Formulaires »). Le dirigeant, après avoir évalué les motivations du demandeur, autorise ou n'autorise pas le renvoi des congés.

Dans les cas susmentionnés, au début de chaque année, l'agent préposé à la procédure informatisée des absences insère les congés de l'année précédente que le fonctionnaire a été autorisé à différer.

- au-delà du premier semestre de l'année qui suit celle de référence, lorsque le droit aux congés annuels n'a pu être exercé pour les raisons suivantes :

- a) malattia od infortunio;
- b) interdizione anticipata dal lavoro per gravi complicanze nella gravidanza;
- c) congedo di maternità;
- d) congedo parentale retribuito al 100%;
- e) congedo per la malattia del figlio retribuito al 100%.

Si richiamano i dirigenti a prestare particolare attenzione ai casi di assenza dei dipendenti per uno dei motivi sopra riportati, in particolare se le assenze si protraggono per lungo tempo e si collegano l'una con l'altra. Spetta al dirigente autorizzare l'eccezionale godimento differito delle ferie, sentito il dipendente e tenuto conto della salvaguardia delle esigenze di servizio, apportando le necessarie modificazioni al piano precedentemente predisposto.

A fronte del nuovo piano ferie, concordato tra il dirigente ed il dipendente, l'addeito alla procedura informatizzata delle assenze carica le ferie relative all'anno o agli anni precedenti il cui godimento sia stato differito.

Al fine di dare applicazione alle nuove, più rigorose, disposizioni, che, contrariamente al passato, prevedono atti appositi per il differimento delle ferie, considerato che molti dipendenti dispongono ancora di ferie relative all'anno 2002, il godimento di queste ultime deve essere programmato tempestivamente e compatibilmente con le esigenze di servizio, al fine di redigere, entro il 30 aprile p.v., il piano ferie 2003.

Quando fruire delle festività soppresse

Le festività soppresse devono essere fruite entro l'anno di riferimento e non possono, per nessun motivo, essere differite all'anno successivo. In caso di mancata fruizione verrà disposto il pagamento delle giornate non godute nella misura di 4,13 euro per ogni giornata. Al fine di evitare il pagamento si invitano i dipendenti a fruire prioritariamente delle ore di festività soppresse e successivamente delle ore di ferie.

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa

Come regola generale le ore di ferie maturate durante il rapporto a tempo pieno devono essere usufruite prima della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere in tale modo:

- a) la decorrenza del rapporto a tempo parziale può essere conseguentemente posticipata;
- b) le ore di ferie maturate e non usufruite durante il rappor-

- a) Congé de maladie ou pour cause d'accident ;
- b) Congé prénatal anticipé pour cause de graves complications pendant la grossesse ;
- c) Congé de maternité ;
- d) Congé parental rétribué à 100% ;
- e) Congé pour cause de maladie d'un enfant rétribué à 100%.

Les dirigeants doivent prêter une attention particulière aux fonctionnaires absents pour l'une des raisons susdites, notamment lorsque ces congés sont de longue durée ou lorsqu'ils se succèdent. Il appartient au dirigeant d'autoriser le fonctionnaire à différer ses congés, après l'avoir entendu et compte tenu des nécessités de service, et d'apporter les modifications nécessaires au plan des congés précédemment établi.

Vu le nouveau plan des congés, rédigé de concert par le dirigeant et le fonctionnaire, l'agent préposé à la procédure informatisée des absences insère les congés de l'année précédente ou des années précédentes que le fonctionnaire a été autorisé à différer.

Aux fins de l'application des nouvelles – et plus rigoureuses – dispositions qui introduisent l'obligation d'adopter des actes spéciaux pour autoriser les fonctionnaires à différer les congés, étant donné qu'un grand nombre de fonctionnaires doit encore bénéficier de congés 2002, il y a lieu de planifier au plus tôt les congés résiduels, compte tenu des nécessités de service, afin que le plan des congés 2003 puisse être rédigé au plus tard le 30 avril prochain.

Quand prendre les congés correspondant aux fêtes supprimées ?

Les congés correspondant aux fêtes supprimées doivent être pris au cours de l'année de référence et ne peuvent être différés à l'année suivante, pour quelque raison que ce soit. Lesdits congés sont payés aux fonctionnaires qui n'en ont pas bénéficié à raison de 4,13 euros par jour. Les fonctionnaires sont donc invités à prendre les congés correspondant aux fêtes supprimées avant les congés annuels.

Transformation du régime de travail à plein temps en régime de travail à temps partiel et vice-versa

En général, les fonctionnaires qui travaillent à plein temps doivent avoir bénéficié de tous leurs congés annuels avant la transformation du temps plein en temps partiel.

Au cas où cela ne serait pas possible :

- a) Le début du régime de travail à temps partiel peut être différé ;
- b) En cas de transformation du temps plein en temps par-

to a tempo pieno sono riproporzionate in base alla percentuale del part-time scelto e godute entro i termini sopra rappresentati.

Le stesse regole valgono anche nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

Pagamento delle ferie

Il pagamento delle ferie è previsto esclusivamente nel caso di cessazione del rapporto di lavoro e quando le ferie non siano state effettuate:

- a) per esigenze di servizio;
- b) per assenze dovute a malattia od infortunio, ad interdizione anticipata dal lavoro per gravi complicanze della gravidanza, a congedo di maternità, a congedo parentale retribuito al 100% o a congedo per malattia del figlio retribuito al 100%;
- c) per periodo di preavviso lavorato.

Permessi

Artt. 6, 8, 9, 14, 20, 54

- Permessi brevi soggetti a recupero
- Permessi per visite mediche ed accertamenti sanitari senza recupero
- Permessi retribuiti
- Permessi non retribuiti
- Permessi straordinari per studio
- Permessi per allattamento

Permessi brevi soggetti a recupero

(Art.6)

Il permesso breve può essere concesso per un massimo di 36 ore per anno solare ed è soggetto a recupero. Rientrano in questa tipologia di permesso, e quindi nel limite delle 36 ore annue, anche le uscite per recarsi al CRER, al Dipartimento personale e organizzazione ed in banca per il ritiro dello stipendio in contanti.

L'utilizzo del permesso breve è consentito:

- su valutazione del dirigente previa richiesta scritta da parte dell'interessato, il quale, a tale fine, compila, entro la prima ora della giornata lavorativa, salvo i casi di improvvise esigenze personali, il registro delle entrate e delle uscite indicando l'ora di uscita e la presumibile ora di rientro in sede. Il dirigente, ogni mattina, prende visione del registro e, se ritiene di concedere il permesso, appone il proprio visto;

tiel, les congés dont le fonctionnaire n'a pas encore bénéficié sont réduits en fonction du pourcentage de temps partiel choisi et doivent être pris dans le délai susdit.

Les mêmes dispositions doivent être appliquées en cas de transformation du temps partiel en temps plein.

Paiement des congés annuels

Les congés annuels sont payés uniquement lorsqu'ils n'ont pas été pris avant la cessation de fonctions pour l'une des raisons suivantes :

- a) En cas d'exigences de service ;
- b) Si le fonctionnaire est en congé de maladie ou pour cause d'accident, en congé prénatal anticipé pour cause de graves complications pendant la grossesse, en congé de maternité, en congé parental rétribué à 100% ou en congé pour cause de maladie d'un enfant rétribué à 100% ;
- c) Si le fonctionnaire a travaillé pendant la période de préavis.

Autorisations d'absence

Art. 6, 8, 9, 14, 20 et 54

- Autorisations d'absence de courte durée devant être récupérée
- Autorisations d'absence pour visites médicales et contrôles sanitaires ne devant pas être récupérée
- Autorisations d'absence rémunérée
- Autorisations d'absence non rémunérée
- Autorisations spéciales d'absence accordées dans le cadre du droit à l'éducation
- Autorisations d'absence pour allaitement

Autorisations d'absence de courte durée devant être récupérées

(Art. 6)

Les absences de courte durée peuvent être autorisées jusqu'à concurrence de 36 heures par année solaire maximum et elles doivent être compensées. Sont considérées comme des absences de courte durée et sont donc prises en compte dans le calcul dudit plafond les sorties des fonctionnaires qui se rendent au CRER, au Département du personnel et de l'organisation et à la banque pour retirer leur salaire en espèces.

Les absences de courte durée sont autorisées :

- sur évaluation du dirigeant et sur demande écrite du fonctionnaire intéressé ; à cet effet, celui-ci doit indiquer sur le registre des entrées et des sorties – au cours de la première heure de sa journée de travail, sauf en cas d'exigences personnelles soudaines – l'heure à laquelle il souhaite sortir et l'heure à laquelle il prévoit de rentrer. Chaque matin, le dirigeant examine ledit registre et, s'il autorise la sortie, appose sa signature ;

- per una durata non inferiore alla mezz'ora e non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. In caso di durata inferiore alla mezz'ora verranno comunque computati trenta minuti.

Il recupero delle ore di permesso fruito è effettuato:

- tramite prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero (di mezz'ora – unità di tempo minima) nella stessa giornata o in altra giornata entro il mese successivo. Il recupero deve essere annotato sul registro nell'apposito spazio in corrispondenza del permesso al quale si riferisce.

In caso di mancato recupero entro il mese successivo:

- a) il dipendente può utilizzare, e quindi compensare, eventuali mezz'ore o ore di lavoro straordinario effettuate in precedenza, per le quali avesse originariamente ritenuto di richiedere il pagamento;
- b) è disposta la proporzionale decurtazione dello stipendio.

I permessi brevi fruiti sono caricati nel programma informatizzato delle assenze.

Ritardi

Le entrate posticipate rispetto all'inizio dell'orario di lavoro antimeridiano e/o pomeridiano sono qualificate come ritardo. Per i dipendenti che beneficiano della flessibilità dell'orario di lavoro si configura un ritardo solo quando la posticipazione dell'entrata eccede i quindici minuti. I ritardi devono essere annotati sul registro delle entrate e delle uscite e devono essere recuperati. In alternativa, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del dirigente, le entrate posticipate possono essere qualificate come permesso breve, ferma restando l'unità temporale minima della mezz'ora.

Dipendenti a tempo determinato

Le 36 ore di permesso breve spettano in proporzione della durata del servizio prestato.

Permessi per visite mediche ed accertamenti sanitari (Art. 9)

Per visite mediche, prestazioni sanitarie e/o specialistiche ed esami clinici il dipendente può assentarsi dal lavoro fino ad un massimo di n. 18 ore per anno solare senza obbligo di recupero delle medesime.

L'utilizzo di questo permesso è consentito:

- a condizione che la visita non sia oggettivamente effettuabile al di fuori dell'orario di lavoro;

- pour une demi-heure minimum et pour la moitié du temps de travail quotidien du fonctionnaire concerné maximum. Les absences de moins d'une demi-heure sont considérées comme des absences de trente minutes.

Les absences de courte durée sont compensées :

- par une prolongation de l'horaire de travail journalier du fonctionnaire concerné (d'une demi-heure – durée d'absence minimale), le même jour ou un autre jour, avant la fin du mois suivant. Toute compensation doit être indiquée sur le registre susmentionné, dans l'espace qui figure en regard de l'absence autorisée à laquelle elle se réfère.

En cas d'absence de courte durée non compensée avant la fin du mois suivant :

- a) Le fonctionnaire peut récupérer les demi-heures ou les heures supplémentaires qu'il a effectuées auparavant et au titre desquelles il avait prévu de demander la rémunération ;
- b) La rémunération dudit fonctionnaire est réduite d'office, de manière proportionnelle.

Les absences de courte durée sont insérées dans le logiciel des absences.

Retards

L'on entend par « retard » le fait d'entrer en service après l'heure prévue, que ce soit le matin ou l'après-midi. Les fonctionnaires ayant adopté un horaire flexible ne sont considérés comme étant en retard que lorsqu'ils arrivent plus de quinze minutes après l'heure établie. Les retards doivent être inscrits sur le registre des entrées et des sorties et compensés. Sur demande du fonctionnaire et sur autorisation du dirigeant, les retards peuvent être considérés comme des autorisations d'absence de courte durée, sans préjudice de l'obligation relative à la durée minimale de trente minutes.

Personnel sous contrat à durée déterminée

Les 36 heures d'absence de courte durée sont réduites proportionnellement à la durée du contrat.

Autorisations d'absence pour visites médicales et contrôles sanitaires (Art. 9)

Des autorisations d'absence rémunérée et ne devant pas être récupérée sont accordées aux fonctionnaires, jusqu'à concurrence de 18 heures par an au total, pour des visites de médecins omnipraticiens ou spécialistes ou des examens cliniques.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier desdites autorisations :

- si les visites ou les examens en cause ne peuvent avoir lieu en dehors de leur horaire de travail ;

- per il tempo necessario al raggiungimento del luogo della prestazione ed al successivo rientro in sede nonché per la durata della visita stessa;
- su presentazione di certificazione rilasciata dalla struttura che ha erogato la prestazione indicante la durata oraria della visita o dell'esame effettuato.

Se il tempo impiegato tra il viaggio e l'effettuazione della visita è pari all'intera giornata lavorativa del dipendente, l'assenza è comunque imputata a permesso per visite mediche ed accertamenti sanitari e riduce il monte ore annuale (18 ore) di un numero di ore equivalente alle ore lavorative previste per quel giorno dall'orario di lavoro del dipendente.

Il dipendente, entro la prima ora della giornata lavorativa, è tenuto a comunicare al proprio dirigente la necessità di assentarsi per visita medica o esame clinico. Ove possibile si invitano i dipendenti a programmare le assenze per visite mediche ed accertamenti sanitari all'inizio o alla fine del turno lavorativo. Il dirigente ha la responsabilità di verificare l'oggettiva impossibilità, per il dipendente, di effettuare la visita al di fuori del proprio orario di lavoro. Il dipendente deve annotare l'uscita sull'apposito registro e deve produrre la documentazione giustificativa.

Si rammenta che le lavoratrici gestanti, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs n. 151/2001, hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro. In tali casi le dipendenti utilizzano l'istituto del permesso retribuito per controlli prenatali (senza limite) e non quello del permesso per visite mediche. Il permesso, anche in questo caso, viene segnato sul registro delle entrate e delle uscite e caricato a fine mese nel programma informatizzato delle assenze con un codice apposito.

Dipendenti a tempo determinato

Le ore di permesso per visite mediche spettano in proporzione della durata del servizio prestato.

Permessi retribuiti (Artt. 8 e 25)

I permessi retribuiti sono concessi a domanda del dipendente e su presentazione di adeguata documentazione e sono previsti nei seguenti casi:

- *Partecipazione a concorsi o ad esami* – art. 8, comma 1, lett. a): n. 8 giorni per anno solare, fruibili limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove ed ai concorsi presso pubbliche amministrazioni con presentazione della relativa certificazione o dichiarazione sostitutiva. Dal godimento di tale permesso sono esclusi i dipendenti a tempo determinato.

- pour le temps nécessaire pour atteindre le lieu de la prestation et pour rentrer ensuite au lieu de travail, ainsi que pour la durée de la prestation ;
- sur présentation d'un justificatif délivré par la structure qui a fourni la prestation indiquant la durée de celle-ci.

Si le temps qu'un fonctionnaire utilise pour le trajet et la visite correspond à son horaire de travail journalier, son absence est quand même considérée comme une absence pour visites médicales et contrôles sanitaires et le plafond horaire annuel susdit (18 heures) est réduit du nombre d'heures que le fonctionnaire aurait dû effectuer dans sa journée de travail.

Les fonctionnaires sont tenus de demander à leur dirigeant l'autorisation de s'absenter pour visites médicales ou examens cliniques au cours de la première heure de leur journée de travail. Les fonctionnaires sont invités à planifier autant que possible les absences en cause au début ou à la fin de leur horaire de travail. Le dirigeant se doit de vérifier que les visites ou les examens en cause ne peuvent avoir lieu en dehors de l'horaire de travail du fonctionnaire concerné. Celui-ci doit inscrire sa sortie sur le registre prévu à cet effet et présenter les pièces justificatives afférentes à la prestation en cause.

Les fonctionnaires se trouvant en état de grossesse ont droit, au sens de l'art. 14 du décret législatif n° 151/2001, à bénéficier d'autorisations d'absence rémunérée pour des examens prénatals, des examens cliniques ou des visites de médecins spécialistes, au cas où ceux-ci devraient avoir lieu pendant leur horaire de travail. En l'occurrence, lesdites fonctionnaires peuvent demander à bénéficier des autorisations d'absence rémunérée prévues à cet effet, au titre desquelles aucun plafond n'est établi, et non des autorisations pour visites médicales visées au présent paragraphe. Toutefois, l'autorisation accordée doit toujours être inscrite sur le registre des entrées et des sorties et l'absence insérée à la fin du mois dans le logiciel des absences avec un code ad hoc.

Personnel sous contrat à durée déterminée

Les 18 heures d'absence pour visites médicales sont réduites proportionnellement à la durée du contrat.

Autorisations d'absence rémunérée (Art. 8 et 25)

Les fonctionnaires ont le droit de demander des autorisations d'absence rémunérée dans les cas indiqués ci-après à condition qu'ils présentent une documentation adéquate :

- *Participation à des concours ou à des examens, au sens de la lettre a) du premier alinéa de l'art. 8 de la convention* : 8 jours par année solaire, limitativement aux jours des épreuves et aux concours lancés par des administrations publiques, sur présentation des pièces justificatives y afférentes ou d'une déclaration en tenant lieu. Les autorisations en cause ne sont pas accordées au personnel recruté sous contrat à durée déterminée.

- *Matrimonio – art. 8, comma 1, lett. b):* n. 15 giorni consecutivi, compreso quello della celebrazione, con presentazione della relativa certificazione o dichiarazione sostitutiva.
- *Lutto – art. 8, comma 1, lett. c):* n. 3 giorni consecutivi per evento (lutto) in caso di morte del coniuge (anche legalmente separato), di un soggetto convivente (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica), di un parente entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, fratelli e sorelle, nipoti, se figli di figli), o di un affine entro il primo grado (suoceri, nuore, generi, figli del coniuge nati da precedente unione), su presentazione della relativa certificazione o dichiarazione sostitutiva. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e non lavorativi ed i giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dalla data del decesso.
- *Particolari motivi personali o familiari – art. 8, comma 1, lett. d) e d bis):*
 - n. 3 giorni per anno solare per particolari motivi personali o familiari – lett. d);
 - n. 6 giorni per anno solare per gravi o particolari motivi personali o familiari – lett. d bis).

A titolo esemplificativo ed indicativo per particolari motivi personali o familiari – lett. d) – si intendono:

- la nascita dei figli;
- l'inserimento dei figli all'asilo nido;
- l'accompagnamento di un familiare ad una visita medica specialistica fuori Valle;
- l'accompagnamento dei figli minori a visita medica nonché le vaccinazioni dei bambini;
- l'impossibilità o la difficoltà di raggiungere la sede di lavoro dal proprio domicilio per chiusura delle strade a seguito di evento calamitoso;
- ...

In ordine ai gravi o particolari motivi personali o familiari di cui alla lettera d bis), si ritiene che la caratteristica prevalente dei motivi che danno titolo a questo permesso retribuito sia quella della gravità.

Pertanto, per gravi o particolari motivi personali e familiari, a titolo esemplificativo, si intendono i seguenti:

- tutti i gravi motivi previsti per la concessione del Congedo per gravi motivi (vedi oltre);

- *Mariage, au sens de la lettre b) du premier alinéa de l'art. 8 de la convention :* 15 jours consécutifs, y compris le jour du mariage, sur présentation des pièces justificatives y afférentes ou d'une déclaration en tenant lieu.
- *Deuil, au sens de la lettre c) du premier alinéa de l'art. 8 de la convention :* 3 jours consécutifs en cas de décès du conjoint (même séparé de corps), d'une personne partageant leur domicile (à condition qu'elle figure sur leur fiche d'état civil), d'un parent jusqu'au deuxième degré (père, mère, enfants, grands-parents, frères, sœurs et petits-enfants) ou d'un allié au premier degré (beaux-parents, belles-filles, beaux-fils et enfants du conjoint), sur présentation des pièces justificatives y afférentes ou d'une déclaration en tenant lieu. Les jours fériés et les jours non ouvrés ne sont pas pris en compte dans le calcul des jours d'absence autorisée à ce titre. Par ailleurs, les fonctionnaires ont le droit de bénéficier de l'autorisation d'absence accordée en cas de deuil uniquement dans les sept jours qui suivent le décès.
- *Raisons personnelles ou familiales particulières, au sens des lettres d) et d bis) du premier alinéa de l'art. 8 de la convention :*
 - 3 jours par année solaire pour des raisons personnelles ou familiales particulières, au sens de la lettre d) ;
 - 6 jours par année solaire pour des raisons personnelles ou familiales graves ou particulières, au sens de la lettre d bis).

À titre d'exemple, l'on entend par « raisons personnelles ou familiales particulières » au sens de la lettre d) :

- la naissance d'un enfant ;
- l'insertion d'un enfant à la crèche ;
- l'accompagnement d'un parent à une visite d'un médecin spécialiste hors de la Vallée d'Aoste ;
- l'accompagnement d'un enfant mineur à une visite médicale ainsi que les vaccinations des enfants ;
- l'impossibilité ou la difficulté de se rendre du domicile au lieu de travail du fait de la fermeture des routes suite à une calamité naturelle ;
-

Pour ce qui est des « raisons personnelles ou familiales graves ou particulières » visées à la lettre d bis), la gravité est la caractéristique principale des raisons qui sont à la base de l'autorisation d'absence rémunérée en cause.

Par conséquent, à titre d'exemple, l'on entend par « raisons personnelles ou familiales graves ou particulières » :

- toutes les raisons graves prévues pour qu'un congé pour des motifs graves puisse être accordé (voir ci-après) ;

- altri gravi motivi di salute riferiti ad un familiare o parente o affine.

I motivi di cui alle lettere d) e d bis) devono essere debitamente documentati dal dipendente e sono valutati di volta in volta dal dirigente.

La fruizione dei permessi di cui alle lettere d) e d bis) è continuativa, pertanto nel periodo vengono computati sia i giorni festivi sia i giorni non lavorativi.

Dipendenti a tempo determinato: i dipendenti a tempo determinato sono esclusi dal godimento di tali permessi, fatta eccezione per la nascita dei figli, nel qual caso al dipendente a tempo determinato possono essere concessi fino a 3 giorni per anno solare di permesso per particolari motivi.

- *Documentata grave infermità – art. 8, comma 1, lett. e)*: Alternativamente:

- n. 3 giorni per anno solare;
- diversa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, comportante una riduzione dell'orario di lavoro, anche per periodi superiori a tre giorni, per un numero di ore complessivamente non inferiore a 21,5 (che corrispondono mediamente a tre giornate lavorative)

in caso di documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato), di un soggetto convivente (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica) o di un parente entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, fratelli e sorelle, nipoti, se figli di figli), su presentazione di idonea documentazione medica rilasciata dal medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta, oppure dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o di intervento chirurgico. La certificazione della grave infermità deve essere presentata al dirigente competente entro cinque giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di diversa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, questa deve avere inizio entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere agli interventi terapeutici e deve risultare da un accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente ed il dirigente. Nell'accordo sono indicati i giorni di permesso che sono sostituiti dalle diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Durante l'espletamento dell'attività lavorativa ad orario ridotto il dirigente può richiedere, periodicamente, la verifica della permanenza della grave infermità.

In caso di fruizione del permesso a giornate intere, nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

Dipendenti a tempo determinato: i dipendenti a tempo

- tout autre grave problème de santé d'un parent ou d'un allié.

Les raisons visées aux lettres d) et d bis) doivent être dûment justifiées par le fonctionnaire et évaluées par le dirigeant au cas par cas.

Les fonctionnaires bénéficient des autorisations visées aux lettres d) et d bis) de manière continue et partant les jours fériés et les jours non ouvrés sont pris en compte dans le calcul des jours d'absence autorisée à ce titre.

Personnel sous contrat à durée déterminée : Les autorisations d'absence rémunérée en cause ne sont pas accordées au personnel recruté sous contrat à durée déterminée, sauf pour la naissance d'un enfant. En l'occurrence, 3 jours par année solaire maximum peuvent être accordés.

- *Infirmité grave, au sens de la lettre e) du premier alinéa de l'art. 8 de la convention* : Au choix :

- 3 jours par année solaire ;
- d'autres modalités d'aménagement du temps de travail, comportant une réduction de celui-ci, même pour des périodes de plus de trois jours mais pour un nombre d'heures correspondant à 21 heures et demie minimum au total (soit, en moyenne, trois journées de travail)

en cas d'infirmité grave du conjoint (même séparé de corps), d'une personne partageant leur domicile (à condition qu'elle figure sur leur fiche d'état civil) ou d'un parent jusqu'au deuxième degré (père, mère, enfants, grands-parents, frères, sœurs et petits-enfants), sur présentation des certificats y afférents, délivrés par un spécialiste du Service sanitaire national ou conventionné avec celui-ci, par un médecin généraliste ou par un pédiatre à libre choix ou par la structure sanitaire compétente, en cas d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale. Les fonctionnaires doivent présenter au dirigeant compétent la documentation relative à ladite infirmité dans les cinq jours qui suivent leur retour en service.

Si le fonctionnaire choisit d'aménager autrement son temps de travail, les nouvelles modalités doivent être mises en place au plus tard le septième jour qui suit la constatation de l'infirmité en cause ou de la nécessité de procéder à des actions thérapeutiques et doivent faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et le dirigeant. Ledit accord, établi par écrit, doit porter l'indication des jours d'absence rémunérée remplacés par les différentes modalités d'aménagement du temps de travail. Par ailleurs, le dirigeant peut procéder, pendant la période de travail à horaire réduit, à des contrôles périodiques visant à constater l'état de santé de la personne malade.

Si les fonctionnaires sont autorisés à s'absenter pendant des journées entières, les jours fériés et les jours non ouvrés ne sont pas pris en compte dans le calcul des jours d'absence autorisée à ce titre.

Personnel sous contrat à durée déterminée : Le person-

determinato, al pari dei dipendenti a tempo indeterminato, hanno diritto a 3 giorni di permesso nell'anno solare indipendentemente dal numero di rapporti di lavoro costituiti con l'Amministrazione nel corso dell'anno.

- *Particolari condizioni psico-fisiche -art. 25, comma 1, lett. b):* n. 2 ore al giorno per tutta la durata del progetto terapeutico, in caso di sottoposizione, da parte del dipendente, ad una terapia di recupero per riabilitarsi da stato di tossicodipendenza o da stato di alcolismo cronico o da una grave psicopatologia. Lo stato di tossicodipendenza, di alcolismo cronico e la grave psicopatologia nei quali si trovi il dipendente nonché la predisposizione dei progetti di recupero devono essere documentati dalla struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate.
- *Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge:*

Tra questi si rammentano i seguenti:

- permessi per assistenza a soggetti portatori di handicap (art. 33 L.104/94);
- permessi per controlli prenatali (art. 14 D.Lgs. 151/2001);
- permessi per adempimenti di doveri civici (esercizio di funzioni di giurato o di giudice popolare ed interventi testimoniali in procedimenti giudiziari penali e civili);
- permessi per funzioni di amministratore di enti locali (L.R. 23/2001);
- permessi per riunioni sindacali;
- permessi per attività di volontariato (DPR 194/2001; L.R. 20/2002; L. 162/1992, ...)
- ...

Modalità di concessione e di fruizione

Permessi di cui alle lettere a), b), e c) del comma 1 dell'art. 8: il dipendente presenta domanda di permesso al proprio dirigente (modulo disponibile nella sezione «Modulistica» dell'Intranet regionale dedicato all'Amministrazione del personale) documentando l'evento che dà titolo alla richiesta di permesso anche mediante dichiarazione sostitutiva. Il dirigente vista il modulo e la relativa assenza si intende autorizzata. L'assenza viene caricata sul programma informatico delle assenze gestito dalle Segreterie delle singole strutture dirigenziali.

Permessi di cui alle lettere d), d bis) ed e) del comma 1

nel recruté sous contrat à durée déterminée peut bénéficier de 3 jours d'absence rémunérée par année solaire maximum, en cas d'infirmité grave, tout comme le personnel recruté sous contrat à durée indéterminée, et ce, indépendamment du nombre de contrats de travail passés avec l'Administration au cours de l'année.

- *Conditions psycho-physiques particulières, au sens de la lettre b) du premier alinéa de l'art. 25 de la convention :* Les fonctionnaires atteints de toxicomanie, d'alcoolisme chronique ou de graves psychopathologies qui s'engagent à suivre un projet thérapeutique de réadaptation peuvent bénéficier, chaque jour, d'autorisations d'absence de deux heures, et ce, pendant la durée du projet susdit. L'état de santé desdits fonctionnaires et les projets thérapeutiques en cause doivent faire l'objet de pièces justificatives fournies par une structure sanitaire publique ou par une structure agréée.
- *Autres autorisations d'absence rémunérée prévues par les dispositions législatives en la matière :*

Il y a lieu de rappeler, entre autres, les autorisations d'absence rémunérée :

- pour l'assistance aux personnes handicapées, au sens de l'art. 33 de la loi n° 104/1994 ;
- pour des examens prénatals, au sens de l'art. 14 du décret législatif n° 151/2001 ;
- pour remplir des devoirs de citoyen (exercer les fonctions de juré ou comparaître comme témoin dans le cadre d'une procédure de jugement relevant du droit pénal et du droit civil) ;
- pour exercer le mandat d'élu local, au sens de la LR n° 23/2001 ;
- pour prendre part à une réunion syndicale ;
- pour exercer une activité bénévole, au sens du DPR n° 194/2001, de la LR n° 20/2002, de la loi n° 162/1992, etc. ;
-

Modalités du régime des autorisations d'absence rémunérée

Autorisations d'absence rémunérée accordées au sens des lettres a), b) et c) du premier alinéa de l'art. 8 de la convention : Le fonctionnaire présente sa demande – assortie des justificatifs y afférents (éventuellement une déclaration sur l'honneur) – à son dirigeant (formulaire disponible sur l'Intranet régional réservé à la gestion du personnel – section « Formulaires »). Le dirigeant y appose sa signature et l'autorisation est réputée accordée. L'absence est insérée dans le logiciel des absences géré par les secrétariats des différentes structures de direction.

Autorisations d'absence rémunérée accordées au sens

dell'art. 8: il dipendente presenta domanda al proprio dirigente (modulo disponibile nella sezione «Modulistica» dell'Intranet regionale dedicato all'Amministrazione del personale) documentando l'evento che dà titolo alla richiesta di permesso. Il dirigente, valutata, nei casi di cui alle lettere d) e d bis), la gravità e la particolarità del motivo ed espresso il proprio parere in merito alla concessione del permesso, trasmette la domanda e la relativa documentazione alla Direzione scrivente per la fase istruttoria del procedimento. Nei casi di cui alla lettera e) il dirigente trasmette semplicemente la domanda e la relativa documentazione alla Direzione scrivente. Il procedimento si conclude con un atto del dirigente (lettera al dipendente) con il quale il permesso viene concesso oppure, nei casi in cui non vengano riconosciute la particolarità o la gravità dei motivi, negato.

Nei casi di cui alla lettera e), se il dipendente richiede una fruizione ad ore, il dirigente stipula con il lavoratore un accordo in forma scritta (fac-simile quanto prima disponibile nella sezione «Modulistica» dell'Intranet regionale dedicato all'Amministrazione del personale) e ne trasmette copia alla Direzione Amministrazione del personale.

Permessi particolari condizioni psico-fisiche: il dipendente presenta domanda al dirigente della Direzione Amministrazione del personale e, per conoscenza, al dirigente di riferimento (modulo disponibile nella sezione «Modulistica» dell'Intranet regionale dedicato all'Amministrazione del personale) documentando il proprio stato di salute, la predisposizione dei progetti di recupero da parte della struttura competente e manifestando la propria volontà di prendervi parte. Il dirigente della Direzione Amministrazione del personale, con un proprio atto (lettera al dipendente), comunica al dipendente la concessione dei permessi.

Altri permessi previsti da disposizioni di legge: il dipendente presenta domanda al dirigente della Direzione Amministrazione del personale e, per conoscenza, al dirigente di riferimento (modulo disponibile nella sezione «Modulistica» dell'Intranet regionale dedicato all'Amministrazione del personale). Il dirigente della Direzione Amministrazione del personale, con un proprio atto (lettera al dipendente), concede il permesso.

Controlli a campione

In applicazione dell'art. 38 della L.R. 2 luglio 1999 n. 18, le Segreterie delle singole strutture dirigenziali procedono a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai dipendenti ai fini della concessione dei permessi retribuiti.

Trattamento giuridico ed economico dei permessi retribuiti

A tutti i permessi retribuiti si applica il seguente tratta-

des lettres d), d bis) et e) du premier alinéa de l'art. 8 de la convention : Pour ce qui est des cas visés aux lettres d) et d bis), le fonctionnaire présente sa demande – assortie des justificatifs y afférents – à son dirigeant (formulaire disponible sur l'Intranet régional réservé à la gestion du personnel – section « Formulaires »). Le dirigeant évalue si les raisons indiquées sont graves et particulières, exprime son avis au sujet de l'autorisation à accorder et transmet la demande et les justificatifs susdits à la Direction de la gestion du personnel aux fins de l'instruction y afférente. Quant aux cas visés à la lettre e), le dirigeant se borne à transmettre la demande et les justificatifs y afférents à la Direction de la gestion du personnel. La procédure se termine par un acte du dirigeant (lettre au fonctionnaire) accordant l'autorisation requise ou ne l'accordant pas, si les raisons indiquées ne sont pas considérées comme graves et particulières.

Pour ce qui est des cas visés à la lettre e), si le fonctionnaire demande à être autorisé à s'absenter pendant des heures et non pas des journées, cela doit faire l'objet d'un accord, établi par écrit, entre le dirigeant et le fonctionnaire (formulaire bientôt disponible sur l'Intranet régional réservé à la gestion du personnel – section « Formulaires »). Le dirigeant est tenu de transmettre une copie dudit accord à la Direction de la gestion du personnel.

Autorisations d'absence rémunérée accordées pour conditions psychophysiques particulières : Le fonctionnaire présente sa demande – assortie d'une documentation relative à son état de santé et au projet thérapeutique élaboré par la structure compétente en la matière, ainsi que d'une déclaration attestant son intention de suivre ledit projet – au directeur de la gestion du personnel et, pour information, à son dirigeant (formulaire disponible sur l'Intranet régional réservé à la gestion du personnel – section « Formulaires »). Le directeur de la gestion du personnel prend un acte (lettre au fonctionnaire) par lequel il informe le fonctionnaire du fait que l'autorisation requise lui a été accordée.

Autres autorisations d'absence rémunérée prévues par les dispositions législatives en la matière : Le fonctionnaire présente sa demande au directeur de la gestion du personnel et, pour information, à son dirigeant (formulaire disponible sur l'Intranet régional réservé à la gestion du personnel – section « Formulaires »). Le directeur de la gestion du personnel prend un acte (lettre au fonctionnaire) pour accorder l'autorisation requise.

Contrôles

En application de l'art. 38 de la LR n° 18 du 2 juillet 1999, les secrétariats des différentes structures de direction effectuent des contrôles, au hasard, sur la véracité des données visées aux déclarations sur l'honneur présentées par les fonctionnaires aux fins de l'obtention des autorisations d'absence rémunérée.

Statut et traitement

Les dispositions suivantes s'appliquent au titre du statut

mento giuridico ed economico:

- i permessi retribuiti sono fruibili esclusivamente a giornate intere, fatta eccezione per i permessi per documentata grave infermità per i quali è prevista una modalità alternativa di fruizione anche oraria e per i permessi a tutela delle particolari condizioni psicofisiche del dipendente;
- i permessi retribuiti possono essere fruiti cumulativamente nell'arco dell'anno solare e sono altresì cumulabili con gli altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge (es. permessi ex art. 33 della L.104/1992);
- i periodi di assenza non riducono le ferie e sono valutati per intero agli effetti dell'anzianità di servizio;
- il trattamento economico spettante è quello dell'intera retribuzione ad eccezione delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose e dannose per la salute.

Permessi non retribuiti
Art. 54, comma 7, lettera c)

Al solo personale con contratto di lavoro a tempo determinato, per motivate esigenze, possono essere concessi permessi non retribuiti nella misura massima complessiva di 15 giorni per anno solare indipendentemente dal numero di rapporti di lavoro costituiti nel corso dell'anno con l'Amministrazione regionale.

Modalità di concessione

Il dipendente presenta domanda al proprio dirigente (modulo disponibile nella sezione «Modulistica» dell'Intranet regionale dedicato all'Amministrazione del personale). Il dirigente, valutate le esigenze del lavoratore, esprime il proprio parere in merito alla concessione del permesso e trasmette la domanda e la relativa documentazione alla Direzione scrivente per l'istruttoria. Il dirigente, con un proprio atto (lettera al dipendente), concede il permesso.

Permessi per allattamento
Art. 14

I permessi per allattamento, o periodi di riposo, sono concessi alle lavoratrici madri o, in alternativa, ai lavoratori padri durante il primo anno di vita del bambino per ogni singola giornata lavorativa. Essi sono due, della durata di un'ora ciascuno, anche cumulabili tra di loro, se l'orario di lavoro giornaliero è uguale o superiore a 6 ore; sono ridotti ad uno solo, di un'ora, se l'orario di lavoro giornaliero è inferiore a sei ore.

et du traitement des fonctionnaires bénéficiant d'une autorisation d'absence rémunérée :

- Les autorisations d'absence rémunérée ne peuvent être accordées qu'au titre de journées entières, sauf en cas d'infirmitté grave, dûment justifiée, lorsque d'autres modalités peuvent être adoptées, ou de conditions psychophysiques particulières ;
- Les absences rémunérées en cause peuvent se cumuler au cours de l'année solaire. Par ailleurs, elles peuvent se cumuler aussi avec les autres autorisations d'absence rémunérée prévues par les dispositions législatives en la matière (p. ex. avec les autorisations visées à l'art. 33 de la loi n° 104/1992) ;
- Les absences rémunérées en cause ne comportent pas une réduction des congés annuels et sont valables pour l'avancement à l'ancienneté ;
- Les fonctionnaires bénéficiant de l'une des autorisations d'absence susmentionnées sont rémunérés à plein traitement, mais ils ne touchent pas les indemnités prévues pour le personnel travaillant dans des situations défavorables et génératrices de dangers pour sa santé et sa sécurité.

Autorisations d'absence non rémunérée
(Art. 54, 7^e alinéa, lettre c)

Les fonctionnaires recrutés sous contrat à durée déterminée ont le droit de bénéficier de congés non rémunérés pour des raisons motivées jusqu'à concurrence de 15 jours maximum par année solaire, et ce, indépendamment du nombre de contrats de travail passés avec l'Administration régionale au cours de l'année.

Modalités du régime des autorisations d'absence non rémunérée

Le fonctionnaire présente sa demande à son dirigeant (formulaire disponible sur l'Intranet régional réservé à la gestion du personnel – section « Formulaires »). Le dirigeant évalue les exigences du fonctionnaire, exprime son avis au sujet de l'autorisation à accorder et transmet la demande et les justificatifs y afférents à la Direction de la gestion du personnel aux fins de l'instruction. L'autorisation est accordée par acte du dirigeant (lettre au fonctionnaire).

Autorisations d'absence pour allaitement
(Art. 14)

Jusqu'au premier anniversaire de l'enfant, des autorisations d'absence – ou des périodes de repos – pour allaitement sont accordées aux mères, ou aux pères, au titre de chaque journée de travail. Lesdites autorisations, au nombre de deux, portent sur une heure chacune – qui peuvent éventuellement se cumuler – si l'horaire de travail est de 6 heures par jour ou plus ; elles portent sur une heure seulement, si l'horaire de travail est inférieur à 6 heures par jour.

Ai permessi per allattamento o periodi di riposo si applicano le seguenti disposizioni:

- in caso di parto plurimo le ore di permesso sono raddoppiate;
- nelle giornate nelle quali la dipendente (o il dipendente) usufruisce dei permessi per allattamento sono vietate, salvo motivati casi eccezionali, le prestazioni di lavoro straordinario;
- le ore di permesso per allattamento sono considerate ore lavorative agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro.

I permessi per allattamento spettano al padre lavoratore esclusivamente nei seguenti casi:

- quando i figli siano affidati al solo padre;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- quando la madre non sia lavoratrice dipendente, a condizione che sia comunque una lavoratrice (lavoratrice autonoma, libera professionista, ecc...). Il diritto ai riposi è escluso nel caso in cui la madre non svolga alcuna attività lavorativa (es. casalinga);
- in caso di morte o di grave infermità della madre (anche casalinga);
- in caso di parto plurimo, limitatamente alle ore aggiuntive.

Modalità di concessione

Il dipendente presenta domanda di permesso al proprio dirigente (modulo disponibile nella sezione «Modulistica» dell'Intranet regionale dedicato all'Amministrazione del personale) documentando l'evento che dà titolo alla richiesta di permesso anche mediante dichiarazione sostitutiva. Il dirigente vista il modulo e le ore di permesso sono caricate nel programma informatizzato delle assenze.

Permessi straordinari per studio

(Art. 20)

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti per studio nella misura massima di 150 ore annue.

I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi di studio finalizzati al conseguimento di titoli di studio o attestati professionali presso Università, Istituti, Scuole statali, parificate, legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali rico-

Les dispositions ci-après sont appliquées :

- en cas de naissances multiples, les heures de repos sont doublées ;
- les fonctionnaires concernés ne peuvent effectuer des heures supplémentaires les jours où ils bénéficient d'une autorisation d'absence pour allaitement, sauf pour des raisons exceptionnelles motivées ;
- les heures de repos pour allaitement sont considérées comme des heures de travail ordinaire aux fins du calcul de la durée du temps de travail et de la rémunération du fonctionnaire.

Les autorisations d'absence pour allaitement peuvent être accordées aux pères uniquement dans les cas suivants :

- lorsqu'ils assurent seuls la garde de leur enfant ;
- lorsque la mère qui exerce une activité salariée n'en bénéficie pas ;
- lorsque la mère n'exerce pas une activité salariée mais une activité professionnelle (activité autonome, libérale, etc.). Le père ne peut bénéficier desdites autorisation lorsque la mère n'exerce aucune activité professionnelle (p. ex. lorsqu'elle est femme au foyer) ;
- lorsque la mère est décédée ou gravement malade (y compris lorsqu'elle est femme au foyer) ;
- en cas de naissances multiples, limitativement aux heures de repos supplémentaires.

Modalités du régime des autorisations d'absence pour allaitement

Le fonctionnaire présente sa demande – assortie des pièces justificatives y afférentes ou d'une déclaration en tenant lieu – à son dirigeant (formulaire disponible sur l'Intranet régional réservé à la gestion du personnel – section « Formulaires »). Le dirigeant appose sa signature sur le formulaire et les heures d'absence ainsi autorisées sont insérées dans le logiciel des absences.

Autorisations spéciales d'absence accordées dans le cadre du droit à l'éducation (Art. 20)

Des autorisations spéciales d'absence rémunérée sont accordées, dans le cadre du droit à l'éducation, aux fonctionnaires à contrat à durée indéterminée qui le demandent à hauteur de cent cinquante heures par an maximum chacun.

Les autorisations en cause sont accordées pour permettre aux intéressés de participer à des cours pour l'obtention d'un titre d'études ou d'un diplôme délivré par une université, un établissement ou une école publique, agréée par l'État, reconnue au sens de la loi ou, en tout état de cau-

nosciuti dall'ordinamento pubblico.

Modalità di concessione

Il dipendente, ogni anno entro il termine prefissato dalla Direzione Amministrazione del personale con apposita circolare, presenta domanda di permesso per diritto allo studio per l'anno successivo documentando, anche mediante autocertificazione, l'iscrizione ai corsi o alla scuola.

Il dirigente della Direzione scrivente concede, con un proprio atto (lettera al dipendente), i permessi tenuto conto che i dipendenti che contemporaneamente nell'anno solare possono usufruire dei permessi per studio non devono superare il 3% del personale a tempo indeterminato. Nel caso in cui il numero delle richieste superi il predetto limite, la concessione dei permessi avviene secondo il seguente ordine di precedenza:

1. dipendenti che frequentino per la prima volta l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
2. dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui al punto 1.;
3. dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1. e 2.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie sopra riportate la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 5 e 6 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Modalità di fruizione

I dipendenti che, nel corso dell'anno, conseguono il titolo di studio per il quale hanno fatto richiesta dei permessi per diritto allo studio non possono, successivamente al conseguimento del titolo, continuare a fruire dei permessi. I dipendenti che nel corso dell'anno terminano la frequentazione e le attività di studio legate ad un anno scolastico e, nel corso dello stesso anno, si iscrivono all'anno scolastico suc-

se, autorisée à délivrer des titres d'études ou des certificats professionnels reconnus par l'État.

Modalités du régime des autorisations spéciales d'absence accordées dans le cadre du droit à l'éducation

Chaque année, dans le délai fixé par une circulaire de la Direction de la gestion du personnel, le fonctionnaire présente sa demande – assortie du certificat d'inscription aux cours ou d'une déclaration sur l'honneur – en vue d'obtenir l'autorisation en cause au titre de l'année suivante.

Lesdites autorisations sont accordées par acte du directeur de la gestion du personnel (lettre au fonctionnaire) compte tenu du fait que le nombre de fonctionnaires pouvant en bénéficier simultanément, au cours d'une année solaire, ne peut excéder 3% du total des fonctionnaires à contrat à durée indéterminée. Au cas où le nombre de requêtes dépasserait le plafond susdit, les autorisations sont accordées dans l'ordre :

1. Aux fonctionnaires qui fréquentent pour la première fois la dernière année de leur cours d'études et, s'il s'agit de cours universitaires ou post-universitaires, qui ont réussi les examens prévus par les plans d'études relatifs aux années précédentes ;
2. Aux fonctionnaires qui fréquentent pour la première fois l'avant-dernière année du cours et ensuite, dans l'ordre, à ceux qui fréquentent, toujours pour la première fois, les autres années de cours, exception faite de la première, sans préjudice du respect de la condition visée sous 1 pour ceux qui suivent des cours universitaires ou post-universitaires ;
3. Aux fonctionnaires admis à participer aux activités pédagogiques et qui ne se trouvent pas dans les cas visés aux points 1 et 2 ci-dessus.

Dans chacun des cas visés ci-dessus, la priorité est donnée, dans l'ordre, aux fonctionnaires qui suivent les cours de l'école secondaire du premier degré, aux fonctionnaires qui suivent les cours de l'école secondaire du deuxième degré et aux fonctionnaires qui suivent des cours universitaires ou post-universitaires.

En cas d'égalité des conditions suite à l'application des critères visés aux cinquième et sixième alinéas de l'art. 20 de la convention, les autorisations en cause sont accordées aux personnels qui n'en ont jamais bénéficié au titre du même cours d'études et, au cas où l'égalité subsisterait, en fonction de l'âge, par ordre décroissant.

Cas particuliers

Les fonctionnaires qui obtiennent, en cours d'année, le titre d'études pour lequel ils ont demandé les autorisations en cause, ne peuvent plus en bénéficier une fois obtenu ledit titre. Les fonctionnaires qui terminent, en cours d'année, les activités liées à une année scolaire et qui s'inscrivent, dans la même année, à l'année scolaire suivante du même cours d'études, peuvent continuer à bénéficier des autorisations

cessivo dello stesso corso di studi possono continuare ad utilizzare i permessi concessi solamente quando riacquistano lo status di studente.

Trattamento giuridico ed economico

I permessi per diritto allo studio sono retribuiti. Il personale che usufruisce dei permessi per diritto allo studio:

- ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami;
- non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Congedi

Artt. 10, 11, 12, 13, 21

- Congedo di maternità e di paternità
- Congedo parentale
- Congedo per la malattia del figlio
- Congedo per gravi motivi
- Congedo per la formazione

Congedo di maternità e di paternità

Art. 11

Rimane invariata la disciplina giuridica dei due istituti la cui fonte normativa è costituita dal D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 «Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità», le cui disposizioni sono state già illustrate con le circolari n. 27 del 16.05.2000 e n. 46 del 12.10.2000.

Il contratto ha semplicemente disciplinato il trattamento economico dei due istituti nel modo di seguito rappresentato.

Trattamento economico e previdenziale

Per i periodi di congedo di maternità e di paternità alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri spettano:

- l'intera retribuzione fissa mensile;
- le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione.

I periodi di congedo di maternità sono utili ai fini del trattamento di quiescenza e di fine rapporto comunque denominato.

Congedo parentale

Art. 12

Ai fini del diritto ad assentarsi a titolo di congedo parentale nulla è stato innovato rispetto alla disciplina legislativa di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 «Testo unico delle

en cause uniquement s'ils maintiennent leur statut d'élève ou d'étudiant.

Statut et traitement

Les fonctionnaires bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence accordée dans le cadre du droit à l'éducation sont rémunérés et :

- ont le droit d'adopter des horaires de travail qui facilitent leur participation aux cours, ainsi que la préparation des examens ;
- ne peuvent être obligés à effectuer des heures supplémentaires, ni à travailler pendant les jours fériés ou les jours de repos hebdomadaire.

Congés divers

Art. 10, 11, 12, 13 et 21

- Congés de maternité et de paternité
- Congé parental
- Autorisations d'absence pour enfant malade
- Congés pour des motifs graves
- Congé de formation

Congés de maternité et de paternité

(Art. 11)

Il est fait application du décret législatif n° 151 du 26 mars 2001 portant texte unique des dispositions législatives en matière d'aide à la maternité et à la paternité, dont les dispositions ont été expliquées dans les circulaires n° 27 du 16 mai 2000 et n° 46 du 12 octobre 2000.

La convention n'a fait que fixer des règles pour ce qui est du traitement des fonctionnaires bénéficiant des congés en cause.

Traitement et cotisations sociales

Les fonctionnaires bénéficiant d'un congé de maternité ou de paternité :

- ont droit au salaire fixe mensuel ;
- ont droit aux indemnités accessoires à caractère fixe ou répétitif, y compris la prime de responsabilité.

Les périodes de congé de maternité ou de paternité sont prises en compte aux fins du calcul de la pension de retraite et de l'indemnité de départ.

Congé parental

(Art. 12)

Il est fait application du décret législatif n° 151 du 26 mars 2001 portant texte unique des dispositions législatives en matière d'aide à la maternité et à la paternité, dont les

disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità», le cui disposizioni sono già state illustrate con le circolari n. 27 del 16.05.2000 e n. 46 del 12.10.2000.

Il contratto è invece intervenuto sul trattamento economico e sugli aspetti di seguito evidenziati:

Frazionamento del congedo parentale

Per frazionare il periodo di congedo parentale occorre che tra un periodo di congedo ed il successivo vi sia la ripresa effettiva del servizio. In caso di frazionamento del congedo parentale sono computati nel periodo di congedo i giorni di riposo, i giorni non lavorativi e le festività se non precedute da effettivo rientro in servizio.

Presentazione della domanda

La domanda di congedo parentale deve essere presentata alla Direzione scrivente almeno quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal servizio, anche nel caso di proroga del periodo di congedo in godimento. La domanda può essere inviata anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento purché sia rispettato il termine minimo dei quindici giorni. Nel caso in cui particolari e comprovate situazioni personali rendano oggettivamente impossibile il rispetto del preavviso di quindici giorni la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di congedo.

Trattamento giuridico, economico e previdenziale

Il trattamento giuridico ed economico spettante alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri per i periodi di congedo parentale è il seguente:

- i primi trenta giorni, computati complessivamente per la coppia e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o danose per la salute;
- i periodi successivi sono computati nell'anzianità di servizio ma non sono utili ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità. Il trattamento economico e previdenziale spettante è il seguente:
 - per i periodi di congedo parentale fruiti entro il terzo anno di vita del bambino, fino ad un massimo di cinque mesi complessivi per la coppia, alla dipendente o al dipendente spetta un'indennità pari al 30 per cento della retribuzione. Tali periodi sono coperti da contri-

disposizioni ont été expliquées dans les circulaires n° 27 du 16 mai 2000 et n° 46 du 12 octobre 2000.

La convention n'a fait que fixer des règles pour ce qui est du traitement des fonctionnaires bénéficiant du congé en cause et des volets indiqués ci-après :

Fractionnement du congé parental

Pour que la durée du congé parental puisse être fractionnée, il faut que le fonctionnaire reprenne son service pendant la période qui fait suite immédiatement à un congé et qui en précède un autre. Lorsqu'un fonctionnaire bénéficie du congé parental de manière discontinue, les jours de repos hebdomadaire, les jours de repos compensateur, les jours non ouvrés et les jours fériés sont pris en compte dans le calcul dudit congé, si le fonctionnaire en cause n'a pas repris son travail la veille.

Présentation de la demande de congé

Les fonctionnaires doivent présenter leur demande à la Direction de la gestion du personnel avec un préavis de quinze jours au moins, même en cas de demande de prolongation d'un congé déjà accordé. Ladite demande peut également être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, à condition que le délai de quinze jours susdit soit respecté. Si, pour de graves raisons personnelles, dûment justifiées, ledit préavis de quinze jours ne peut être respecté, la demande en cause peut être présentée dans les quarante-huit heures qui précèdent le départ en congé.

Statut, traitement et cotisations sociales

Les dispositions suivantes s'appliquent au titre du statut et du traitement des fonctionnaires bénéficiant d'un congé parental :

- Les trente premiers jours de congé (mère et père confondus), consécutifs ou non, ne comportent aucune réduction des congés annuels et sont valables pour l'avancement à l'ancienneté. Les fonctionnaires concernés sont rémunérés à plein traitement, mais ils ne touchent ni la rémunération des heures supplémentaires ni les indemnités prévues pour le personnel travaillant dans des situations défavorables et génératrices de dangers pour sa santé et sa sécurité ;
- Les périodes ultérieures sont valables pour l'avancement à l'ancienneté mais ne sont pas assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés annuels et du treizième mois. Quant au traitement et aux cotisations sociales :
 - les fonctionnaires bénéficiant d'un congé parental jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ont droit au versement d'une indemnité correspondant à 30% du salaire, et ce, jusqu'à concurrence de cinq mois maximum de congé (mère et père confondus) ; les

buzione figurativa ai fini del trattamento di quiescenza e sono altresì valutabili ai fini del trattamento di fine rapporto e della ex INADEL;

- i periodi di congedo parentale fruiti oltre il terzo anno di vita del bambino e comunque tutti i periodi di congedo parentale eccedenti i sei mesi complessivi per la coppia non sono retribuiti, fatta eccezione per l'ipotesi in cui il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria (euro 13.068,90 per l'anno 2003), nel qual caso al dipendente spetta un'indennità pari al 30 per cento della retribuzione. Tali periodi sono coperti da contribuzione figurativa ai fini del trattamento di quiescenza e non sono invece valutabili ai fini del trattamento di fine rapporto e della ex INADEL.

Congedo per la malattia del figlio Art. 13

Rimane invariata la disciplina giuridica dell'istituto la cui fonte normativa è costituita dal D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 «Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità», le cui disposizioni sono state già illustrate con le circolari n. 27 del 16.05.2000 e n. 46 del 12.10.2000.

Il contratto è, invece, intervenuto sulla disciplina del trattamento economico nel modo di seguito rappresentato.

Trattamento giuridico, economico e previdenziale

I periodi di congedo per la malattia del figlio sono computati nell'anzianità di servizio e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità.

Il trattamento economico e previdenziale spettante è il seguente:

- fino al compimento del terzo anno di età del bambino i primi trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, sono retribuiti per intero, comprese le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti e la retribuzione di posizione. I restanti periodi non sono retribuiti e sono coperti da contribuzione figurativa ai fini del trattamento di quiescenza; essi non sono invece valutabili ai fini del trattamento di fine rapporto e della ex INADEL;
- dal terzo all'ottavo anno di vita del bambino, i cinque giorni lavorativi per anno solare, ai quali il dipendente e la dipendente hanno diritto per le malattie di ciascun figlio, non sono retribuiti, sono coperti da contribuzione figurativa ai fini del trattamento di quiescenza e non so-

cotisations sociales sont versées au titre des périodes en cause, aux fins de la pension de retraite, de l'indemnité de départ et de l'«ex INADEL» ;

- les fonctionnaires bénéficiant d'un congé parental après le troisième anniversaire de l'enfant et les fonctionnaires bénéficiant d'un congé parental de plus de six mois au total (mère et père confondus) ne sont pas rémunérés, sauf si le revenu individuel du/de la fonctionnaire est inférieur à 2,5 fois le montant de la pension minimum de retraite du régime général obligatoire de la sécurité sociale (13 068,90 euros au titre de 2003). Dans ce cas, le fonctionnaire perçoit une indemnité correspondant à 30% de son salaire. Les cotisations sociales sont versées au titre des périodes en cause, aux fins de la pension de retraite ; lesdites périodes ne sont pas prises en compte aux fins de l'indemnité de départ et de l'«ex INADEL».

Autorisations d'absence pour enfant malade (Art. 13)

Il est fait application du décret législatif n° 151 du 26 mars 2001 portant texte unique des dispositions législatives en matière d'aide à la maternité et à la paternité, dont les dispositions ont été expliquées dans les circulaires n° 27 du 16 mai 2000 et n° 46 du 12 octobre 2000.

La convention n'a fait que fixer des règles pour ce qui est du traitement des fonctionnaires bénéficiant des autorisations en cause.

Statut, traitement et cotisations sociale

Les périodes en cause sont valables pour l'avancement à l'ancienneté mais ne sont pas assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés annuels et du treizième mois.

Quant au traitement et aux cotisations sociales :

- jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, les fonctionnaires bénéficiant d'une autorisation d'absence pour enfant malade sont rémunérés à plein traitement, y compris les indemnités accessoires à caractère fixe ou récurrent et la prime de responsabilité, uniquement au titre des trente premiers jours d'absence de chaque année (mère et père confondus). Durant les éventuelles périodes ultérieures d'absence, les fonctionnaires ne sont pas rémunérés. Les cotisations sociales sont versées au titre des périodes d'absence autorisée pour enfant malade, aux fins la pension de retraite, mais lesdites périodes ne sont pas prises en compte aux fins de l'indemnité de départ et de l'«ex INADEL» ;
- en cas de maladie d'un enfant âgé de trois à huit ans, la mère ou le père a également le droit de s'absenter pendant cinq jours ouvrés par année solaire. Durant ces périodes, les fonctionnaires ne sont pas rémunérés. Les cotisations sociales sont versées, aux fins de la pension

no valutabili ai fini del trattamento di fine rapporto e della ex INADEL.

Congedo per gravi motivi
Art. 10

Per gravi e documentati motivi il dipendente può richiedere un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni (24 mesi) nella vita lavorativa.

Per gravi e documentati motivi si intendono:

- a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone di cui al successivo elenco;
- b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza di una delle persone di cui al successivo elenco;
- c) le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- d) le situazioni, riferite ai soggetti di cui al successivo elenco ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 - patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neoromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

I gravi motivi di cui alla casistica sopra riportata devono essere riferiti ai seguenti soggetti:

- al dipendente medesimo per la sola ipotesi sub c);
- ai soggetti conviventi con il dipendente, la cui convi-

de retraite, mais lesdites périodes ne sont pas prises en compte aux fins de l'indemnité de départ et de l'«ex INADEL».

Congés pour des motifs graves
(Art. 10)

Les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé pour des motifs graves et justifiés, en continu ou en discontinu, et ce, pour une période de deux ans maximum (24 mois) dans le cadre de leur vie professionnelle.

L'on entend par « motifs graves et justifiés » :

- a) Les exigences familiales dérivant du décès de l'une des personnes figurant sur la liste ci-après ;
- b) Les situations qui comportent un engagement particulier du fonctionnaire ou de sa famille pour assister ou donner des soins à l'une des personnes figurant sur la liste ci-après ;
- c) Les situations de grave malaise personnel, excepté la maladie, dans lesquelles se trouve le fonctionnaire lui-même ;
- d) Les situations dans lesquelles se trouvent les personnes figurant sur la liste ci-après, excepté le fonctionnaire lui-même, dérivant des pathologies suivantes :
 - maladies chroniques ou phases aiguës d'une maladie qui provoquent une réduction ou une perte temporaire ou permanente de l'autonomie personnelle, y compris les affections chroniques de nature congénitale, rhumatismale, néoplasique, infectieuse, dysmétabolique, post-traumatique, neurologique, neuromusculaire, psychiatrique ou dérivant d'une toxicomanie, à caractère évolutif ou sujettes à des aggravations périodiques ;
 - maladies chroniques ou phases aiguës d'une maladie qui rendent nécessaire une assistance continue ou des investigations instrumentales et des monitorages fréquents, de nature clinique ou hémato-chimique ;
 - maladies chroniques ou phases aiguës d'une maladie qui rendent nécessaire la participation active d'un membre de la famille au niveau des soins ;
 - maladies infantile-juvéniles dont les caractéristiques correspondent à celles indiquées aux points précédents ou dont le programme thérapeutique et de rééducation nécessite la participation des parents ou de la personne qui exerce l'autorité parentale.

Les motifs graves visés ci-dessus doivent concerner les personnes indiquées ci-après :

- le fonctionnaire lui-même, mais uniquement pour le cas visé sous c) ;
- les personnes partageant le domicile du fonctionnaire (à

venza risulti da certificazione anagrafica;

- ai soggetti di cui all'articolo 433 del codice civile anche se non conviventi (coniuge, figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi, e, in loro mancanza, i discendenti prossimi, anche naturali, i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali, gli adottanti, i generi e le nuore, il suocero e la suocera, i fratelli e le sorelle germani o unilaterali);
- ai portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado anche se non conviventi.

Trattamento giuridico, economico e previdenziale

I periodi di congedo per gravi motivi sono assoggettati al seguente trattamento giuridico ed economico:

- durante il periodo di congedo il dipendente conserva il posto di lavoro e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa;
- il periodo di congedo è utile ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio;
- il periodo di congedo non è retribuito;
- il periodo di congedo non è utile ai fini previdenziali. Il dipendente può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria, previa apposita domanda all'INPDAP.

Modalità di concessione

Il dipendente deve presentare domanda di congedo al proprio dirigente in forma scritta documentando contestualmente il grave motivo nel seguente modo:

- per i motivi di cui alla lettera a) (decesso) con la relativa certificazione, ovvero con dichiarazione sostitutiva;
- per i motivi di cui alle lettere b) e c) dichiarando espressamente la sussistenza delle situazioni ivi previste;
- per le patologie di cui alla lettera d) producendo idonea documentazione rilasciata dal medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

Il dirigente, valutata la situazione organizzativa esprime il proprio parere in merito alla concessione del congedo e trasmette la domanda con la relativa documentazione alla

condition qu'elles figurent sur la fiche d'état civil de celui-ci) ;

- les personnes mentionnées à l'art. 433 du code civil, même si elles ne partagent pas le domicile du fonctionnaire (le conjoint et les enfants légitimes, légitimés, naturels ou adoptés ; à défaut, les descendants proches, même naturels, et les parents ; à défaut, les ascendents proches, même naturels, les adoptants, les beaux-fils et les belles-filles, les beaux-parents, et les frères et sœurs germains, consanguins ou utérins) ;
- les parents ou alliés jusqu'au 3^e degré atteints d'un handicap, même s'ils ne partagent pas le domicile du fonctionnaire.

Statut, traitement et cotisations sociales

Les dispositions suivantes s'appliquent au titre du statut et du traitement des fonctionnaires bénéficiant d'un congé pour des motifs graves :

- Les fonctionnaires en congé pour des motifs graves conservent leur emploi, mais ne peuvent exercer aucune autre activité professionnelle ;
- Les périodes de congé pour des motifs graves sont valables pour l'avancement à l'ancienneté ;
- Les fonctionnaires en congé pour des motifs graves ne sont pas rémunérés ;
- Les périodes de congé pour des motifs graves ne sont pas prises en compte aux fins des cotisations sociales. Les fonctionnaires peuvent les racheter en versant les cotisations y afférentes, calculées suivant les critères fixés en matière de versement des cotisations volontaires de rachat, après en avoir fait la demande à l'INPDAP.

Modalités du régime des congés pour des motifs graves

Le fonctionnaire présente sa demande écrite au dirigeant, assortie des pièces justificatives indiquées ci-après :

- pour les motifs visés sous a) – décès –, le certificat y afférent ou une déclaration en tenant lieu ;
- pour les motifs visés sous b) et c), une déclaration attestant expressément l'existence des situations en cause ;
- pour les maladies visées sous d), la documentation y afférente, délivrée par un spécialiste du Service sanitaire national ou conventionné avec celui-ci, par un médecin généraliste ou par un pédiatre à libre choix ou par la structure sanitaire compétente, en cas d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale.

Après évaluation de la situation organisationnelle, le dirigeant exprime son avis au sujet du congé à accorder et transmet la demande et les justificatifs y afférents à la

Direzione scrivente per l'istruttoria. Il dirigente comunica al dipendente l'esito del procedimento che può essere:

- a. di accoglimento della richiesta e quindi di concessione del congedo;
- b. di concessione parziale del congedo;
- c. una proposta di rinvio ad un periodo successivo e determinato;
- d. di diniego.

In ogni caso il procedimento deve concludersi entro dieci giorni dalla presentazione della domanda da parte del dipendente.

Nei casi di cui ai punti b), c) e d) la decisione del dirigente deve essere opportunamente motivata. Su richiesta del dipendente la domanda deve essere riesaminata nei successivi venti giorni. Il dirigente assicura l'uniformità delle decisioni avuto riguardo alla prassi adottata e alla situazione organizzativa e produttiva del servizio.

Il dipendente in congedo per gravi motivi può essere sostituito. Anche nel caso in cui sia avvenuta la sostituzione il dipendente può richiedere il rientro anticipato nel posto di lavoro dandone un preavviso, possibilmente non inferiore a sette giorni.

Frazionamento del congedo

In caso di frazionamento del congedo il computo dei giorni avviene nel modo seguente:

- il mese intero, indipendentemente dal numero dei giorni (28, 30, 31), è considerato un mese;
- le frazioni di congedo inferiori al mese si sommano tra di loro e si considera raggiunto il mese quando la somma delle frazioni corrisponde a trenta giorni;
- i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di congedo sono calcolati.

Dipendenti a tempo determinato

I dipendenti a tempo determinato possono richiedere ed usufruire del congedo per gravi motivi, sebbene con alcune limitazioni rispetto ai dipendenti a tempo indeterminato. In particolare il congedo può essere loro negato nei seguenti casi:

- quando il periodo di congedo richiesto sia incompatibile con la durata del loro rapporto di lavoro;
- quando i congedi già concessi abbiano superato i tre giorni nel corso del rapporto di lavoro;

Direction de la gestion du personnel aux fins de l'instruction. Il appartient au dirigeant d'informer le fonctionnaire de l'issue de la procédure, soit du fait que :

- a. sa demande a été accueillie et le congé lui est donc accordé ;
- b. le congé ne lui est accordé qu'en partie ;
- c. le congé doit être renvoyé à une date ultérieure mais déterminée ;
- d. sa demande a été rejetée.

En tout état de cause, la procédure doit s'achever dans les dix jours qui suivent la présentation de la demande de congé.

Dans les cas visés sous b), c) et d), la décision du dirigeant doit être dûment motivée. Sur demande du fonctionnaire, son dossier doit être réexaminé dans les vingt jours qui suivent. Le dirigeant se doit de garantir l'uniformité de ses décisions, compte tenu des règles adoptées et de la situation organisationnelle du service.

Les fonctionnaires bénéficiant d'un congé pour des motifs graves peuvent être remplacés. Toutefois, ils ont le droit de demander à reprendre leur travail avant l'expiration du délai prévu, après un préavis de sept jours au moins.

Fractionnement du congé

Au cas où un fonctionnaire bénéficierait d'un congé pour des motifs graves de manière discontinue, le calcul des jours est effectué comme suit :

- le mois entier, indépendamment du nombre de jours (28, 30, 31), est considéré comme un mois ;
- les périodes de moins d'un mois s'additionnent entre elles et trente jours sont considérés comme un mois ;
- les jours fériés et les jours non ouvrables compris dans la période de congé sont pris en compte.

Personnel sous contrat à durée déterminée

Les fonctionnaires recrutés sous contrat de travail à durée déterminée ont le droit de demander des congés pour des motifs graves, bien que certaines limites soient fixées par rapport aux fonctionnaires sous contrat à durée indéterminée. Le congé peut notamment leur être refusé dans les cas suivants :

- lorsque la période de congé demandée s'avère incompatible avec la durée de la relation de travail du fonctionnaire ;
- lorsque le fonctionnaire a déjà bénéficié de plus de trois jours de congé pour des motifs graves durant sa relation de travail ;

- quando il rapporto di lavoro sia stato instaurato in ragione della sostituzione di altro dipendente in congedo per gravi motivi.

Congedo per la formazione
Art. 21

Il dipendente, che abbia almeno cinque anni di anzianità di servizio presso lo stesso ente, può richiedere congedi per la formazione per il completamento della scuola dell'obbligo, per il conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, per la partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.

Il congedo per la formazione può essere concesso:

- per un periodo non superiore a undici mesi nell'arco dell'intera vita lavorativa;
- per un periodo continuativo o frazionato.

Modalità di concessione del congedo

Il dipendente, almeno trenta giorni prima dell'inizio delle attività formative, deve presentare al dirigente di riferimento specifica domanda contenente:

- l'indicazione dell'attività formativa;
- la data di inizio e la durata prevista dell'attività stessa.

Il dirigente esprime il proprio parere in ordine alla concessione o all'eventuale differimento del congedo e trasmette la domanda alla Direzione scrivente per la fase istruttoria del procedimento. L'Amministrazione può concedere congedi per la formazione nel limite del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ogni anno. Le domande sono accolte in ordine progressivo di presentazione; precedono soltanto le domande per un successivo ciclo formativo quando il congedo per la formazione precedentemente concesso abbia dovuto essere interrotto per grave e documentata infermità.

Il procedimento può concludersi con uno dei seguenti atti (lettera al dipendente):

- a) *concessione*;
- b) *diniego*. Il congedo formativo può non essere concesso quando:
 - il periodo di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
 - non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.
- c) *differimento*. Il congedo può essere differito fino ad un massimo di tre mesi quando la concessione del congedo

- lorsque le fonctionnaire a été recruté pour remplacer un fonctionnaire en congé pour des motifs graves.

Congé de formation
(Art. 21)

Les fonctionnaires justifiant d'une ancienneté d'au moins cinq ans dans la collectivité peuvent demander des congés de formation pour compléter leur formation de type scolaire et universitaire (diplômes de l'école secondaire du premier et du deuxième degré, diplômes universitaires, maîtrises) et pour participer à des actions formatives autres que celles organisées ou financées par l'employeur.

Le congé de formation peut être accordé :

- pour une période n'excédant pas onze mois dans le cadre de la vie professionnelle d'un fonctionnaire ;
- pour une période unique ou fractionnée.

Modalités du régime des congés de formation

Pour bénéficier d'un congé de formation, les fonctionnaires doivent adresser à leur dirigeant, trente jours au moins auparavant, une demande ad hoc indiquant :

- l'action formative concernée ;
- la date de début et la durée prévue des cours.

Le dirigeant exprime son avis au sujet du congé à accorder ou de son éventuel renvoi à une date ultérieure et transmet la demande en cause à la Direction de la gestion du personnel aux fins de l'instruction. La collectivité peut accorder des congés de formation à raison de 10% maximum des fonctionnaires sous contrat à durée indéterminée relevant des différentes catégories au 31 décembre de chaque année. Les demandes de congé sont accueillies dans leur ordre de présentation. Seuls les fonctionnaires ayant dû interrompre leur congé de formation à cause d'une invalidité grave et justifiée bénéficient d'un droit de priorité s'ils demandent un congé de formation au titre d'un cycle ultérieur.

La procédure peut aboutir à l'un des actes suivants (lettre au fonctionnaire) :

- a) *Acte accordant le congé* ;
- b) *Acte refusant le congé*. La collectivité peut refuser les congés de formation lorsque :
 - la période d'absence prévue est de plus de 11 mois consécutifs ;
 - la bonne marche du service ne peut être objectivement garantie.
- c) *Acte portant renvoi du congé*. Lorsque la bonne marche du service peut être compromise et qu'aucune solution

do possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile durante la fase di preavviso.

Trattamento giuridico ed economico

I periodi di congedo per la formazione:

- a) non sono utili ai fini dell'anzianità di servizio;
- b) non sono retribuiti;
- c) non sono utili ai fini pensionistici e di fine rapporto comunque denominato;
- d) non sono cumulabili con le ferie, con la malattia e con altri congedi.

Interruzione del congedo

Soltanto una grave e documentata infermità, intervenuta durante il periodo di congedo e di cui sia data comunicazione scritta al dirigente, dà luogo ad interruzione del congedo.

Aspettative

Artt. 16, 17, 18, 23

- Aspettativa per motivi personali
- Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio
- Aspettativa per espletamento del periodo di prova presso altro ente
- Aspettativa per ricongiungimento al coniuge in servizio all'estero
- Altre aspettative previste da disposizioni di legge

Aspettativa per motivi personali

Art. 16

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per motivi personali o di famiglia, può richiedere un periodo di aspettativa di durata non superiore a dodici mesi in un triennio. In casi eccezionali può essere concessa una proroga dell'aspettativa per un periodo massimo di sei mesi.

Modalità di concessione

Il dipendente deve presentare una richiesta scritta e motivata. Il dirigente decide in ordine alla concessione dell'aspettativa valutata le esigenze del lavoratore e tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio. La domanda del dipendente viene inoltrata alla Direzione scrivente per la fase istruttoria del procedimento. Il procedimento si

n'est trouvée dans la phase de préavis, la collectivité peut reporter le congé en question, et ce, jusqu'à trois mois maximum.

Statut et traitement

Les dispositions suivantes s'appliquent au titre du statut et du traitement des fonctionnaires bénéficiant d'un congé de formation :

- a) Les périodes de congé de formation ne sont pas valables pour l'avancement à l'ancienneté ;
- b) Les fonctionnaires en congé de formation ne sont pas rémunérés ;
- c) Les périodes de congé de formation ne sont pas prises en compte aux fins de la pension de retraite et de l'indemnité de départ ;
- d) Les périodes de congé de formation ne peuvent se cumuler avec les congés annuels, avec les congés de maladie ou avec d'autres types de congé.

Interruption du congé de formation

Tout congé de formation est interrompu lorsqu'une invalidité grave survient, à condition que l'employeur en soit informé par écrit et que la documentation y afférente lui soit fournie.

Congés non rémunérés

Art. 16, 17, 18, 23

- Congés non rémunérés pour raisons personnelles
- Congés non rémunérés pour doctorat ou bourse d'études
- Congés non rémunérés pour périodes d'essai auprès d'autres collectivités
- Congés non rémunérés pour regroupement familial lorsque le conjoint exerce ses fonctions à l'étranger
- Autres autorisations spéciales d'absence prévues par la loi

Congés non rémunérés pour raisons personnelles

(Art. 16)

Les fonctionnaires à contrat à durée indéterminée peuvent demander un congé non rémunéré pour raisons personnelles ou familiales de douze mois maximum au cours d'une période de trois ans. Ledit congé peut être prolongé de six mois maximum dans des cas exceptionnels.

Modalités du régime des congés non rémunérés pour raisons personnelles

Le fonctionnaire doit présenter une demande écrite et motivée. Le dirigeant décide au sujet du congé à accorder sur évaluation des exigences du demandeur et compte tenu des nécessités organisationnelles et de service. La demande est transmise à la Direction de la gestion du personnel aux fins de l'instruction y afférente. La procédure se termine

conclude con un atto del dirigente (lettera al dipendente) di concessione o di diniego dell'aspettativa.

Rientro in servizio

Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione:

- a) l'ente può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato;
- b) il dipendente può riprendere servizio previa autorizzazione.

Nel caso in cui il dipendente, salvo le ipotesi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine fissato dall'ente, il rapporto di lavoro è risolto senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso.

Recupero di soggetti in particolari condizioni psico-fisiche

I dipendenti con parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, oppure con conviventi stabili (la stabile convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) in stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico ovvero di gravi psicopatologie impegnati in progetti terapeutici di recupero possono fruire dell'aspettativa per motivi personali o di famiglia per l'intera durata del progetto. Le condizioni psicofisiche sopra descritte devono essere accertate da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti ed i progetti di recupero devono essere predisposti dalle strutture medesime.

Il periodo di aspettativa fruito per la tutela di questi soggetti non rileva ai fini del limite dei 12 mesi nel triennio né ai fini del cumulo delle assenze di cui all'art. 19 del contratto in esame (vedi oltre). A tale fine quando l'aspettativa per motivi personali è richiesta per il recupero di soggetti in particolari condizioni psico-fisiche l'assenza è caricata nel programma informatizzato delle assenze con un codice differente.

Trattamento giuridico, economico e previdenziale

Il periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia:

- a) non è valido ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio;
- b) non è retribuito;
- c) non è utile ai fini pensionistici e di fine rapporto comunque denominato.

Il personale in aspettativa è soggetto alle norme discipli-

par un acte du dirigeant (lettre au fonctionnaire) accordant ou n'accordant pas le congé demandé.

Reprise des fonctions

Lorsque les conditions ayant donné droit au congé non rémunéré en cause cessent d'être remplies :

- a) La collectivité peut demander au fonctionnaire de reprendre son service dans un délai expressément fixé ;
- b) Le fonctionnaire peut demander l'autorisation de reprendre son service.

Le contrat de travail est résilié, sans indemnité de préavis, lorsqu'un fonctionnaire ne reprend pas son service à l'expiration de la période de congé lui ayant été accordée ou du délai susdit, sauf en cas d'empêchement justifié.

Cas de réadaptation de personnes se trouvant dans des conditions psychophysiques particulières

Les fonctionnaires dont un parent jusqu'au deuxième degré ou, à défaut, jusqu'au troisième degré ou une personne partageant leur domicile en permanence (et figurant sur leur fiche d'état civil) est atteint de toxicomanie, d'alcoolisme chronique ou de graves psychopathologies et suit un projet thérapeutique de réadaptation peuvent bénéficier d'un congé non rémunéré pour raisons personnelles ou familiales d'une durée correspondant à celle du projet en cause. Les conditions psychophysiques susdites doivent être reconnues par une structure sanitaire publique ou par une structure agréée au sens des lois régionales en vigueur et le projet en question doit être élaboré par ces mêmes structures.

La période de congé ainsi accordée n'est pas prise en compte aux fins du calcul du plafond de douze mois maximum au cours d'une période de trois ans ni aux fins du cumul des différents congés visés à l'art. 19 de la convention (voir ci-dessous). Par conséquent, lorsqu'un congé non rémunéré pour raisons personnelles a été demandé pour la réadaptation de personnes se trouvant dans des conditions psychophysiques particulières, l'absence y afférente est insérée dans le logiciel des absences avec un code différent.

Statut, traitement et cotisations sociales

Les dispositions suivantes s'appliquent au titre du statut et du traitement des fonctionnaires bénéficiant d'un congé non rémunéré pour raisons personnelles ou familiales :

- a) Les périodes y afférentes ne sont pas valables pour l'avancement à l'ancienneté ;
- b) Les fonctionnaires ne sont pas rémunérés ;
- c) Les périodes y afférentes ne sont pas prises en compte aux fins de la pension de retraite et de l'indemnité de départ.

Les dispositions relatives au personnel en fonction s'ap-

nari previste per il personale in servizio, in quanto applicabili. Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione la propria residenza e le successive variazioni.

Aspettativa per dottorato di ricerca
o borsa di studio
Art. 17

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è collocato, a domanda, in aspettativa per motivi di studio quando si trovi nelle seguenti condizioni:

1. ammesso ai corsi di dottorato di ricerca;
2. titolare di borsa di studio per la frequenza dei corsi di perfezionamento e delle scuole di specializzazione di cui al DPR 10 marzo 1982 n. 162;
3. titolare di borsa di studio per i corsi di dottorato di ricerca;
4. titolare di borsa di studio per attività di ricerca post-dottorato;
5. titolare di borsa di studio per il perfezionamento all'estero.

Modalità di concessione

Il dipendente presenta domanda al dirigente della Direzione Amministrazione del personale e, per conoscenza, al dirigente di riferimento, documentando l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca o la titolarità della borsa di studio, anche mediante dichiarazione sostitutiva. Il dirigente della Direzione Amministrazione del personale colloca, con un proprio atto, il dipendente in aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio.

Trattamento giuridico, economico e previdenziale

L'aspettativa per motivi di studio:

- a) ha una durata pari a tutto il periodo di durata del corso o della borsa di studio;
- b) è utile ai fini dell'anzianità di servizio;
- c) è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza;
- d) non è retribuita.

In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, il dipendente in aspettativa per motivi di studio:

pliquent également aux fonctionnaires en congé non rémunéré, qui sont tenus de communiquer à l'Administration leur domicile et tout éventuel changement ultérieur de celui-ci.

Congés non rémunérés pour doctorat
ou bourse d'études
(Art. 17)

Les fonctionnaires à contrat à durée indéterminée qui le demandent sont mis en congé non rémunéré pour raisons d'études lorsqu'ils remplissent les conditions suivantes :

1. Ils ont été admis à suivre des cours en vue d'un doctorat ;
2. Ils bénéficient d'une bourse d'études pour participer aux cours de perfectionnement et de spécialisation prévus par le DPR n° 162 du 10 mars 1982 ;
3. Ils bénéficient d'une bourse d'études pour participer aux cours organisés en vue du doctorat ;
4. Ils bénéficient d'une bourse d'études pour participer à des activités de recherches après le doctorat ;
5. Ils bénéficient d'une bourse d'études pour participer à des cours de perfectionnement à l'étranger.

Modalités du régime des congés non rémunérés pour doctorat ou bourse d'études

Le fonctionnaire présente sa demande – assortie des pièces justificatives attestant qu'il a été admis à suivre les cours en vue du doctorat ou qu'il bénéficie d'une bourse d'études ou d'une déclaration en tenant lieu – au directeur de la gestion du personnel et, pour information, à son dirigeant. Le directeur de la gestion du personnel prend un acte pour accorder audit fonctionnaire le congé non rémunéré pour doctorat ou bourse d'études qu'il a requis.

Statut, traitement et cotisations sociales

Les dispositions suivantes s'appliquent au titre du statut et du traitement des fonctionnaires bénéficiant d'un congé non rémunéré pour doctorat ou bourse d'études :

- a) Les fonctionnaires sont en congé pendant toute la durée du cours ou de la bourse d'études ;
- b) La période en cause est valable pour l'avancement à l'ancienneté ;
- c) La période en cause est prise en compte aux fins de la pension de retraite et les cotisations sociales y afférentes sont versées ;
- d) Les fonctionnaires ne sont pas rémunérés.

Au cas où le fonctionnaire serait admis à suivre les cours en vue du doctorat mais ne bénéficierait pas de la bourse d'études y afférente ou il renoncerait à celle-ci :

- a) ha diritto al trattamento economico, di previdenza e di quiescenza in godimento al momento del collocamento in aspettativa;
- b) è tenuto alla ripetizione degli importi di cui alla lettera a) nel caso in cui, a seguito del conseguimento del dottorato di ricerca, receda dal rapporto di lavoro nei due anni successivi.

Rientro in servizio

Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione:

- a) l'ente può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato;
- b) il dipendente può riprendere servizio previa autorizzazione.

Nel caso in cui il dipendente, salve le ipotesi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine fissato dall'ente, il rapporto di lavoro è risolto senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso.

Aspettativa per espletamento del periodo di prova presso altro ente Art. 23

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, vincitore di concorso presso altro ente del comparto unico del pubblico impiego della Valle d'Aosta, presso amministrazione o ente di altro comparto o presso gli organismi dell'Unione Europea, è concesso un periodo di aspettativa per la durata del periodo di prova.

Modalità di concessione

Il dipendente presenta domanda al dirigente della Direzione Amministrazione del personale e, per conoscenza, al dirigente di riferimento documentando l'assunzione presso altro ente. Il dirigente della Direzione Amministrazione del personale colloca, con un proprio atto, il dipendente in aspettativa.

Trattamento giuridico, economico e previdenziale

Il periodo di aspettativa per espletamento del periodo di prova presso altro ente:

- a) non è valido ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio;
- b) non è retribuito;
- c) non è utile ai fini pensionistici e di fine rapporto comunque denominato.

- a) il est rémunéré, les cotisations sociales sont versées au titre de la période concernée et celle-ci est prise en compte aux fins de la pension de retraite ;
- b) il est tenu à la restitution des montants visés à la lettre a) s'il résilie son contrat de travail dans les deux ans qui suivent l'obtention du doctorat.

Reprise des fonctions

Lorsque les conditions ayant donné droit au congé non rémunéré en cause cessent d'être remplies :

- a) La collectivité peut demander au fonctionnaire de reprendre son service dans un délai expressément fixé ;
- b) Le fonctionnaire peut demander l'autorisation de reprendre son service.

Le contrat de travail est résilié, sans indemnité de préavis, lorsqu'un fonctionnaire ne reprend pas son service à l'expiration de la période de congé lui ayant été accordée ou du délai susdit, sauf en cas d'empêchement justifié.

Congés non rémunérés pour périodes d'essai auprès d'autres collectivités (Art. 23)

Les fonctionnaires titulaires d'un emploi sous contrat à durée indéterminée qui sont déclarés lauréats d'un concours organisé par une collectivité du statut unique autre que la Région, par un autre établissement ou collectivité ou par un organisme de l'Union européenne ont droit à une période de congé non rémunéré d'une durée correspondant à celle de la période d'essai.

Modalités du régime des congés non rémunérés pour périodes d'essai auprès d'autres collectivités

Le fonctionnaire présente sa demande – assortie des pièces justificatives attestant qu'il a été recruté par une autre collectivité – au directeur de la gestion du personnel et, pour information, à son dirigeant. Le directeur de la gestion du personnel prend un acte pour accorder audit fonctionnaire le congé non rémunéré qu'il a requis.

Statut, traitement et cotisations sociales

Les dispositions suivantes s'appliquent au titre du statut et du traitement des fonctionnaires bénéficiant d'un congé non rémunéré pour effectuer des périodes d'essai auprès d'autres collectivités :

- a) La période en cause n'est pas valable pour l'avancement à l'ancienneté ;
- b) Les fonctionnaires ne sont pas rémunérés ;
- c) La période en cause n'est pas prise en compte aux fins de la pension de retraite et de l'indemnité de départ.

Aspettativa per il ricongiungimento
al coniuge in servizio all'estero
Art. 18

Il dipendente il cui coniuge presti servizio all'estero può richiedere un periodo di aspettativa di durata massima dodici mesi, prorogabili di altri sei nei casi particolari. In ogni caso la durata dell'aspettativa, anche se concessa per un periodo più lungo, deve corrispondere al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata (coniuge in servizio all'estero).

Modalità di concessione

Il dipendente inoltra richiesta scritta di aspettativa documentando, anche mediante dichiarazione sostitutiva, il servizio all'estero prestato del proprio coniuge. Il dirigente vista la richiesta e la trasmette, per competenza, alla Direzione scrivente.

L'aspettativa può essere concessa nei seguenti casi:

- qualora l'ente non ritenga di poter destinare il dipendente a prestare servizio nella località in cui si trova il coniuge;
- qualora non sussistano i presupposti per un trasferimento del dipendente in suddetta località.

L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento nei seguenti casi:

- per ragioni di servizio;
- in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa

Trattamento giuridico, economico e previdenziale

I periodi di aspettativa:

- a) non sono utili ai fini della maturazione dell'anzianità;
- b) non sono retribuiti;
- c) non sono utili ai fini pensionistici e di fine rapporto comunque denominato.

Altre aspettative
Art. 18

Le aspettative previste da disposizioni di legge e non di-

Congés non rémunérés pour regroupement familial
lorsque le conjoint exerce ses fonctions à l'étranger
(Art. 18)

Les fonctionnaires dont le conjoint exerce ses fonctions à l'étranger peuvent demander à bénéficier d'un congé non rémunéré de douze mois maximum (pouvant être prolongé de six mois dans des cas particuliers). En tout état de cause, la durée du congé en question doit correspondre à celle de la période pendant laquelle subsiste la situation qui l'a déterminé (le conjoint exerçant ses fonctions à l'étranger), même si le congé a été originellement accordé pour une période plus longue.

Modalités du régime des congés non rémunérés pour regroupement familial lorsque le conjoint exerce ses fonctions à l'étranger

Le fonctionnaire présente une demande écrite, assortie des pièces justificatives attestant que son conjoint exerce ses fonctions à l'étranger ou d'une déclaration en tenant lieu. Le dirigeant appose sa signature sur ladite demande et la transmet à la Direction de la gestion du personnel, compétente en la matière.

Le congé en cause peut être accordé dans les cas suivants :

- lorsque la collectivité n'est pas en mesure de faire remplir au demandeur ses fonctions dans la même localité que son conjoint ;
- lorsque la collectivité ne peut assurer la mutation du demandeur dans ladite localité.

Le congé en cause peut être révoqué à tout moment dans les cas suivants :

- pour des raisons de service ;
- si le fonctionnaire qui en bénéficie ne réside pas réellement à l'étranger.

Statut, traitement et cotisations sociales

Les dispositions suivantes s'appliquent au titre du statut et du traitement des fonctionnaires bénéficiant d'un congé non rémunéré pour regroupement familial lorsque le conjoint exerce ses fonctions à l'étranger :

- a) La période en cause n'est pas valable pour l'avancement à l'ancienneté ;
- b) Les fonctionnaires ne sont pas rémunérés ;
- c) La période en cause n'est pas prise en compte aux fins de la pension de retraite et de l'indemnité de départ.

Autres autorisations spéciales d'absence prévues par la loi
(Art. 18)

Les autorisations spéciales d'absence prévues par des

sciplinate dal contratto in oggetto restano disciplinate dalle disposizioni legislative vigenti.

Tra queste si rammentano:

- a) l'aspettativa sindacale;
- b) l'aspettativa per mandato politico;
- c) l'aspettativa per attività di volontariato.

Rientro in servizio dai periodi di aspettativa

Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione:

- a) l'ente può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato;
- b) il dipendente può riprendere servizio previa autorizzazione.

Nel caso in cui il dipendente, salvo le ipotesi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine fissato dall'ente, il rapporto di lavoro è risolto senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso.

Malattia

Art. 5

Le disposizioni di seguito illustrate si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data di stipulazione del contratto nonché a quelle iniziate prima della stipulazione ed ancora in corso alla data medesima.

In caso di malattia il dipendente si assenta dal servizio ed ha i seguenti obblighi:

- a) salvo comprovato impedimento, entro la prima ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno nel quale si manifesta l'evento morboso deve dare comunicazione del proprio stato all'ufficio di appartenenza. Il dipendente ha lo stesso obbligo anche in caso di prosecuzione della malattia;
- b) entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, deve far recapitare o spedire, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, il certificato medico attestante lo stato di malattia. Se tale termine scade in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo;
- c) in ciascun giorno, anche festivo, è tenuto al rispetto della presenza presso il domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 per un eventuale controllo dello stato di malattia disposto dall'Amministrazione

disposizioni legislative et ne figurant pas dans la convention sont soumises aux dispositions des lois en vigueur.

Il y a lieu de rappeler, entre autres :

- a) Les autorisations d'absence pour exercer des activités syndicales ;
- b) Les autorisations d'absence pour exercer des fonctions électives ;
- c) Les autorisations d'absence pour exercer des activités bénévoles.

Reprise des fonctions

Lorsque les conditions ayant donné droit au congé non rémunéré en cause cessent d'être remplies :

- a) La collectivité peut demander au fonctionnaire de reprendre son service dans un délai expressément fixé ;
- b) Le fonctionnaire peut demander l'autorisation de reprendre son service.

Le contrat de travail est résilié, sans indemnité de préavis, lorsqu'un fonctionnaire ne reprend pas son service à l'expiration de la période de congé lui ayant été accordée ou du délai susdit, sauf en cas d'empêchement justifié.

Congés de maladie

Art. 5

Les dispositions figurant ci-après s'appliquent aux congés de maladie commencés après la date de passation de la convention en cause et aux congés en cours à ladite date.

Les fonctionnaires absents pour cause de maladie doivent :

- a) en informer le bureau dont ils relèvent dans la première heure de leur temps de travail du jour concerné, même s'il s'agit d'une prolongation du congé initialement accordé, et ce, sauf en cas d'empêchement justifié ;
- b) remettre le certificat médical attestant la maladie ou l'expédier par lettre recommandée avec accusé de réception dans les deux jours qui suivent le début du congé de maladie ou de la prolongation de celui-ci. Au cas où le jour en question serait férié, la date limite est reportée au premier jour ouvrable suivant ;
- c) être présents au domicile qu'ils ont communiqué à l'Administration tous les jours, fériés compris, de 10 h à 12 h et de 17 h à 19 h pour toute éventuelle contre-visite requise par l'Administration. S'ils doivent s'en éloigner pendant ces tranches horaires, ils doivent en informer

medesima. Nel caso in cui il dipendente debba allontanarsi dal proprio domicilio durante tali fasce orarie deve darne preventiva comunicazione all'Amministrazione e presentare, su richiesta, la documentazione giustificativa dell'assenza;

- d) deve tempestivamente comunicare all'Amministrazione ogni variazione di domicilio.

Periodo di conservazione del posto di lavoro

Dipendenti a tempo indeterminato

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi prorogabile di ulteriori diciotto nei casi particolarmente gravi. Ai fini della maturazione di detto periodo si computano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso compreso l'ultimo episodio. Il triennio da prendere in considerazione è quello successivo alla data di stipulazione del contratto; le assenze effettuate in precedenza sono quindi azzerate.

Superato il periodo di conservazione del posto di lavoro l'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente al fine di verificarne l'idoneità alle mansioni.

La visita può avere uno dei seguenti esiti:

- a) il dipendente è riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svogimento delle mansioni del proprio profilo professionale;
- b) il dipendente è riconosciuto permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Nel caso sub a) l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità organiche:

1. può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito nell'ambito della stessa categoria o posizione;
2. ove la soluzione di cui al punto 1. non sia possibile e con il consenso dell'interessato può adibire il dipendente a mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria o posizione inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente segue la dinamica retributiva della nuova categoria o posizione senza nessun riassorbimento del trattamento economico in godimento.

Ove non sia possibile procedere in nessuno dei modi di cui ai punti 1. e 2. e nel caso sub b) l'Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Dipendenti a tempo determinato

Il periodo di conservazione del posto coincide con la

préalablement l'Administration et présenter, sur demande, les justificatifs y afférents ;

- d) communiquer immédiatement à l'Administration tout changement de domicile.

Conservation de l'emploi

Personnel sous contrat à durée indéterminée

Les bénéficiaires d'un congé de maladie ont le droit de conserver leur emploi pendant une période de dix-huit mois, pouvant être prolongée de dix-huit mois dans des cas particulièrement graves. Tous les congés de maladie accordés au cours des trois ans précédant le dernier – et y compris celui – sont pris en compte aux fins du calcul de la période susmentionnée. Les trois ans en cause sont calculés à partir de la date de passation de la convention : les congés de maladie accordés auparavant ne sont donc pas pris en compte.

Le délai de conservation de l'emploi révolu, l'Administration fait procéder à une contre-visite du fonctionnaire malade pour vérifier s'il est apte à exercer ses fonctions.

Suite à ladite contre-visite, le fonctionnaire peut être reconnu :

- a) apte au travail mais inapte à exercer les fonctions relevant de son profil professionnel ;
- b) définitivement inapte à exercer quelque fonction que ce soit.

Dans le cas visé sous a) et dans la mesure où son organigramme le permet, l'Administration peut :

1. affecter le fonctionnaire en cause à des fonctions équivalentes à celles relevant de son profil professionnel dans le cadre de sa catégorie ou position ;
2. si la procédure prévue au point 1 s'avère impossible et avec l'accord du fonctionnaire en cause, l'affecter à des fonctions relevant d'un profil professionnel appartenant à une catégorie ou à une position inférieure. À compter de son reclassement, le fonctionnaire est rétribué en fonction de sa nouvelle catégorie ou position et son traitement d'origine n'est pas résorbé.

Lorsque les procédures prévues aux points 1 et 2 ci-dessus ne peuvent être appliquées et dans le cas visé sous b), l'Administration procède à la résiliation du contrat de travail du fonctionnaire concerné et lui verse l'indemnité de préavis y afférente.

Personnel sous contrat à durée déterminée

La période pendant laquelle le personnel sous contrat à

durata del contratto di lavoro e non può, in nessun caso, essere superiore al periodo stabilito per il personale a tempo indeterminato (18 mesi + 18). Il rapporto di lavoro cessa comunque allo scadere del termine fissato nel contratto.

Trattamento giuridico ed economico

Trattamento giuridico

I mesi di assenza per malattia:

- sono utili ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio con riguardo ai primi diciotto;
- non sono utili ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio con riguardo agli ulteriori diciotto cui il dipendente ha diritto nei casi particolarmente gravi, sono validi.

Trattamento economico dipendenti a tempo indeterminato

L'assenza per malattia è retribuita nel seguente modo:

- per i primi 9 mesi al dipendente spettano per intero lo stipendio base, l'indennità integrativa speciale, il salario di professionalità, la retribuzione individuale di anzianità, l'indennità di bilinguismo, l'eventuale assegno ad personam e le altre indennità se dovute e se non legate alla effettiva prestazione di attività lavorativa;
- per i successivi 3 mesi al dipendente spetta il 90% della retribuzione di cui al punto precedente;
- per gli ulteriori 6 mesi al dipendente spetta il 50% della suddetta retribuzione;
- per gli ulteriori diciotto mesi, ai quali il dipendente ha diritto nei casi particolarmente gravi, al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

Trattamento economico dipendenti a tempo determinato

Occorre innanzi tutto determinare il periodo massimo retribuibile che corrisponde al periodo lavorato nei dodici mesi precedenti l'insorgenza della malattia. Tale operazione va ripetuta in occasione di ogni nuovo evento morboso. Il periodo massimo retribuibile varia quindi nel corso del rapporto di lavoro.

Una volta determinato il periodo massimo retribuibile il trattamento economico spettante è così determinato:

durée déterminée qui bénéficie d'un congé de maladie conserve son emploi correspond à la durée de son contrat et ne peut, en aucun cas, dépasser la période établie pour le personnel recruté sous contrat à durée indéterminée (18 mois + 18 mois) ; en tout état de cause, la relation de travail en question prend fin à l'expiration du délai fixé dans le contrat de travail y afférent.

Statut et traitement

Statut

Les périodes de congé de maladie :

- sont valables pour l'avancement à l'ancienneté, pour ce qui est des premiers dix-huit mois uniquement) ;
- ne sont pas valables pour l'avancement à l'ancienneté, pour ce qui est des dix-huit mois supplémentaires auxquels le fonctionnaire a droit dans des cas particulièrement graves ;

Traitement du personnel sous contrat à durée indéterminée

Les fonctionnaires en congé de maladie sont rémunérés comme suit :

- Pendant les 9 premiers mois : salaire fixe, indemnité complémentaire spéciale, salaire de fonction, rétribution individuelle d'ancienneté, prime de bilinguisme, éventuelle indemnité personnelle et autres indemnités dues et non attachées à l'exercice des fonctions ;
- Pendant les 3 mois suivants : 90% de la rémunération visée ci-dessus ;
- Pendant les 6 mois suivants : 50% de la rémunération susdite ;
- Pendant les dix-huit mois supplémentaires auxquels ils ont droit dans des cas particulièrement graves : aucune rémunération.

Traitement du personnel sous contrat à durée déterminée

Il importe avant tout de déterminer la période maximale au titre de laquelle les fonctionnaires en cause peuvent être rémunérés, compte tenu du fait qu'elle ne peut dépasser la durée de l'activité qu'ils ont exercée durant les douze mois précédant la maladie. Cette opération doit être répétée pour chaque congé de maladie. Ladite période maximale varie donc au cours de la relation de travail.

Une fois déterminée ladite période maximale, les fonctionnaires en cause sont ainsi rémunérés :

| Periodo massimo retribuibile | Trattamento economico |
|---|---|
| Superiore a 4 mesi | 1/2 del periodo: 100% della retribuzione 1/6 del periodo: 90% della retribuzione 2/6 del periodo: 50% della retribuzione |
| Inferiore a 4 mesi e superiore a 1 mese | Primi 2 mesi: 100% della retribuzione Restante periodo: – 1/6: 90% della retribuzione – 2/6: 50% della retribuzione |
| Inferiore ad un mese | Sempre 100% della retribuzione 30 giorni retribuiti al 100% della retribuzione anche nel caso in cui il lavoratore non possa vantare alcun periodo lavorativo nei dodici mesi precedenti l'insorgenza della malattia |

| Période maximale de rémunération | Traitement |
|----------------------------------|--|
| Plus de 4 mois | La moitié de la période : 100% Un sixième de la période : 90% Deux sixièmes de la période : 50% |
| Plus d'un mois mais moins de 4 | Les deux premiers mois : 100% Les mois qui restent : – un sixième : 90% – deux sixièmes : 50% |
| Moins d'un mois | Toujours à plein traitement Pendant 30 jours les fonctionnaires sont rémunérés à plein traitement également s'ils n'ont exercé aucune activité durant les douze mois précédant la maladie |

Ai fini della determinazione del trattamento economico da corrispondere all'ultima assenza devono essere sommate tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto di lavoro.

Patologie gravi

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita o controlli diagnostici ricorrenti (es. emodialisi, chemioterapia...), i giorni di assenza per malattia, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle terapie, debitamente certificati dalla competente ASL o struttura convenzionata:

- a) non rientrano nel calcolo ai fini della maturazione del periodo di conservazione del posto di lavoro;
- b) sono sempre retribuiti per intero.

Riabilitazione e recupero dipendenti
in particolari condizioni psico-fisiche

Art. 25

I dipendenti a tempo indeterminato in stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico o con gravi psicopatologie, accertate da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate, che si sottopongono ad un pro-

Aux fins de la détermination du traitement à verser lors du dernier congé de maladie, il faut additionner tous les congés de maladie dont le fonctionnaire concerné a précédemment bénéficié.

Maladies graves

En cas de maladies graves nécessitant des thérapies essentielles à la survie ou des contrôles diagnostiques répétés (par exemple, l'hémodialyse et la chimiothérapie), les jours d'absence pour cause de maladie, les jours d'hospitalisation ordinaire ou de jour et les jours d'absence pour cause de traitements, dûment certifiés par l'ASL compétente ou par une structure agréée :

- a) ne sont pas pris en compte dans le calcul du délai de conservation de l'emploi ;
- b) sont rémunérés à plein traitement.

Rééducation et réadaptation des fonctionnaires
se trouvant dans des conditions psychophysiques
particulières
(Art. 25)

Les fonctionnaires travaillant sous contrat à durée indéterminée, reconnus comme étant atteints de toxicomanie, d'alcoolisme chronique ou de graves psychopathologies par une structure sanitaire publique ou par une structure agréée

getto terapeutico di recupero predisposto dalle strutture medesime hanno diritto:

- a) ad assentarsi dal servizio per tutta la durata del progetto di recupero con conservazione del posto di lavoro per lo stesso periodo e con il seguente trattamento economico:
 - primi 9 mesi: 100% della retribuzione
 - successivi 3 mesi: 90% della retribuzione
 - successivi 6 mesi: 50% della retribuzione
 - ulteriori periodi: senza assegni
- b) a dei permessi orari retribuiti nel limite massimo di due ore al giorno per tutta la durata del progetto (cfr. Permessi retribuiti);
- c) alla riduzione dell'orario di lavoro con applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero.

I periodi di assenza di cui alla lettera a) non si sommano alle altre assenze per malattia ai fini del calcolo del periodo massimo di conservazione del posto di lavoro (18 mesi + 18).

Nelle ipotesi di cui alle lettere b) e c) il lavoratore può essere assegnato a mansioni della stessa categoria di inquadramento, diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

Infortunati sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

Art. 15

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente:

- a) ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi prorogabile di ulteriori diciotto nei casi particolarmente gravi;
- b) ha diritto alla retribuzione intera, comprensiva del trattamento economico accessorio per tutto il periodo di cui alla lettera a).

A fronte di periodi eccezionalmente prolungati di malattia l'Amministrazione può richiedere un accertamento sul permanere dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni affidate. Tale accertamento è comunque effettuato decorso il periodo massimo di conservazione del posto.

Cumulo di aspettative – assenze – congedi

Art. 19

Il dipendente non può cumulare periodi di assenza o di

et qui s'engagent à suivre un projet thérapeutique de réadaptation élaboré par les structures susdites, sont autorisés à :

- a) S'absenter du travail pendant la durée du projet, tout en conservant leur emploi ; ils sont rémunérés comme suit :
 - Les 9 premiers mois: 100% du traitement
 - Les 3 mois qui suivent: 90% du traitement
 - les 6 mois qui suivent: 50% du traitement
 - périodes supplémentaires: aucun traitement
- b) S'absenter du travail deux heures maximum chaque jour pendant la durée du projet (voir les autorisations d'absence rémunérée) ;
- c) Réduire leur horaire de travail (application des dispositions prévues pour le temps partiel pendant la durée du projet).

Aux fins du calcul du délai de conservation de l'emploi (18 mois + 18 mois), les absences visées sous a) ne sont pas additionnées aux congés de maladie susdits.

Dans les cas visés sous b) et c), lorsque la structure responsable du projet de réadaptation l'estime utile aux fins de la thérapie en cours, des tâches relevant de sa catégorie, mais autres que celles habituelles, peuvent être attribuées au fonctionnaire concerné.

Accidents du travail et maladies professionnelles

Art. 15

Les fonctionnaires en congé pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle reconnue :

- a) ont le droit de conserver leur emploi pendant une période de dix-huit mois, pouvant être prolongée de dix-huit mois dans des cas particulièrement graves ;
- b) sont rémunérés à plein traitement, y compris les indemnités accessoires, pendant toute la période visée sous a).

Si le congé de maladie se prolonge de manière exceptionnelle, l'Administration peut demander aux organes compétents de vérifier si le fonctionnaire est toujours inapte à exercer ses fonctions. Toutefois, ce contrôle n'est effectué qu'une fois révolu le délai de conservation de l'emploi.

Cumul des différents congés

Art. 19

Aucun fonctionnaire ne peut bénéficier d'autorisations

congedo o di aspettativa a qualsiasi titolo per più di 36 mesi nel quinquennio precedente l'ultima assenza o congedo o aspettativa. Ai fini del cumulo rientrano nel computo le seguenti assenze dal servizio:

- i permessi per visite mediche se di durata pari alla giornata intera;
- i permessi retribuiti;
- i permessi straordinari per studio se fruiti a giornate intere;
- il congedo per gravi motivi;
- il congedo per la formazione;
- l'aspettativa per motivi personali;
- l'aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio;
- l'aspettativa per espletamento del periodo di prova presso altro ente;
- l'aspettativa per ricongiungimento al coniuge in servizio all'estero;
- le altre aspettative previste da disposizioni di legge ad eccezione dell'aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali e per volontariato;
- la malattia;
- gli infortuni sul lavoro e le malattie dovute a causa di servizio.

Assenze nel rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 53

Per i lavoratori a tempo parziale le assenze dal servizio sono proporzionate secondo le modalità di seguito rappresentate.

Ferie

Le ore di ferie, per tutti i lavoratori a tempo parziale, sono proporzionate in base alla percentuale di lavoro reso rispetto al tempo pieno.

Permessi straordinari per studio

Le 150 ore di permessi straordinari per studio, per tutti i lavoratori a tempo parziale, sono proporzionate in base alla percentuale di lavoro reso rispetto al tempo pieno.

Permessi brevi e permessi per visite mediche ed accer-

d'absence ou de congés accordés à quelque titre que ce soit pour plus de 36 mois dans les cinq ans qui précèdent la dernière autorisation d'absence et/ou congé non rémunéré. Aux fins du calcul du cumul en cause sont pris en compte :

- les autorisations d'absence accordées pour visites médicales d'une journée ;
- les autorisations d'absence rémunérée ;
- les autorisations spéciales d'absence accordées, au titre de journées entières, dans le cadre du droit à l'éducation ;
- les congés pour des motifs graves ;
- les congés de formation ;
- les congés non rémunérés pour raisons personnelles ;
- les congés non rémunérés pour doctorat ou bourse d'études ;
- les congés non rémunérés pour périodes d'essai auprès d'autres collectivités ;
- les congés non rémunérés pour regroupement familial lorsque le conjoint exerce ses fonctions à l'étranger ;
- les autres autorisations spéciales d'absence prévues par la loi, à l'exception des autorisations d'absence pour exercer des fonctions électives ou des activités syndicales ou bénévoles ;
- les congés de maladie ;
- les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Absences des fonctionnaires à temps partiel

Art. 53

Les absences des fonctionnaires sous contrat à temps partiel sont réduites proportionnellement selon les modalités indiquées ci-après :

Congés annuels

En cas de travail à temps partiel, les heures de congé sont réduites proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

Autorisations spéciales d'absence accordées dans le cadre du droit à l'éducation

En cas de travail à temps partiel, les autorisations spéciales d'absence accordées dans le cadre du droit à l'éducation (150 heures) sont réduites proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

Autorisations d'absence de courte durée et autorisa-

tamenti sanitari

Le 36 ore di permesso breve soggetto a recupero e le 18 ore di permesso per visite mediche ed accertamenti sanitari sono proporzionate in base alla percentuale di lavoro reso rispetto al tempo pieno per tutti i lavoratori a tempo parziale.

Congedo di maternità

Il periodo di congedo di maternità è riconosciuto per intero anche per la parte non cadente in periodo lavorativo. Il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di congedo di maternità, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

Altre assenze

Part time orizzontale e part time combinato con attività lavorativa prestata su tutti i giorni lavorativi

Le assenze dal servizio non subiscono alcun proporzionamento ed ai lavoratori a tempo parziale spettano gli stessi giorni di permesso, congedo, aspettativa che spettano ai lavoratori a tempo pieno.

Part time verticale e part time combinato con articolazione dell'orario di lavoro non su tutti i giorni lavorativi

Le assenze dal servizio sono proporzionate in base alla percentuale di lavoro reso rispetto al tempo pieno con arrotondamento alla giornata intera.

PARTE ECONOMICA

Trattamento per attività prestata in giorno festivo, riposo settimanale e giorno non lavorativo

Art. 7 e 7 bis

Giorno festivo: sono considerati giorni festivi le domeniche, i giorni riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili, la ricorrenza del Santo Patrono della località dove il lavoratore presta servizio e, per il Corpo valdostano dei Vigili del fuoco, il giorno di S. Barbara.

Giorno di riposo: per ogni periodo di sette giorni deve essere fruito dal lavoratore un periodo ininterrotto di riposo non inferiore alle 24 ore. Il riposo settimanale è fruito di norma la domenica. Per i dipendenti in servizio presso strutture funzionanti ordinariamente la domenica il riposo può essere fruito in altro giorno della settimana, previa programmazione mensile.

tions d'absence pour visites médicales et contrôles sanitaires

En cas de travail à temps partiel, les autorisations d'absence de courte durée devant être récupérées (36 heures) et les autorisations d'absence pour visites médicales et contrôles sanitaires (18 heures) sont réduites proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

Congé de maternité

La période de congé de maternité est entièrement reconvenue et comprend la partie qui n'est pas incluse dans la période de travail. Le traitement y afférent, dû au titre de l'ensemble de la période de congé de maternité, est proportionnel à la durée du travail journalier.

Autres absences

Temps partiel horizontal et temps partiel « combiné » avec modulation du temps de travail qui porte sur tous les jours ouvrables

Les fonctionnaires sous contrat à temps partiel ont droit aux mêmes autorisations d'absence, congés rémunérés et congés non rémunérés que les fonctionnaires travaillant à plein temps.

Temps partiel vertical et temps partiel « combiné » avec modulation du temps de travail qui ne porte pas sur tous les jours ouvrables

Les absences sont réduites proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré et leur durée est arrondie à la journée entière.

VOLET ÉCONOMIQUE

Traitement relatif aux jours fériés, aux repos hebdomadaires et aux jours non ouvrés

Art. 7 et 7 bis

Jours fériés : Sont considérés comme des jours fériés les dimanches et les jours que l'État reconnaît de plein droit comme tels, la fête patronale du lieu où le fonctionnaire effectue son service et, pour le corps valdôtain des sapeurs-pompier, la Sainte-Barbe.

Repos hebdomadaires : Tous les sept jours, les fonctionnaires doivent bénéficier d'un repos hebdomadaire, qui ne doit pas être de moins de 24 heures continues. Le repos hebdomadaire tombe, en général, le dimanche. Les fonctionnaires qui travaillent dans des structures normalement ouvertes le dimanche bénéficient dudit repos pendant un autre jour, sur la base d'une planification mensuelle.

Giorno non lavorativo: dispongono di una giornata non lavorativa tutti i dipendenti con orario di lavoro articolato su cinque giorni. Il giorno non lavorativo è di norma il sabato. Nei particolari settori con orario di servizio articolato su sei giorni, dal lunedì al sabato, il giorno non lavorativo può essere anche altro giorno feriale diverso dal sabato. Nei particolari settori con orario di servizio articolato su tutti i giorni della settimana, il giorno non lavorativo può essere uno qualsiasi dei giorni della settimana, previa programmazione mensile.

In alcuni casi, in conseguenza di particolari articolazioni dell'orario di lavoro che prevedono turni di 10-12 ore le giornate non lavorative possono essere anche più di una.

Trattamento per attività prestata nel giorno di riposo settimanale

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del giorno di riposo settimanale compete:

- il diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo;
- per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 55, comma 2, lett. b). Tale maggiorazione è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione (es. indennità di turno). Il compenso può essere richiesto nel limite minimo di trenta minuti.

Trattamento per attività prestata in giorno festivo e non lavorativo

- a) *Personale impiegato in strutture con orario di servizio di tipo tradizionale, dal lunedì al venerdì*

Giorno festivo: al personale che presta attività in giorno festivo compete, a richiesta:

- il compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo;
- oppure
- equivalente riposo compensativo più la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo;

Giorno non lavorativo: al personale che presta attività nel proprio giorno non lavorativo (sabato) compete, a richiesta:

- il compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario ordinario o diurno;
- oppure

Jours non ouverts : Les fonctionnaires dont l'horaire de travail est modulé sur cinq jours ont droit à un jour non ouvré, qui tombe, en général, le samedi. Si l'horaire de travail est modulé sur six jours, du lundi au samedi, le jour non ouvré peut être un jour ouvrable autre que le samedi. Si l'horaire de service est modulé sur tous les jours de la semaine, le jour non ouvré peut être un jour quelconque, sur la base d'une planification mensuelle.

Dans certains cas, du fait de la modulation particulière de l'horaire de travail comportant des roulements de 10-12 heures, les fonctionnaires peuvent bénéficier de plus d'un jour non ouvré.

Rémunération du travail effectué les jours de fête et repos compensateur

Les fonctionnaires qui, pour des exigences de service, ne bénéficient pas du jour de repos hebdomadaire ont droit :

- à un repos compensateur, qu'ils doivent prendre en général sous 15 jours ou, en tout état de cause, au plus tard au cours des deux mois qui suivent ;
- pour chaque heure effectivement travaillée, à une indemnité supplémentaire correspondant à 50% de la rémunération horaire visée à la lettre b) du deuxième alinéa de l'art. 55 de la convention. Ladite indemnité peut se cumuler avec toutes les autres indemnités accessoires qui sont attachées à l'exercice des fonctions (par ex. avec l'indemnité de roulement). L'indemnité en cause peut être demandée au titre de trente minutes minimum.

Rémunération du travail effectué les jours fériés et les jours non ouverts

- a) *Personnel affecté à des structures dont l'horaire de service est modulé d'une manière traditionnelle, du lundi au vendredi*

Jours fériés : Le travail effectué les jours fériés ouvre droit, sur demande du fonctionnaire :

- au versement de la rémunération des heures supplémentaires assortie de la majoration prévue pour les heures supplémentaires effectuées les jours de fête ;
- ou bien
- à un repos compensateur équivalent, plus la majoration prévue pour les heures supplémentaires effectuées les jours de fête ;

Jours non ouverts : Le travail effectué les jours ouvrables non ouverts (samedis) donne droit, sur demande :

- au versement de la rémunération des heures supplémentaires assortie de la majoration prévue pour les heures supplémentaires effectuées de jour pendant les jours ouvrables ;
- ou bien

- equivalente riposo compensativo più la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario ordinario o diurno;
- b) *Personale impiegato nelle Istituzioni scolastiche ed educative e, per analogia, personale impiegato in altre strutture con orario di servizio articolato su sei giorni, dal lunedì al sabato*

Si applica lo stesso trattamento previsto per il personale di cui alla lettera a) con la seguente particolarità:

- al personale che fruisce del proprio giorno non lavorativo in giornata diversa dal sabato, se la festività cade occasionalmente in quel giorno, a questo personale spetta un'ulteriore giornata a titolo di recupero compensativo della festività perduta.
- c) *Personale impiegato nei particolari settori con orario di servizio articolato su tutti i giorni della settimana, domeniche e festivi compresi.*

Al personale che la domenica e nei giorni di festa presta attività lavorativa ordinaria (perché così risulta dal proprio orario di lavoro) e non è considerato turnista ai sensi dell'art. 26 e dell'allegato D) del contratto in esame (per la definizione di turnista si veda oltre, al paragrafo «Indennità di turno») spetta il seguente trattamento:

- *Domenica e giorni festivi coincidenti con la domenica*

Ai dipendenti spetta la maggiorazione oraria festiva di cui alla tabella A allegata al contratto.

- *Giorno festivo infrasettimanale*

A richiesta del dipendente:

- compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo

oppure

- equivalente riposo compensativo più la maggiorazione per lavoro straordinario festivo.

Se la festività cade in giorno diverso dal sabato e dalla domenica, al personale che nel giorno in cui cade occasionalmente la festa usufruisce del giorno di riposo o del giorno non lavorativo spetta un'ulteriore giornata a titolo di recupero compensativo.

Indennità di turno e maggiorazioni orarie

Art. 7 bis e 26

- Indennità di turno

- à un repos compensateur équivalent, plus la majoration prévue pour les heures supplémentaires effectuées de jour pendant les jours ouvrables ;

- b) *Personnel des institutions scolaires et éducatives de la Région et, par analogie, personnel des autres structures dont l'horaire de service est modulé sur six jours, du lundi au samedi*

Il est fait application des mêmes dispositions prévues pour le personnel visé à la lettre a), avec la précision suivante :

- lorsque le jour non ouvré auquel ont droit les fonctionnaires en cause – qui n'est pas le samedi – se trouve à être un jour férié, ceux-ci peuvent bénéficier d'un autre jour de repos compensateur.

- c) *Personnel affecté à des secteurs particuliers dont l'horaire de service est modulé sur tous les jours de la semaine, dimanche et jours de fête compris*

Le personnel qui travaille normalement le dimanche et les jours de fête (conformément à leur horaire de travail) mais qui n'effectue pas de roulements au sens de l'art. 26 et de l'annexe D) de la convention (pour ce qui est de la définition de roulement, voir le paragraphe « Indemnité de roulement ») a droit :

- *le dimanche et les jours de fête tombant le dimanche*

à la majoration horaire prévue pour le travail effectué les jours de fête par le tableau A annexé à la convention ;

- *les jours de fête tombant en semaine*

Au choix :

- au versement de la rémunération des heures supplémentaires assortie de la majoration prévue pour les heures supplémentaires effectuées les jours de fête ;

ou bien

- à un repos compensateur équivalent, plus la majoration prévue pour les heures supplémentaires effectuées les jours de fête.

Lorsque le repos hebdomadaire ou le jour non ouvré auquel ont droit les fonctionnaires en cause se trouve à être un jour férié tombant un jour autre que le samedi et le dimanche, lesdits fonctionnaires peuvent bénéficier d'un autre jour de repos compensateur.

Indemnité de roulement et majorations horaires

Art. 7 bis et 26

- Indemnité de roulement

• Maggiorazioni orarie

Indennità di turno

Art. 26 e allegato D) al CCRL del 24.12.2002

Ai fini del diritto al percepimento dell'indennità di turno non è sufficiente che il dipendente presti servizio in una struttura che, per la copertura del proprio orario di servizio, utilizza la tipologia di orario di lavoro mediante turnazione. Ai fini del percepimento dell'indennità di turno occorre che il dipendente possa essere definito «turnista» ai sensi dell'art. 26 e dell'allegato D) al CCRL 1998/2001 del 24.12.2002, e che verifichi pertanto le seguenti condizioni:

- che presti servizio in un particolare settore la cui organizzazione preveda più turni giornalieri di lavoro (almeno due). Si rammenta che i turni si distinguono in antimeridiani (6-13), pomeridiani (14-22) e notturni (22-6) e che i turni possono essere istituiti quando l'orario di funzionamento (servizio) giornaliero della struttura sia pari ad almeno dieci ore;
- che abbia un'articolazione dell'orario di lavoro tale da coprire tutti i turni previsti dalla struttura nella quale presta servizio;
- che distribuisca la propria prestazione lavorativa in modo equilibrato ed avvicendato su tutti i turni istituiti, ovvero, preso quale riferimento temporale il mese, che effettui un numero di turni antimeridiani sostanzialmente equivalente al numero dei turni pomeridiani. La stessa equivalenza vale anche per i turni notturni, se previsti. Il periodo di riferimento per verificare la «ciclicità» dei turni è il mese; la reale alternanza di turno con altri addetti deve essere almeno settimanale.

Ai dipendenti «turnisti», nel senso sopra riportato, spetta un'indennità, indennità di turno, che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione del proprio orario di lavoro e che prevede una maggiorazione della retribuzione individuale mensile nelle misure di seguito rappresentate:

| TURNO | MAGGIORAZIONE |
|--------------------------------------|----------------------|
| Diurno (antimeridiano e pomeridiano) | 10% |
| Notturno o Festivo | 30% |
| Festivo notturno | 50% |

L'indennità di turno è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione del servizio in turno e non è cumulabile con la maggiorazione oraria di cui all'art. 7 bis.

Personale appartenente al Corpo valdostano dei Vigili del fuoco

Al personale appartenente al Corpo valdostano dei

• Majorations horaires

Indemnité de roulement

Art. 26 et annexe D) de la CCRT du 24 décembre 2002

Pour bénéficier de l'indemnité de roulement, il ne suffit pas que le fonctionnaire soit affecté à une structure qui a recours aux roulements. À cette fin, il faut que ledit fonctionnaire puisse être défini comme un « travailleur effectuant des roulements » au sens de l'art. 26 et de l'annexe D) de la CCRT 1998/2001 du 24 décembre 2002 et qu'il remplisse donc les conditions indiquées ci-après :

- Travailler dans un secteur particulier dont l'organisation comporte plusieurs roulements journaliers (deux au moins). Il est possible de faire appel aux roulements – qui sont répartis en roulements du matin (6h-13h), de l'après-midi (14h-22h) et de nuit (22h-6h) – lorsque l'horaire de service journalier de la structure est d'au moins dix heures ;
- Avoir un horaire de travail modulé de manière à ce qu'il effectue tous les roulements prévus dans le cadre de la structure à laquelle il est affecté ;
- Distribuer l'activité exercée par roulements d'une manière équilibrée. Par conséquent, le nombre des roulements effectués le matin et l'après-midi – dans le cadre du mois – doit être substantiellement équivalent ; il en va de même pour les roulements de nuit, s'ils sont prévus. Le mois est la période de référence prise en compte aux fins du calcul de la périodicité des roulements ; l'alternance des différents types de roulement doit être au moins hebdomadaire.

Les fonctionnaires qui effectuent des roulements aux termes des dispositions susmentionnées touchent une indemnité qui compense les inconvénients découlant de cette modulation du temps de travail et qui comporte une majoration de la rémunération individuelle mensuelle, au sens du tableau ci-dessous :

| ROULEMENT | MAJORATION |
|----------------------------|-------------------|
| Jour (matin et après-midi) | 10% |
| Nuit ou jour férié | 30% |
| Nuit des jours fériés | 50% |

L'indemnité de roulement est versée uniquement au titre des périodes effectivement travaillées et ne peut se cumuler avec la majoration horaire visée à l'art. 7 bis.

Personnel du Corps valdôtain des sapeurs-pompiers

Le personnel du Corps valdôtain des sapeurs-pompiers

Vigili del fuoco non spetta l'indennità di turno di cui all'art. 26 del contratto in esame ma continua ad applicarsi l'indennità di turno prevista dall'art. 14 del CCRL per la definizione del rapporto di lavoro del personale professionista del Corpo valdostano dei Vigili del fuoco sottoscritto in data 7 marzo 2001.

Maggiorazioni orarie

Art. 7 bis

Ai dipendenti che articolano il proprio orario di lavoro anche al di fuori della fascia oraria tradizionale 8-18, nonché ai dipendenti con orario di lavoro articolato su turni di lavoro ma che non possono essere definiti turnisti nel senso sopra riportato continuano ad applicarsi, per ogni ora di lavoro prestato in fascia oraria disagiata, le maggiorazioni orarie nelle misure di cui alla tabella dell'allegato A del contratto in parola. Restano ferme le consuete modalità di compilazione dei prospetti per la richiesta di liquidazione delle maggiorazioni medesime.

Trattamento di trasferta

Art. 44

Il dipendente è collocato in trasferta ogniqualvolta è comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa (Comune diverso) dalla propria sede di servizio.

Al dipendente in trasferta spetta il trattamento di trasferta di cui all'articolo 44 del contratto soltanto se sono verificate le seguenti condizioni:

- a) l'attività lavorativa non è prestata nella località di abituale dimora;
- b) la località della trasferta è distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui la località della trasferta sia compresa tra la località sede di servizio e la località di abituale dimora la distanza (10 chilometri) si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Nel caso in cui la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale la distanza (10 chilometri) si computa da quest'ultima località.

A titolo di trattamento di trasferta al dipendente compete:

- a) una indennità di trasferta pari a:
 - € 28,80 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - € 43,20 per ogni periodo di 24 ore di trasferta all'estero;
 - € 1,20 per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore;
 - € 1,80 per ogni ora di trasferta all'estero, in caso di

n'a pas droit à l'indemnité de roulement visée à l'art. 26 de la convention, mais continue de bénéficier de l'indemnité prévue par l'art. 14 de la CCRT des professionnels du Corps valdôtain des sapeurs-pompiers signée le 7 mars 2001.

Majorations horaires

Art. 7 bis

Les fonctionnaires qui travaillent en dehors de la tranche horaire traditionnelle (8h-18h), ainsi que les fonctionnaires qui effectuent des roulements, mais ne peuvent être définis comme des « travailleurs effectuant des roulements » au sens des dispositions susmentionnées, ont droit, pour chaque heure de travail effectuée, aux majorations horaires visées au tableau de l'annexe A de la convention. Les modalités de rédaction des formulaires pour la demande de versement desdites majorations demeurent inchangées.

Déplacements

Art. 44

Tout fonctionnaire qui doit exercer ses fonctions dans une localité autre que celle où il travaille habituellement (autre commune) est considéré comme étant en déplacement.

Le fonctionnaire en déplacement a droit à l'indemnité visée à l'art. 44 de convention uniquement :

- a) S'il exerce ses fonctions dans une localité autre que celle où il réside habituellement ;
- b) S'il exerce ses fonctions dans une localité située à plus de 10 km du lieu de travail ordinaire. Si le déplacement est effectué dans une localité située entre ledit lieu de travail et son lieu de résidence, la distance (10 kilomètres) est calculée à partir du lieu le plus proche à celui du déplacement. Si celui-ci est situé plus loin que le lieu où le fonctionnaire en cause réside habituellement, la distance (10 kilomètres) est calculée à partir dudit lieu de résidence.

Le personnel en cause a droit :

- a) À une indemnité de déplacement équivalant à :
 - 28,80 € toutes les 24 heures ;
 - 43,20 € toutes les 24 heures, en cas de déplacement à l'étranger ;
 - 1,20 € pour chaque heure de déplacement, qu'il s'agisse d'un déplacement de moins ou de plus de 24 heures ;
 - 1,80 € pour chaque heure de déplacement à l'étran-

trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore.

L'indennità di trasferta spetta a condizione che la trasferta abbia una durata uguale o superiore alle 3 ore, spetta per tutto il tempo trascorso in trasferta, viaggi compresi, e non spetta più dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località. Il dirigente ed il dipendente, nella compilazione del modulo, hanno la responsabilità di controllare che tutte le condizioni previste per la fruizione dell'indennità di trasferta siano verificate

Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso di cui alla successiva lettera f) l'indennità di trasferta, fatta eccezione per le trasferte all'estero, viene ridotta del 70% e gli importi spettanti sono pertanto i seguenti:

- € 8,64 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - 36 centesimi di euro per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore.
- b) in luogo dell'indennità di trasferta di cui alla lettera a) un'indennità di trasferta fissa nelle misure e alle condizioni già illustrate con circolare n. 47 del 31 ottobre 2001;
- c) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per le seguenti classi:
- 1^a classe – cuccetta 1^a classe per i viaggi in ferrovia;
 - classe economica per i viaggi in aereo;
- d) il rimborso delle spese sostenute più un'indennità chilometrica pari ad un quarto del costo di un litro di benzina verde per i viaggi con il mezzo proprio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente (non solo in termini economici, ma anche di minor tempo e di maggiore praticità) rispetto ai normali servizi di linea. L'indennità chilometrica spetta per ogni chilometro percorso ed il computo dei chilometri viene effettuato nel rispetto dei modi e delle regole di cui alla circolare n. 47 del 31 ottobre 2001 ed al Vademecum trasferte.

Le spese oggetto di rimborso sono le seguenti:

- pedaggi autostradali;
 - spese di parcheggio e di eventuale custodia del mezzo.
- e) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani nei casi e alle condizioni previsti con circolare n. 47 del 31 ottobre 2001;

ger, qu'il s'agisse d'un déplacement de moins ou de plus de 24 heures ;

L'indemnité de déplacement est versée au titre des déplacements d'une durée de 3 heures ou plus, y compris le temps nécessaire pour le voyage ; elle cesse d'être versée après 240 jours de déplacement continu dans une même localité. Lors de la rédaction du formulaire y afférent, le dirigeant et le fonctionnaire concernés sont tenus de contrôler que toutes les conditions prévues pour le versement de l'indemnité de déplacement sont remplies.

Si un fonctionnaire bénéficie du remboursement visé à la lettre f) ci-dessous, l'indemnité de déplacement est réduite de 70%, sauf en cas de déplacement à l'étranger. Les montants de l'indemnité en cause sont donc les suivants :

- 8,64 € toutes les 24 heures ;
 - 0,36 € pour chaque heure de déplacement, qu'il s'agisse d'un déplacement de moins ou de plus de 24 heures ;
- b) À l'indemnité de déplacement fixe selon les conditions et les montants visés à la circulaire n° 47 du 31 octobre 2001, à la place de l'indemnité de déplacement visée à la lettre a) ci-dessus ;
- c) Au remboursement des frais de transport effectivement supportés (train, avion, bateau ou autres moyens de transport non urbains), dans les limites du coût du titre de transport pour la classe indiquée ci-après :
- 1^{re} classe ou couchette de 1^{re} classe, pour les voyages en train ;
 - classe économique, pour les voyages en avion ;
- d) Au remboursement des frais supportés et à une indemnité kilométrique équivalant à un quart du coût d'un litre d'essence sans plomb, si le fonctionnaire a été autorisé à utiliser son véhicule personnel, ce choix s'avérant plus avantageux (du point de vue économique, du temps et de la commodité) que le recours aux transports collectifs. L'indemnité kilométrique est due au titre de chaque kilomètre parcouru et le calcul des kilomètres est effectué dans le respect des modalités et des règles visées à la circulaire n° 47 du 31 octobre 2001 et au vade-mecum des déplacements.

Peuvent être remboursés :

- les péages autoroutiers ;
 - les frais de stationnement et de garde du véhicule ;
- e) Au remboursement des frais pour le taxi ou pour les transports collectifs urbains, dans les cas et aux conditions prévus par la circulaire n° 47 du 31 octobre 2001 ;

f) il rimborso delle spese vive sostenute entro i seguenti limiti di spesa:

- € 22,26 per il primo pasto (€ 28,94 in caso di trasferta all'estero);
- € 44,26 complessivi per i due pasti (€ 57,54 in caso di trasferta all'estero);
- albergo a quattro stelle per il pernottamento. Ai fini del contenimento della spesa si invitano i dirigenti a limitare la scelta della sistemazione alberghiera in hotel a quattro stelle a quei soli casi in cui quest'ultima sia effettivamente ritenuta più opportuna (hotel a quattro stelle sedi di corsi o di convegni ai quali il dipendente debba partecipare, ...);
- residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, a condizione che tale sistemazione risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, in caso di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni;

I rimborsi per i due pasti e per il pernottamento competono al dipendente alle seguenti condizioni:

- per i due pasti, a condizione che la durata della trasferta sia uguale o superiore a 8 ore;
- per il pernottamento, a condizione che la durata della trasferta sia superiore a 12 ore.

In alternativa al rimborso del pasto è consentito l'utilizzo del buono pasto in trasferta. In tale caso l'indennità di trasferta non viene ridotta.

g) il compenso per lavoro straordinario, limitatamente alle ore di attività lavorativa prestata nella sede della trasferta oltre l'orario di lavoro previsto per la giornata. Il tempo trascorso in viaggio non è lavoro straordinario e pertanto non dà luogo ad alcun compenso, fatta eccezione per gli autisti per i quali, invece, l'attività lavorativa consiste proprio nell'effettuazione del viaggio e nella sorveglianza e custodia del mezzo.

Si rinvia ad una successiva circolare la trasmissione di un nuovo «Vademecum per il dipendente in trasferta» che sarà predisposto ai sensi dell'art. 44 comma 12 del contratto in esame.

Indennità chilometrica

Art. 40

Ai dipendenti in trasferta ai quali non compete il trattamento di trasferta ed ai dipendenti autorizzati ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto per esigenze di servizio spetta un'indennità chilometrica pari al valore di un quarto del prezzo di un litro di benzina verde per ogni chilometro per-

f) Au remboursement des frais de restauration et d'hébergement, à savoir :

- 22,26 € pour un repas (28,94 € en cas de déplacement à l'étranger) ;
- 44,26 € au total pour deux repas (57,54 € en cas de déplacement à l'étranger) ;
- frais d'hébergement dans un hôtel quatre étoiles. Afin de réduire les frais, les dirigeants sont invités à limiter le recours aux hôtels quatre étoiles aux cas où ce choix s'avère le plus opportun (par exemple, lorsqu'un hôtel quatre étoiles accueille le cours ou le colloque auquel le fonctionnaire doit participer ...) ;
- frais d'hébergement dans une résidence touristique et hôtelière d'une catégorie correspondant à celle prévue pour les hôtels, à condition que cette solution s'avère avantageuse eu égard au coût moyen des hôtels de la catégorie autorisée, dans la localité concernée, et que la durée du déplacement dans la même localité soit d'au moins trente jours.

Les fonctionnaires en déplacement ont droit au remboursement :

- des frais pour les deux repas, à condition que la durée du déplacement soit égale ou supérieure à 8 heures ;
- des frais d'hébergement, à condition que la durée du déplacement soit supérieure à 12 heures.

Pendant les déplacements, le personnel peut utiliser le ticket-repas au lieu de se faire rembourser le repas. Dans ce cas, l'indemnité de déplacement ne fait l'objet d'aucune réduction ;

g) À la rémunération des heures supplémentaires, si le travail dans le cadre du déplacement dépasse l'horaire de travail journalier ordinaire du fonctionnaire. À cette fin, le temps du voyage n'est pas pris en compte au nombre des heures supplémentaires et n'ouvre donc pas droit à la rémunération y afférente, sauf pour ce qui est des chauffeurs dont les fonctions consistent dans les déplacements et la surveillance du véhicule.

Un nouveau vade-mecum pour le personnel en déplacement sera rédigé aux sens du douzième alinéa de l'art. 44 de la convention et fera l'objet d'une circulaire ultérieure.

Indemnité kilométrique

Art. 40

Les fonctionnaires qui n'ont pas droit à l'indemnité de déplacement et les fonctionnaires autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour des exigences de service ont droit à une indemnité kilométrique équivalant à la valeur d'un quart du prix d'un litre d'essence sans plomb. Pour le calcul

corso. Per il computo dei chilometri percorsi si applicano le stesse regole previste dalla circolare n. 47 del 31 ottobre 2001.

Lavoro straordinario

Art. 42

Il contratto precisa che le prestazioni per lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono essere utilizzate ai fini di una migliore organizzazione del tempo di lavoro. Gli straordinari devono essere autorizzati dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative di ciascuna struttura dirigenziale nel limite complessivo annuo di 200 ore, limite comprensivo delle ore eventualmente compensate, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Tale limite non si applica al personale del Corpo valdostano dei vigili del fuoco.

La prestazione individuale, a qualunque titolo resa, non può, di norma, superare le 10 ore al giorno. A richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate compatibilmente con le esigenze di servizio entro l'anno di riferimento e di norma all'inizio o alla fine del turno di lavoro giornaliero. Il riposo compensativo è previsto per prestazioni di lavoro straordinario di durata pari ad almeno trenta minuti.

Dal 01.01.2003, la fruizione del riposo compensativo riconosce sempre il diritto, a richiedere la maggiorazione prevista dall'art. 42 – comma 6 – pari:

- al 15% per lo straordinario ordinario compresi i giorni feriali non lavorativi;
- al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno;
- al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario festivo/notturno.

La misura dei compensi per lavoro straordinario e delle maggiorazioni previste per chi fruisce del riposo compensativo, è rideterminata dal 01.01.2003 e dal 01.04.2003 come rappresentato nell'allegato B) alla presente circolare. Si precisa che sia il compenso per lavoro straordinario che la maggiorazione, possono essere richiesti nel limite minimo di trenta minuti. Eccezionalmente il dirigente può autorizzare il compensativo per prestazioni di lavoro straordinario di almeno 15 minuti. In tal caso non spetta alcuna maggiorazione.

Indennità pensionabile

Art. 36 bis

L'indennità pensionabile spettante al Corpo forestale è

des kilomètres parcourus, il est fait application des dispositions visées à la circulaire n° 47 du 31 octobre 2001.

Heures supplémentaires

Art. 42

La convention précise que le recours aux heures supplémentaires vise à faire face à des situations exceptionnelles et ne peut donc pas représenter un outil d'amélioration de la planification du temps de travail. Les heures supplémentaires doivent être autorisées par le dirigeant, compte tenu des exigences organisationnelles de la structure, toute forme d'autorisation générale étant exclue. Le plafond annuel d'heures supplémentaires est fixé à 200, y compris les heures éventuellement récupérées. Ledit plafond n'est pas appliqué au personnel du Corps valdôtain des sapeurs-pompier.

Les prestations de travail fournies par chaque fonctionnaire à quelque titre que ce soit ne peuvent dépasser, en règle générale, les 10 heures par jour. Sur demande du fonctionnaire, les heures supplémentaires peuvent être récupérées avant la fin de l'année de référence, compte tenu des exigences organisationnelles et de service, et de préférence au début ou à la fin de la journée de travail. Seules les périodes d'au moins trente minutes de travail supplémentaire peuvent être récupérées.

À compter du 1^{er} janvier 2003, les fonctionnaires qui choisissent de récupérer les heures supplémentaires ont toujours le droit de demander la majoration prévue par le sixième alinéa de l'art. 42 de la convention, à savoir :

- à 15% pour les heures supplémentaires effectuées pendant le jour (y compris les jours ouvrables non ouvrés) ;
- à 30% pour les heures supplémentaires effectuées pendant les jours fériés ou pendant la nuit (de 22 heures à 6 heures du lendemain) ;
- de 50% pour les heures supplémentaires effectuées pendant la nuit des jours fériés.

Les montants de la rémunération des heures supplémentaires et des majorations prévues pour ceux qui choisissent de récupérer les heures supplémentaires sont rajustés à compter du 1^{er} janvier 2003 et à compter du 1^{er} avril 2003, comme il appert de l'annexe B de la présente circulaire. Par ailleurs, la rémunération et la majoration relatives aux heures supplémentaires peuvent être demandées au titre des périodes de travail supplémentaire d'au moins trente minutes. À titre exceptionnel, le dirigeant peut autoriser le fonctionnaire à récupérer les périodes de travail supplémentaire de 15 minutes au moins. Dans ce cas, aucune majoration n'est prévue.

Indemnité prise en compte aux fins de la retraite

Art. 36 bis

Pour le personnel du Corps forestier de la Vallée

rideterminata, dal 01.01.2002, nelle seguenti misure lorde mensili:

| | |
|--|----------|
| Guardia forestale con anzianità inferiore a 5 anni | € 361,52 |
| Guardia forestale con anzianità superiore a 5 anni | € 393,02 |
| Brigadiere forestale | € 536,60 |
| Maresciallo forestale | € 574,82 |
| Funzionario forestale | € 622,85 |

Indennità di servizio attivo

Art. 35

L'indennità di servizio attivo spettante ai controllori della Casa da Gioco di SAINT-VINCENT è rideterminata nei seguenti importi lordi mensili:

d'Aoste, l'indemnité prise en compte aux fins de la retraite est fixée comme suit, à compter du 1^{er} janvier 2002 :

| | |
|--|----------|
| Garde ayant une ancienneté de moins de 5 ans | € 361,52 |
| Garde ayant une ancienneté de plus de 5 ans | € 393,02 |
| Brigadier | € 536,60 |
| Maréchal | € 574,82 |
| Fonctionnaire | € 622,85 |

Indemnité de service actif

Art. 35

L'indemnité de service actif des contrôleurs régionaux du Casino de SAINT-VINCENT est fixée selon les montants bruts mensuels figurant au tableau ci-dessous :

| | Dal 01.04.2001 | Dal 01.10.2002 |
|---|----------------|----------------|
| Controllore Casa da gioco – C2 - | € 439,91 | € 671,39 |
| Istruttore amministrativo Casa da gioco – D - | € 465,73 | € 697,22 |

| | À compter du 1 ^{er} avril 2001 | À compter du 1 ^{er} octobre 2002 |
|--------------------------------------|--|--|
| Contrôleur Casino – C2 | € 439,91 | € 671,39 |
| Instructeur administratif Casino – D | € 465,73 | € 697,22 |

Reperibilità

Art. 28

I dirigenti individuano, con proprio atto, le aree di pronto intervento per le quali istituire il servizio di pronta reperibilità e ne danno comunicazione alla scrivente. Posto che deve essere assicurata la rotazione tra più soggetti, anche volontari, il dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte nel mese, nel limite massimo di 144 ore mensili e per non più di due festività nell'arco di un mese. Il limite massimo giornaliero è fissato in 12 ore.

Il servizio di pronta reperibilità è retribuito, dal 01.01.2003, con le seguenti indennità:

- Servizio di reperibilità per 12 ore in giorno feriale o non lavorativo Indennità forfettaria pari a € 10,33
- Servizio di reperibilità per 12 ore in giorno festivo o di riposo settimanale Indennità forfettaria pari a € 20,66.

Nel caso in cui il periodo di reperibilità di 12 ore sia frazionato – minimo 4 ore –, spettano le seguenti indennità orarie:

Astreinte

Art. 28

Il appartient aux dirigeants de prendre un acte pour déterminer les services d'urgence au titre desquels il y a lieu de faire appel à l'astreinte et d'en informer la Direction de la gestion du personnel. Le roulement des fonctionnaires devant être assuré, éventuellement sur demande, les fonctionnaires peuvent être appelés à effectuer des services d'astreinte six fois par mois maximum, dont deux jours fériés, et ce, jusqu'à concurrence de 144 heures par mois maximum. Le plafond journalier est fixé à 12 heures.

À compter du 1^{er} janvier 2003 les fonctionnaires d'astreinte sont rémunérés comme suit :

- 12 heures d'astreinte les jours ouvrables ou non ouvrés Indemnité forfaitaire de 10,33 €
- 12 heures d'astreinte les jours fériés ou les jours de repos hebdomadaire Indemnité forfaitaire de 20,66 €

Si les 12 heures d'astreinte ne sont pas consécutives mais le service est effectué par tranches de 4 heures minimum, les fonctionnaires sont rémunérés comme suit :

- Indennità per il servizio diurno: € 0,93 per ogni ora di servizio diurno (dalle 6.00 alle 22.00)
- Indennità per il servizio notturno: € 1.03 per ogni ora di servizio notturno (dalle 22.00 alle 6.00)

Il dipendente collocato in reperibilità:

1. se chiamato a prestare servizio, percepisce il compenso per lavoro straordinario o in alternativa, può richiedere il corrispondente riposo compensativo e la maggiorazione prevista dal comma 6 dell'art. 42;
2. se non chiamato a prestare servizio:
 - in giorno feriale, percepisce l'indennità di reperibilità nelle suddette misure;
 - in giornata festiva o coincidente con il riposo settimanale, percepisce l'indennità di reperibilità ed ha comunque diritto alla fruizione del riposo compensativo. La fruizione del riposo compensativo non comporta la riduzione del monte ore di lavoro settimanale che sarà ripartito nei restanti giorni lavorativi.

Indennità maneggio valori

Art. 37

L'indennità maneggio valori compete, dal 01.01.2003, a condizione che il valore medio mensile maneggiato raggiunga € 860,83 (valore medio annuo di € 10.330,00). Il contratto determina l'importo giornaliero minimo – € 0,52 – e massimo – € 1,55 – spettante ad ogni addetto avente diritto dal 01.01.2003. La contrattazione decentrata potrà prevedere importi diversi, entro i suddetti limiti minimi e massimi giornalieri, in relazione al valore medio annuo dei valori complessivamente maneggiati. Rimangono in essere gli importi in godimento che, comunque, decadono nel caso di mutamento delle mansioni del dipendente.

Particolari indennità accessorie

Art. 38 ter

Le particolari indennità accessorie non regolamentate dal C.C.R.L. del 24.12.02, saranno oggetto di contrattazione decentrata. Gli importi non sono quindi variati rispetto a quelli in essere.

Trattamento di trasferimento

Art. 45

Al dipendente trasferito ad altra sede per motivi organizzativi o di servizio, quando il trasferimento comporti il cambio della sua residenza, spetta un trattamento di trasferi-

- Astreinte de jour (de 6 h à 22 h): Indemnité horaire : 0,93 €
- Astreinte de nuit (de 22 h à 6 h): Indemnité horaire : 1,03 €

Les fonctionnaires d'astreinte :

1. s'ils sont appelés, ils peuvent choisir la rémunération prévue pour les heures supplémentaires ou le repos compensateur correspondant au service effectué ; par ailleurs, ils touchent la majoration prévue au sixième alinéa de l'art. 42 de la convention ;
2. s'ils ne sont pas appelés :
 - les jours ouvrables, ils touchent l'indemnité forfaitaire indiquée ci-dessus ;
 - les jours fériés ou les jours de repos hebdomadaire, ils touchent ladite indemnité et ont droit à un jour de repos compensateur. Le fait de bénéficier du jour de repos compensateur ne comporte pas la réduction du temps de travail hebdomadaire car les heures à effectuer sont réparties au titre des jours de travail qui restent.

Indemnité de caisse

Art. 37

À compter du 1^{er} janvier 2003, tout fonctionnaire préposé à un service comportant le maniement d'argent a droit à une indemnité, à condition que la valeur mensuelle de l'argent manié ne soit pas inférieure à 860,83 € (valeur moyenne annuelle de 10 330,00 €). La convention fixe les montants journaliers de l'indemnité à verser auxdits fonctionnaires à compter du 1^{er} janvier 2003 à raison de 0,52 € minimum et de 1,55 € maximum. Les conventions décentralisées pourront prévoir des montants différents, dans le respect des limites susdites, compte tenu de la valeur moyenne annuelle de l'argent manié. Les fonctionnaires qui bénéficient, à la date de la passation de la convention, d'une indemnité de caisse continuent de la percevoir. L'indemnité de caisse n'est plus versée en cas de changement de fonctions.

Indemnités accessoires particulières

Art. 38 ter

Les indemnités accessoires particulières non mentionnées dans la CCRT du 24 décembre 2002 seront fixées dans le cadre des conventions décentralisées. Par conséquent, les montants y afférents n'ont subi aucune modification.

Mutations

Art. 45

Tout fonctionnaire muté pour des exigences organisationnelles ou de service a droit, lorsque sa mutation comporte le changement de résidence, à une indemnité de muta-

mento da definire in sede di contrattazione decentrata. Il presente articolo non si applica al personale ausiliario, tecnico e di segreteria perdente posto delle Istituzioni scolastiche.

Mensa e buoni pasto

Artt. 48 e 49

Le disposizioni concernenti il servizio mensa ed i buoni pasto saranno illustrate con apposita circolare diramata dalla struttura competente.

ELENCO MODULISTICA

In applicazione delle nuove disposizioni del CCRL 1998/2001 del 24.12.2002 sin qui commentate la Direzione Amministrazione del personale ha effettuato una revisione della modulistica istituendo nuovi fac-simile di richiesta e sostituendo, in alcuni casi, i moduli attualmente in uso. Si elencano di seguito i nuovi moduli che possono essere scaricati dalla sezione dell'Intranet regionale dedicata all'Amministrazione del personale nell'area «Modulistica»:

– Istanze

- Domanda di ferie;
- Domanda di differimento delle ferie all'anno successivo per motivate esigenze personali;
- Domanda di permesso retribuito di cui alle lettere a), b) e c) dell'art. 8 comma 1 del CCRL 1998/2001 del 24.12.2002;
- Domanda di permesso retribuito di cui alle lettere d), d bis) ed e) dell'art.8 comma 1 del CCRL 1998/2001 del 24.12.2002;
- Domanda di permesso retribuito previsto da altre disposizioni di legge di cui alla lettera f) dell'art. 8 comma 1 del CCRL 1998/2001 del 24.12.2002;
- Domanda di permesso per allattamento;
- Domanda di permesso o di astensione dal servizio per progetto terapeutico di recupero;
- Domanda di congedo parentale;
- Domanda di congedo per malattia del figlio

– Prospetti o riepiloghi

- Indennità di turno: riepilogo mensile delle ore;

tion dont le montant sera fixé dans le cadre des conventions décentralisées. Le présent article ne s'applique pas au personnel des écoles (auxiliaire, technique et préposé au secrétariat) dont les postes sont destinés à être supprimés.

Service de restauration et tickets-repas

Art. 48 et 49

Les dispositions relatives au service de restauration et au tickets-repas feront l'objet d'une circulaire ultérieure de la structure compétente.

LISTE DES FORMULAIRES

En application des nouvelles dispositions de la CCRT 1998/2001 du 24 décembre 2002 ayant fait l'objet de la présente circulaire, la Direction de la gestion du personnel a procédé à une révision des formulaires, en établissant de nouveaux fac-similés des demandes et en remplaçant, dans certain cas, les formulaires actuellement utilisés. Les nouveaux formulaires indiqués ci-après peuvent être téléchargés à partir de l'Intranet régional réservé à la gestion du personnel – section « Formulaires » :

– Demandes

- Demande de congés annuels ;
- Demande de renvoi des congés annuels à l'année suivante pour des raisons personnelles motivées ;
- Demande d'autorisation d'absence rémunérée au sens des lettres a), b), et c) du 1^{er} alinéa de l'art. 8 de la CCRT 1998/2001 du 24 décembre 2002 ;
- Demande d'autorisation d'absence rémunérée au sens des lettres d), d bis), et e) du 1^{er} alinéa de l'art. 8 de la CCRT 1998/2001 du 24 décembre 2002 ;
- Demande d'autorisation d'absence rémunérée prévue par d'autres dispositions législatives, au sens de la lettre f) du 1^{er} alinéa de l'art. 8 de la CCRT 1998/2001 du 24 décembre 2002 ;
- Demande d'autorisation d'absence pour allaitement ;
- Demande d'autorisation d'absence pour suivre un projet thérapeutique de réadaptation ;
- Demande de congé parental ;
- Demande d'autorisation d'absence pour enfant malade.

– Tableaux ou récapitulatifs

- Indemnité de roulement : récapitulatif mensuel des heures ;

- Indennità di reperibilità: riepilogo mensile delle ore;
- Riposo compensativo: riepilogo mensile delle ore;
- Maggiorazioni orarie: riepilogo mensile delle ore;
- Mancata fruizione del giorno di riposo: riepilogo delle ore lavorate nel giorno di riposo;
- Autorizzazione alle trasferte e/o all'utilizzo del mezzo proprio – richiesta liquidazione indennità spettanti.

Si precisa che anche le nuove indennità devono seguire le stesse modalità di trasmissione mediante l'apposito programma elaborato in Excel che è stato modificato in relazione alle novità previste dal C.C.R.L. del 24.12.2002.

Eventuali quesiti concernenti gli istituti esaminati con la presente circolare possono essere inoltrati alla Direzione Amministrazione del personale utilizzando la funzione «Inoltra quesito» attivata nell'area «Quesiti e risposte» della sezione dell'Intranet regionale dedicato all'Amministrazione del personale. I quesiti pervenuti saranno esaminati, selezionati, opportunamente raggruppati dagli uffici della Direzione scrivente e quindi pubblicati nella stessa area del sito («Quesiti e risposte»), con la relativa risposta.

Al fine di evitare l'invio di innumerevoli quesiti nonché la ripetizione dei medesimi si invitano le Segreterie dei dirigenti a svolgere una prima attività di selezione delle domande formulate dai dipendenti e ad inoltrare a questa Direzione soltanto quelle rispetto alle quali gli stessi addetti alla gestione del personale nutrano dei dubbi o comunque necessitino di chiarimenti.

In conseguenza delle nuove disposizioni in vigore dal 1° gennaio 2003 la Direzione scrivente ha provveduto ad aggiornare il programma informatizzato delle assenze. In allegato si trasmettono le istruzioni per le Segreterie delle strutture dirigenziali in ordine al procedimento da seguire per il caricamento del nuovo programma.

È intendimento della Direzione scrivente organizzare, nel corso della settimana 10-14 febbraio 2003, delle giornate di formazione sui nuovi istituti normativi ed economici. La formazione è rivolta ai dipendenti addetti alla gestione del personale in servizio presso le segreterie delle strutture dirigenziali e delle Istituzioni scolastiche. Con un messaggio di posta elettronica saranno comunicati la sede, le date e l'orario di tali incontri. A tale fine si invitano i dirigenti Coordinatori ed i dirigenti scolastici a comunicare gli indi-

- Indemnité d'astreinte : récapitulatif mensuel des heures ;
- Repos compensateur : récapitulatif mensuel des heures ;
- Majorations horaires : récapitulatif mensuel des heures ;
- Repos hebdomadaire : récapitulatif des heures travaillées pendant le jour de repos ;
- Autorisation d'effectuer des déplacements et/ou d'utiliser un véhicule personnel – demande de liquidation des indemnités y afférentes.

Les données relatives aux nouvelles indemnités doivent être transmises suivant les modalités habituelles, au moyen du logiciel conçu à cet effet (Excel), modifié compte tenu des nouveautés visées à la CCRT du 24 décembre 2002.

Toute demande relative aux dispositions examinées par la présente circulaire peut être adressée à la Direction de la gestion du personnel au moyen de la fonction « Poser la question » activée dans l'aire « Questions et réponses » de la section de l'Intranet régional réservée à la gestion du personnel. Les questions parvenues seront examinées, sélectionnées, groupées de manière appropriée par les bureaux de la Direction de la gestion du personnel et ensuite publiées dans l'aire « Questions et réponses » dudit site avec la réponse y afférente.

Afin d'éviter l'envoi d'un grand nombre de questions ainsi que la répétition de celle-ci, les secrétariats des dirigeants sont invités à procéder à une première sélection des questions formulées par les fonctionnaires et à transmettre à la Direction de la gestion du personnel uniquement les questions sur lesquelles les personnes chargées de la gestion du personnel ont des doutes ou qui nécessitent des éclaircissements.

En application des nouvelles dispositions en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2003, la Direction de la gestion du personnel a procédé à la mise à jour du logiciel informatisé des absences. Des instructions à l'intention des secrétariats des structures de direction quant à la procédure à suivre pour le téléchargement du nouveau logiciel sont jointes à la présente circulaire.

La Direction de la gestion du personnel a l'intention d'organiser, pendant la semaine allant du 10 au 14 février 2003, des journées de formation sur les nouvelles dispositions (volets normatif et économique). Ladite formation s'adresse aux fonctionnaires chargés de la gestion du personnel en service auprès des secrétariats des structures de direction et des institutions scolaires. Le lieu, les dates et l'horaire desdites rencontres seront communiquées par courrier électronique. À cet effet, les coordinateurs et les di-

rizzi di posta elettronica dei propri referenti in materia di personale alla seguente casella: m.gerbelle@regione.vda.it.

Per informazioni riguardanti gli istituti giuridici è possibile contattare l'ufficio amministrazione, Sigg.ri Marco GERBELLE e Paola MARGUERETTAZ (273345). Per informazioni concernenti gli istituti economici è possibile contattare l'ufficio retribuzioni, Sig.ri Corrado SORDI e Alessandra GROSJACQUES (273257 - 273347).

Si invitano i dirigenti in indirizzo a dare alla presente circolare la più ampia diffusione presso i dipendenti, ivi compresi quelli assenti dal servizio.

Il Direttore
dell'amministrazione del personale
DONATO

Il Coordinatore
LILLAZ

ALLEGATO A

ISTRUZIONI RELATIVE AL PROGRAMMA INFORMATIZZATO DELLE ASSENZE PER LE SEGRETERIE DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

In relazione all'entrata in vigore del contratto collettivo regionale di lavoro per il personale appartenente alle categorie di tutti gli enti del comparto unico, si è provveduto all'aggiornamento del programma di gestione delle assenze attraverso la creazione e la modifica di alcuni codici.

L'aggiornamento del programma verrà effettuato in via telematica. Per ricevere tale aggiornamento le singole postazioni dovranno inviare una e-mail al Sig. Paolo SPAZZINI con il seguente oggetto: «richiesta installazione programma assenze».

L'indirizzo di posta elettronica del Sig. Paolo SPAZZINI è p.spazzini@regione.vda.it. Le singole postazioni riceveranno il file archivio aggiornato, nonché l'aggiornamento del programma di gestione delle assenze e le relative istruzioni per l'installazione.

La trasmissione mensile del file delle assenze tramite posta elettronica dovrà essere indirizzata alla seguente casella di posta elettronica: m.meynet@regione.vda.it e non più a l.grande@regione.vda.it a partire dal prossimo mese di febbraio (assenze relative a gennaio 2003). Nulla è variato rispetto ai termini di spedizione dell'allegato «A» (entro il 15 del mese successivo).

Tra le variazioni introdotte quelle alle quali prestare maggiore attenzione sono le seguenti:

recteurs généraux sont invités à transmettre les adresses électroniques des responsables en matière de personnel à l'adresse indiquée ci-après : m.gerbelle@regione.vda.it.

Tout renseignement quant au statut du personnel peut être demandé à M. Marco GERBELLE et à Mme Paola MARGUERETTAZ du Bureau de la gestion, (tél. 27 33 45). Tout renseignement quant au traitement peut être demandé à M. Corrado SORDI et à Mme Alessandra GROSJACQUES du Bureau des traitements, (tél. 27 32 57 - 27 33 47).

Les dirigeants auxquels la présente circulaire est adressée sont priés de porter celle-ci à la connaissance de tous les fonctionnaires, y compris les absents.

La directrice
de la gestion du personnel,
Rosa DONATO

Le coordinateur,
Walter LILLAZ

ANNEXE A

INSTRUCTIONS RELATIVES AU LOGICIEL DES ABSENCES, À L'INTENTION DES SECRÉTARIATS DES STRUCTURES DE DIRECTION

Suite à l'entrée en vigueur de la convention collective régionale du travail des personnels appartenant aux catégories de toutes les collectivités du statut unique, il a été procédé à la mise à jour du logiciel de gestion des absences par la création et la modification de certains codes.

La mise à jour du logiciel en cause est effectuée par voie télématique. Pour recevoir ladite mise à jour, les fonctionnaires concernés doivent envoyer à M. Paolo SPAZZINI un message électronique ayant pour objet « demande installation logiciel absences ».

L'adresse électronique de M. Paolo SPAZZINI est la suivante : p.spazzini@regione.vda.it. Les demandeurs recevront le fichier « archives » actualisé et la mise à jour du logiciel de gestion des absences, ainsi que les instructions pour l'installation y afférente.

Les fichiers des absences doivent être transmis chaque mois par courrier électronique à l'adresse suivante : m.meynet@regione.vda.it et ne doivent plus être envoyés à l'adresse : l.grande@regione.vda.it à partir du mois de février (absences relatives à janvier 2003). Les délais de transmission de l'annexe A (au plus tard le 15^e jour du mois suivant) demeurent inchangés.

Parmi les modifications apportées, il y a lieu de rappeler :

1. è stato separato il codice delle ferie «F» dal codice delle festività sopresse «FS» e l'inserimento deve essere effettuato su ogni singolo codice (non si può sommare il tetto massimo delle festività sopresse di 29 ore al tetto massimo delle ferie, 202 ore);
2. è stato introdotto un nuovo controllo sulla fruizione delle ferie relativamente al numero di giornate di ferie consentite. A tale fine l'operatore, a inizio anno, dovrà impostare sul codice «FG» – ferie a giorni – il numero massimo di giorni di ferie fruibili dal dipendente nell'arco dell'anno (28 se dipendente con orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali, 32 se dipendente con orario di lavoro articolato su sei giorni settimanali). Nel caso in cui al dipendente residuino ancora ore di ferie relative all'anno 2002 al monte giorni di 28 o 32, relativi alle 202 ore del 2003, andranno sommati i giorni di ferie corrispondenti alle ore residue di ferie 2002.
3. è stato introdotto il codice «PA» – permesso per allattamento. Le singole ore usufruite devono essere inserite su questo codice e quindi non si interviene più attraverso una riduzione di orario, come veniva fatto in precedenza.
4. il codice M (malattia) è stato scisso in due codici: MTI (malattia effettuata dai dipendenti a tempo indeterminato) e MTD (malattia effettuata da dipendenti a tempo determinato).

Si precisa che per alcuni codici i singoli utenti dovranno procedere all'inserimento del tetto massimo utilizzabile. Tali codici sono i seguenti:

| | |
|-------|--|
| «AS» | assemblea sindacale (vecchio codice) |
| «DS» | diritto allo studio (vecchio codice) |
| «PB» | permesso breve (nuovo codice) |
| «PAS» | permesso per espletamento mandato di assessore (vecchio codice) |
| «PGG» | permesso per grave infermità a giorni (nuovo codice – lett. e) art. 8) |
| «PGO» | permesso per grave infermità a ore (nuovo codice – lett. e) art. 8) |
| «PGP» | permesso gravi o particolari motivi (nuovo codice lett. d bis) art. 8) |
| «PNR» | permessi non retribuiti per personale T.D. (nuovo codice) |
| «PPM» | permesso particolari motivi (nuovo codice lett. d) art. 8) |
| «PSI» | permesso per espletamento mandato di sindaco (vecchio codice) |

1. Le code des congés annuels « F » a été séparé du code des fêtes supprimées « FS » et l'insertion doit être relative à chacun desdits codes (il n'est pas possible d'ajouter le plafond de 29 heures afférent aux fêtes supprimées au plafond de 202 heures afférent aux congés annuels).
2. Un nouveau contrôle sur les congés annuels a été introduit relativement au nombre de journées autorisées. À cette fin, le fonctionnaire compétent doit insérer, en début d'année, sous le code « FG » (journées de congé), le nombre maximal de jours de congé qu'un fonctionnaire peut demander au cours de l'année (28, si son horaire hebdomadaire est modulé sur cinq jours, 32, si son horaire hebdomadaire est modulé sur six jours). Si un fonctionnaire doit encore bénéficier de jours de congés relatifs à 2002, il faut ajouter audit contingent de 28 ou de 32 jours relatif à 2003 un nombre de jours correspondant aux heures de congé 2002 restantes.
3. Le code « PA » – autorisation d'absence pour allaitement a été introduit. Chaque heure utilisée doit être insérée sous ce code et il n'y a plus lieu de procéder à une réduction du temps de travail comme auparavant.
4. Le code « M » (maladie) a été scindé en deux codes : « MTI » (maladie des fonctionnaires sous contrat à durée indéterminée) et « MTD » (maladie des fonctionnaires sous contrat à durée déterminée).

Pour les codes ci-après, les fonctionnaires compétents doivent procéder à l'insertion du plafond disponible :

| | |
|---------|---|
| « AS » | assemblée syndicale (vieux code) |
| « DS » | droit à l'éducation (vieux code) |
| « PB » | autorisation d'absence de courte durée (nouveau code) |
| « PAS » | autorisation d'absence pour exercer les fonctions d'assesseur (vieux code) |
| « PGG » | autorisation d'absence (jours) en cas d'infirmité grave (nouveau code – art. 8, lettre e) |
| « PGO » | autorisation d'absence (heures) en cas d'infirmité grave (nouveau code – art. 8, lettre e) |
| « PGP » | autorisation d'absence pour des motifs graves ou particuliers (nouveau code – article 8, lettre d bis) |
| « PNR » | autorisations d'absence non rémunérée des fonctionnaires sous contrat à durée déterminée (nouveau code) |
| « PPM » | autorisation d'absence pour des raisons particulières (nouveau code – art. 8, lettre d) |
| « PSI » | autorisation d'absence pour exercer les fonctions de syndic (vieux code) |

| | |
|-------|---|
| «E» | esami (vecchio codice) |
| «VM» | visita medica (vecchio codice) |
| «FG» | ferie a giorni |
| «MTI» | malattia per i dipendenti a tempo indeterminato |
| «MTD» | malattia per i dipendenti a tempo determinato |

Per quanto concerne il monte ore da inserire, relativo ai suddetti codici, per il personale con contratto di lavoro part time o con contratto di lavoro che non ha durata per l'intero anno solare, è necessario procedere ad una proporzione, da effettuarsi tenendo presente che:

- per tutte le percentuali di part time orizzontale si proporziona tutto quanto è espresso in ore;
- per tutte le percentuali di part time verticale o combinato si proporziona tutto (permessi/congedi espressi sia in ore che in giorni) tranne il congedo di maternità.

Nel programma è stata comunque inserita una funzione «Calcola tetti» che riproporziona automaticamente il monte ore o giorni dei codici con tetto sulla base delle informazioni fornite dall'utente: percentuale del part time e periodo di servizio.

Di seguito si riportano gli elenchi dei codici delle assenze di nuova introduzione, dei codici modificati e dei codici eliminati in base a quanto stabilito dal contratto collettivo regionale di lavoro.

Nuovi codici:

| | |
|-------|---|
| «PB» | permesso breve – monte ore 36 – unità minima di 30' |
| «PGP» | permesso gravi o particolari motivi – tetto massimo giorni 6 |
| «PPM» | permesso particolari motivi – tetto massimo giorni 3 |
| «PGG» | permesso per grave infermità a giorni – tetto massimo giorni 3 lavorativi |
| «PGO» | permesso per grave infermità a ore – monte ore minimo 21,5 |
| «PPT» | permesso per programmi terapeutici – massimo 2 ore al giorno |
| «PNR» | permessi non retribuiti personale T.D. – tetto massimo giorni 15 |

| | |
|---------|--|
| « E » | examens (vieux code) |
| « VM » | visite médicale (vieux code) |
| « FG » | congés annuels (journées) |
| « MTI » | maladie des fonctionnaires sous contrat à durée indéterminée |
| « MTD » | maladie des fonctionnaires sous contrat à durée déterminée |

Pour le personnel en régime de travail à temps partiel ou dont le contrat de travail a une durée inférieure à l'année solaire, le plafond d'heures à insérer, relativement aux codes susdits, doit être réduit de manière proportionnelle, compte tenu des éléments suivants :

- en cas de temps partiel horizontal, tous les plafonds exprimés en heures sont réduits proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré ;
- en cas de temps partiel vertical ou « combiné », tous les plafonds (autorisations d'absence/congés exprimés en heures ou en jours) sont réduits proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré, sauf pour ce qui est du congé de maternité.

Le logiciel comprend une fonction « Calcul des plafonds » qui effectue automatiquement la réduction proportionnelle du plafond d'heures ou de jours relatifs aux codes pour lesquels un plafond est prévu et ce, sur la base des données insérée par les fonctionnaires compétents, à savoir du pourcentage de temps partiel et de la période de travail.

Les nouveaux codes des absences, les codes modifiés et les codes éliminés en application des dispositions de la convention collective régionale du travail figurent sur les listes ci-après :

Nouveaux codes :

| | |
|---------|--|
| « PB » | autorisation d'absence de courte durée – plafond 36 heures – minimum 30 minutes |
| « PGP » | autorisation d'absence pour des motifs graves ou particuliers – plafond 6 jours |
| « PPM » | autorisation d'absence pour des raisons particulières – plafond 3 jours |
| « PGG » | autorisation d'absence (jours) en cas d'infirmitté grave – plafond 3 jours ouvrés |
| « PGO » | autorisation d'absence (heures) en cas d'infirmitté grave – plancher 21 heures et demie |
| « PPT » | autorisation d'absence pour suivre des projets thérapeutiques – 2 heures par jour maximum |
| « PNR » | autorisation d'absence non rémunérée des fonctionnaires sous contrat à durée déterminée – plafond 15 jours |

- «PCN» permesso per controlli prenatali – a ore
- «CGM» congedo per gravi motivi – tetto massimo mesi 24 nella carriera lavorativa
- «CF» congedo per la formazione – tetto massimo mesi 11 nella carriera lavorativa
- «ADR» aspettativa per dottorato di ricerca – a giorni
- «APP» aspettativa per periodo di prova – a giorni
- «ACE» aspettativa per coniuge all'estero – tetto massimo 18 mesi
- «TSV» terapia salvavita – a giorni
- «ARI» astensione dal servizio per riabilitazione – a giorni
- «ARF» aspettativa per familiari in riabilitazione – a giorni
- «PA» permesso per allattamento – 1 o 2 ore al giorno
- «FS» festività soppresse – monte ore 29
- «PDC» permesso per doveri civici (testimonianze, giudici popolari...) – a ore
- «PCN» permesso per controlli prenatali – a ore

Codici modificati:

- «E» esami – tetto massimo giorni 8
- «VM» visita medica – monte ore 18
- «ASP» aspettativa per motivi personali – tetto massimo mesi 18 nel triennio
- «F» ferie – monte ore 202

Codici eliminati:

- «M08» assenze legate alla maternità 80%
- «PCT» citazione test./giudice pop.
- «146» aspettativa art. 146 L.R. 3/1956
- «C08» congedo straordinario 80%
- «M» malattia
- «C1» congedo straordinario 100%

Tutti i codici preesistenti che non rientrano nell'elenco di cui sopra sono rimasti invariati.

- « PCN » autorisation d'absence pour examens prénatals – heures
- « CGM » congé pour des motifs graves – plafond 24 mois dans le cadre de la vie professionnelle
- « CF » congés de formation – plafond 11 mois dans le cadre de la vie professionnelle
- « ADR » congés non rémunérés pour doctorat – jours
- « APP » congés non rémunérés pour périodes d'essai – jours
- « ACE » congés non rémunérés lorsque le conjoint exerce ses fonctions à l'étranger – plafond 18 mois
- « TSV » thérapies essentielles à la survie – jours
- « ARI » autorisations d'absence pour suivre un projet thérapeutique de réadaptation – jours
- « ARF » congés non rémunérés pour assister des membres de la famille suivant un projet thérapeutique de réadaptation – jours
- « PA » autorisation d'absence pour allaitement – 1 ou 2 heures par jour
- « FS » fêtes supprimées – plafond 29 heures
- « PDC » autorisations d'absence pour remplir des devoirs de citoyen (comparaître comme témoin ou exercer les fonctions de juré) – heures
- « PCN » autorisation d'absence pour examens prénatals – heures

Codes modifiés :

- « E » examens – plafond 8 jours
- « VM » visite médicale – plafond 18 heures
- « ASP » congés non rémunérés pour raisons personnelles – plafond 18 mois sur une période de trois ans
- « F » congés annuels – plafond 202 heures

Codes éliminés :

- « M08 » congé de maternité rétribué à 80%
- « PCT » absence pour comparaître comme témoin ou exercer les fonctions de juré
- « 146 » congés non rémunérés au sens de l'art. 146 de la LR n° 3/1956
- « C08 » congés extraordinaires rétribués à 80%
- « M » maladie
- « C1 » congés extraordinaires rétribués à 100%

Tous les codes préexistants qui ne figurent pas sur les listes ci-dessus demeurent inchangés.

Per informazioni contattare la Sig.ra Milena MEYNET (interno 3405).

Pour tout renseignement ultérieur, les intéressés peuvent contacter Mme Milena MEYNET (interne 3405).

ALLEGATO B)

ANNEXE B)

COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO E MAGGIORAZIONI ORARIE – ART. 42 DEL C.C.R.L. DEL 24.12.2002

RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET MAJORATIONS HORAIRES – ART. 42 DE LA CCRT DU 24 DÉCEMBRE 2002

| IMPORTI SPETTANTI DAL 1/1/2003 | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| POSIZIONI | Straordinario ordinario diurno | Straordinario festivo o notturno | Straordinario festivo e notturno | Maggiorazione oraria 15% | Maggiorazione oraria 30% | Maggiorazione oraria 50% |
| A | 9,79 | 11,07 | 12,77 | 1,28 | 2,55 | 4,26 |
| B1 | 10,40 | 11,76 | 13,57 | 1,36 | 2,71 | 4,52 |
| B2 | 10,81 | 12,22 | 14,09 | 1,41 | 2,82 | 4,70 |
| B2 Guardia forestale < 5 anni | 10,64 | 12,03 | 13,88 | 1,39 | 2,78 | 4,63 |
| B3 | 11,08 | 12,52 | 14,45 | 1,44 | 2,89 | 4,82 |
| B3 Guardia forestale > 5 anni | 10,90 | 12,33 | 14,22 | 1,42 | 2,84 | 4,74 |
| C1 | 11,40 | 12,89 | 14,87 | 1,49 | 2,98 | 4,96 |
| C1 Brigadiere forestale | 11,22 | 12,68 | 14,63 | 1,46 | 2,93 | 4,88 |
| C2 | 12,73 | 14,39 | 16,60 | 1,66 | 3,32 | 5,54 |
| C2 Maresciallo forestale | 12,52 | 14,15 | 16,33 | 1,63 | 3,27 | 5,44 |
| D | 14,57 | 16,47 | 19,01 | 1,90 | 3,80 | 6,34 |
| D Funzionario forestale | 13,59 | 15,37 | 17,73 | 1,77 | 3,55 | 5,91 |

| IMPORTI SPETTANTI DAL 1/4/2003 | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| CATEGORIE | Straordinario ordinario diurno | Straordinario festivo o notturno | Straordinario festivo e notturno | Maggiorazione oraria 15% | Maggiorazione oraria 30% | Maggiorazione oraria 50% |
| A | 10,04 | 11,35 | 13,09 | 1,31 | 2,62 | 4,36 |
| B1 | 10,66 | 12,05 | 13,91 | 1,39 | 2,78 | 4,64 |
| B2 | 11,07 | 12,51 | 14,44 | 1,44 | 2,89 | 4,81 |
| B3 | 11,35 | 12,83 | 14,80 | 1,48 | 2,96 | 4,93 |
| C1 | 11,70 | 13,22 | 15,26 | 1,53 | 3,05 | 5,09 |
| C2 | 12,72 | 14,38 | 16,59 | 1,66 | 3,32 | 5,53 |
| D | 14,93 | 16,88 | 19,48 | 1,95 | 3,90 | 6,50 |

| MONTANTS À VERSER À COMPTER DU 1 ^{er} JANVIER 2003 | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| POSITIONS | Heures supplémentaires ordinaires de jour | Heures supplémentaires des jours fériés ou de nuit | Heures supplémentaires des nuits des jours fériés | | Majoration horaire 15% | Majoration horaire 30% | Majoration horaire 50% |
| A | 9,79 | 11,07 | 12,77 | | 1,28 | 2,55 | 4,26 |
| B1 | 10,40 | 11,76 | 13,57 | | 1,36 | 2,71 | 4,52 |
| B2 | 10,81 | 12,22 | 14,09 | | 1,41 | 2,82 | 4,70 |
| B2 Garde forestier < 5 ans | 10,64 | 12,03 | 13,88 | | 1,39 | 2,78 | 4,63 |
| B3 | 11,08 | 12,52 | 14,45 | | 1,44 | 2,89 | 4,82 |
| B3 Garde forestier > 5 ans | 10,90 | 12,33 | 14,22 | | 1,42 | 2,84 | 4,74 |
| C1 | 11,40 | 12,89 | 14,87 | | 1,49 | 2,98 | 4,96 |
| C1 Brigadier du CFV | 11,22 | 12,68 | 14,63 | | 1,46 | 2,93 | 4,88 |
| C2 | 12,73 | 14,39 | 16,60 | | 1,66 | 3,32 | 5,54 |
| C2 Maréchal du CFV | 12,52 | 14,15 | 16,33 | | 1,63 | 3,27 | 5,44 |
| D | 14,57 | 16,47 | 19,01 | | 1,90 | 3,80 | 6,34 |
| D Fonctionnaire du CFV | 13,59 | 15,37 | 17,73 | | 1,77 | 3,55 | 5,91 |

| MONTANTS À VERSER DEPUIS LE 1 ^{er} AVRIL 2003 | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| CATÉGORIES | Heures supplémentaires ordinaires de jour | Heures supplémentaires des jours fériés ou de nuit | Heures supplémentaires des nuits des jours fériés | | Majoration horaire 15% | Majoration horaire 30% | Majoration horaire 50% |
| A | 10,04 | 11,35 | 13,09 | | 1,31 | 2,62 | 4,36 |
| B1 | 10,66 | 12,05 | 13,91 | | 1,39 | 2,78 | 4,64 |
| B2 | 11,07 | 12,51 | 14,44 | | 1,44 | 2,89 | 4,81 |
| B3 | 11,35 | 12,83 | 14,80 | | 1,48 | 2,96 | 4,93 |
| C1 | 11,70 | 13,22 | 15,26 | | 1,53 | 3,05 | 5,09 |

| | | | | | | | |
|----|-------|-------|-------|--|------|------|------|
| C2 | 12,72 | 14,38 | 16,59 | | 1,66 | 3,32 | 5,53 |
| D | 14,93 | 16,88 | 19,48 | | 1,95 | 3,90 | 6,50 |
