

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

La scheda riassume i principali istituti contrattuali e normativi in materia di assenze dal servizio (e non solo), del personale assunto a tempo determinato ed ha lo scopo di fornire un utile strumento di informazione del dipendente nel corso del suo rapporto di lavoro a termine con l'Ente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

CCNL	Art. 7 CCNL 14.09.2000 Art. 21 CCNL 06.07.1995
LEGGI	LEGGE 300/70 LEGGE 104/92 LEGGE 53/2000 DM 278/2000 D.LGS. 151/2001 (Legge sulla tutela della maternità e paternità) D.LGS. 81/2015

L'art. 7 del CCNL 14/9/2000 al comma 10 stabilisce che al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine e, per quel che riguarda le assenze dal servizio, riconosce al personale il diritto ad assentarsi per:

- ferie
- malattia
- permessi non retribuiti per motivate esigenze
- congedo per matrimonio
- altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti.

FERIE

Al personale a tempo determinato spetta un periodo di ferie, calcolato in proporzione alla durata del servizio (art. 7 comma 10 lett a) - CCNL 14.9.2000)

Le ferie annuali sono pari a:

- gg. 26 se l'orario settimanale del servizio al quale il lavoratore è assegnato è articolato su cinque giornate
- gg. 30 se l'orario settimanale del servizio al quale il lavoratore è assegnato è articolato su sei giornate

ai quali vanno aggiunti n. 4 giorni di festività soppresse.

Le ferie devono essere programmate ed usufruite entro la data di scadenza del contratto di lavoro. Le ferie maturate e non usufruite entro la data di cessazione non possono dare luogo a trattamento economico sostitutivo (art. 5 comma 9 del D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012).

ASSENZE PER MALATTIA

Le regole da osservare e le informazioni relative alle assenze per malattia sono contenute e dettagliate nella [scheda "ASSENZE PER MALATTIA"](#).

Si riassumono di seguito i principali adempimenti a carico del dipendente e le informazioni relative al periodo di conservazione del posto ed al trattamento economico relativo a tali assenze per il personale a tempo determinato.

Comunicazione e certificazione

L'assenza per malattia, anche in caso di ricovero ospedaliero o di prosecuzione di precedente evento morboso, deve essere comunicata all'Ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica (salvo comprovato impedimento) per evitare disagi al Servizio e consentire l'attivazione degli opportuni controlli. Il lavoratore ammalato deve recarsi dal medico il giorno stesso di inizio della malattia o, eccezionalmente, il giorno successivo non festivo, così come previsto dall'INPS e da interventi giurisprudenziali in merito, ricorrendo anche, se necessario, alla guardia medica.

Il dipendente che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza/domicilio indicato nell'attestato di malattia e comunicato al Settore Personale e Organizzazione, deve darne tempestiva informazione, specificando l'indirizzo dove è reperibile ai fini della visita fiscale, a mezzo posta elettronica (comunicazioni.malattia@comune.cesena.fc.it) o telefonando ai numeri 0547/356305 - 308-309-512-307 oppure lasciando un messaggio telefonico al n. 0547/356660 sempre attivo anche nelle giornate e negli orari di chiusura degli uffici.

Visite fiscali

L'amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso le strutture pubbliche competenti.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio Personale e Organizzazione a mezzo posta elettronica (comunicazioni.malattia@comune.cesena.fc.it) o telefonando ai numeri 0547/356305 - 308-309-512-307 oppure lasciando un messaggio telefonico al n. 0547/356660 sempre attivo anche nelle giornate e negli orari di chiusura degli uffici.

Periodo di conservazione del posto

Coincide con la durata del contratto, ma non può in nessun caso essere superiore a quello stabilito per il personale a tempo indeterminato dall'art. 21, commi 1 e 2 del CCNL 6/7/95 (18 mesi + 18 mesi).

Il rapporto di lavoro, inoltre, cessa comunque allo scadere del termine fissato nel contratto.

Un dipendente assunto a tempo determinato per sei mesi, ad esempio, avrà diritto, al massimo, alla conservazione del posto per sei mesi. Se però egli si ammala, dopo quattro mesi dall'inizio del rapporto, avrà diritto alla conservazione del posto per i restanti due mesi.

Determinazione del periodo massimo retribuibile

Per la determinazione del periodo massimo retribuibile si deve verificare qual è il periodo lavorato (escludendo le assenze dal servizio a qualsiasi titolo ad eccezione delle ferie e festività) nei dodici mesi precedenti l'insorgenza della malattia. Tale periodo è quello massimo retribuibile.

Trattamento economico delle assenze

Ai fini della quantificazione del trattamento economico da corrispondere nell'ambito del periodo massimo retribuibile bisogna rispettare la proporzione valida per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in virtù della quale: nove mesi su diciotto (e cioè la metà del periodo massimo retribuibile) sono retribuiti per intero, tre mesi su diciotto (e cioè un sesto) sono retribuiti al 90% e sei mesi su diciotto (due sestimi) al 50%.

Esempio 1: periodo massimo retribuibile superiore a quattro mesi

dipendente che nei dodici mesi precedenti la nuova malattia ha lavorato per sei mesi e si assenti per centoventi giorni;

- il periodo massimo retribuibile sarà di sei mesi; di questi sei mesi (180 giorni), novanta giorni (la metà) potranno essere retribuiti al 100%; trenta giorni (un sesto) al 90%; sessanta giorni (due sestimi) al 50%.
- L'assenza di centoventi giorni sarà dunque retribuita al 100% per i primi 90 giorni, mentre i restanti trenta saranno retribuiti al 90%.

Esempio 2: periodo massimo retribuibile inferiore a quattro mesi ma superiore a un mese

Nel caso che il dipendente abbia lavorato, nei dodici mesi precedenti l'ultimo episodio morboso, per un periodo inferiore a quattro mesi ma superiore a un mese, la proporzione sopra illustrata deve essere corretta perché il CCNL prevede che, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, due mesi sono retribuiti al 100%.

Chi ha lavorato solo tre mesi, ad esempio, avrà diritto ad un periodo massimo retribuibile di novanta giorni, di cui sessanta giorni da retribuire al 100%, dieci giorni da retribuire al 90% e venti giorni da retribuire al 50%. In questo caso, poiché il periodo retribuibile al 100% è stato incrementato di 1/3, occorre ridurre proporzionalmente di un terzo i periodi retribuibili al 90 e al 50%.

Periodo massimo retribuibile garantito

Nel caso che il dipendente, nei dodici mesi precedenti la malattia, abbia lavorato per un periodo inferiore al mese, ha diritto comunque ad un periodo massimo retribuibile di almeno trenta giorni. Nell'ambito di tale periodo le assenze sono sempre retribuite per intero.

PERMESSI NON RETRIBUITI

Ai dipendenti a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti, per motivate esigenze, fino a un massimo di 15 giorni complessivi.

Il limite stabilito dalle norme contrattuali (15 gg.) viene definito su base annua, pertanto è oggetto di proporzionamento in relazione alla durata del rapporto di lavoro.

Il dipendente che intende usufruirne deve farne richiesta al proprio Dirigente di Settore o suo

incaricato con congruo anticipo, mediante la compilazione dell'apposita modulistica che dovrà essere inviata, completa di autorizzazione, al Settore Personale e Organizzazione. Nella richiesta dovranno essere "motivate le esigenze" per le quali il permesso viene richiesto.

CONGEDO PER MATRIMONIO

Il dipendente, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

Il congedo è continuativo pertanto comprende gli eventuali giorni festivi e/o non lavorativi che vi ricadono e può avvenire nel periodo che precede o segue la data del matrimonio ovvero la comprenda, in linea con la previsione contrattuale che ne riconosce il diritto "in occasione del matrimonio".

GRAVIDANZA

La lavoratrice gestante deve comunicare, immediatamente, il proprio stato di gravidanza al proprio Dirigente di Settore e al Settore Personale e Organizzazione affinché, d'intesa con il Medico Competente si possa verificare se sussistono rischi (esposizione ad agenti, condizioni o processi di lavoro nocivi) per la sicurezza e la salute della lavoratrice stessa e, nel caso, vengano adottati i provvedimenti conseguenti. (vedi scheda valutazione rischi lavoratrici madri pubblicato in allegato alla [scheda "CONGEDO DI MATERNITÀ/PATERNITÀ"](#)).

La comunicazione deve essere effettuata utilizzando l'apposito modulo predisposto e compilato in ogni sua parte dalla lavoratrice e dal Dirigente di Settore per quanto di competenza ed inviato al Settore Personale e Organizzazione con allegato il certificato medico attestante lo stato di gravidanza e la data presunta del parto. (Mod. 001 - scheda "Congedo di maternità/paternità").

CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA'

Il congedo di maternità/paternità (vedi [scheda "CONGEDO DI MATERNITÀ/PATERNITÀ"](#)) si applica anche al personale a tempo determinato per tutto il periodo di durata del contratto. Per i periodi ricadenti al di fuori dei termini del contratto la lavoratrice potrà richiedere, nei termini di legge, la corresponsione dell'indennità di maternità di cui all'art. 22 del TU 151/2001.

RIPOSI GIORNALIERI PER ALLATTAMENTO

Sono riconosciuti anche ai lavoratori a tempo determinato i riposi giornalieri per allattamento, nella misura e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge (vedi [scheda "RIPOSI GIORNALIERI PER ALLATTAMENTO"](#))

CONGEDO PARENTALE

Il congedo parentale (vedi [scheda "CONGEDO PARENTALE"](#)) si applica anche al personale a tempo determinato e la fruizione potrà avvenire solo ed esclusivamente all'interno del periodo di durata del contratto a termine.

CONGEDI PER MALATTIA FIGLIO

Il congedo per malattia figlio (vedi [scheda "CONGEDO PER MALATTIA FIGLIO"](#)) si applica anche al personale a tempo determinato e la fruizione potrà avvenire solo ed esclusivamente

all'interno del periodo di durata del contratto a termine.

LAVORATORI STUDENTI

L'art. 10 della legge 300/70 prevede: " *i lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario durante i riposi settimanali.*

I lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti.

Il datore di lavoro potrà richiedere la produzione delle certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma".

Pertanto, sulla base della suddetta norma, il personale a tempo determinato può usufruire, fino ad un massimo di **otto giorni all'anno**, di permessi retribuiti per la partecipazione ad esami.

A tal fine il dipendente interessato avanza specifica richiesta al responsabile della struttura di appartenenza diretta all'ottenimento del permesso, riservandosi di produrre la certificazione che attesta la propria partecipazione alla prova d'esame, con l'indicazione della sede e della data di svolgimento.

Personale scolastico incaricato

Per il personale scolastico il limite annuo di otto giorni di permesso per esami viene calcolato in relazione alla durata del periodo di incarico (anno scolastico).

PERMESSI PER LUTTO

Il personale a tempo determinato può fruire di **tre giorni lavorativi all'anno** di permesso retribuito ex art. 4 della L. 53/2000 e art. 1 del DM 278/2000 in caso di decesso (vedi [scheda "PERMESSI PER LUTTO"](#)) o di documentata grave infermità:

- del coniuge, anche legalmente separato;
- di un parente entro il secondo grado;
- di un soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore.

Per quanto riguarda le modalità di fruizione, la presentazione delle domande e la documentazione richiesta si rinvia a quanto contenuto nella schede dedicate.

PERMESSI EX ART. 33 DELLA LEGGE 104/92

La legge riconosce ai lavoratori portatori di handicap e ai lavoratori che assistono un familiare con handicap in situazione di gravità, il diritto di astenersi dal lavoro e di percepire, comunque, un trattamento economico (legge 5 febbraio 1992, n. 104 e legge 8 marzo 2000, n. 53), qualora ne ricorrano le condizioni prescritte dalla legge.

In particolare i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/92 spettano anche al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

CONGEDO RETRIBUITO PER ASSISTENZA DISABILI

Il congedo in esame (vedi scheda **"CONGEDO BIENNALE ASSISTENZA RETRIBUITO"**) si applica anche al personale a tempo determinato nei termini di validità del contratto e qualora ricorrano le condizioni previste dalla legge. (art. 42 D.Lgs. 151/2001)

CONGEDO BIENNALE NON RETRIBUITO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

La fruizione del congedo in esame è ammessa anche a favore dei dipendenti a tempo determinato.

La procedura per la concessione del congedo in esame, in assenza di specifica regolamentazione nella contrattazione collettiva è regolata anche per tale categoria di personale dal c. 4, art. 2, Dm n. 278/2000. Il c. 5 della medesima disposizione estende tuttavia i casi in cui il responsabile può negare la fruizione del congedo qualora valuti l'esistenza di una incompatibilità tra il periodo di congedo richiesto dal dipendente e la durata del rapporto a termine, ovvero qualora i congedi richiesti abbiano già superato i tre giorni nel corso del rapporto o, infine, quando il rapporto è stato instaurato per la sostituzione di altro dipendente che fruisce del medesimo congedo.

BUONI PASTO

I buoni pasto (vedi scheda **"BUONI PASTO"**) spettano a tutto il personale in servizio, anche a tempo determinato, presso il Comune di Cesena secondo i criteri definiti dalle norme e la disciplina contenuta nell'apposita scheda.

DIMISSIONI DAL SERVIZIO

Il dipendente a tempo determinato, escluso il personale con qualifica dirigenziale, che intende dimettersi volontariamente dal servizio ovvero interrompere anticipatamente rispetto il termine di scadenza previsto deve darne comunicazione scritta al proprio dirigente di Settore ed al dirigente del Settore Personale ed Organizzazione nel rispetto dei termini di preavviso.

Il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito fino ad un massimo di 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore all'anno.

Fanno eccezione i seguenti casi (art. 19 C.C.N.L. 16 maggio 2001):

- risoluzione automatica del rapporto, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore eventualmente sostituito (es. sostituzione per maternità)
- in qualunque momento del periodo di prova. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'amministrazione deve essere motivato (art. 19, comma 10, CCNL 16 maggio 2001)

(vedi scheda **"DIMISSIONI"**)

PERIODO DI PROVA

Il lavoratore assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14 bis del CCNL del ai 6.7.1995, non superiore a due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato.

PRINCIPALI DISPOSIZIONI DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI DI LAVORO A TERMINE

Limiti temporali

Il D.Lgs. 81/2015 stabilisce dei vincoli temporali alle assunzioni a tempo determinato.

La durata massima dei contratti a tempo determinato, anche non continuativi non può superare i 36 mesi tra un datore di lavoro ed un lavoratore nell'arco della sua vita lavorativa. Nei 36 mesi rientrano anche eventuali contratti di somministrazione intercorsi. Alcune circolari ministeriali chiariscono che, per le pubbliche amministrazioni, il limite si azzerava in caso di partecipazione ad nuova procedura concorsuale.

In sostanza l'assunzione a tempo determinato di un lavoratore mediante utilizzo della medesima graduatoria concorsuale non può superare 36 mesi anche non continuativi.

Proroga

E' possibile disporre, fino ad un massimo di cinque volte, la proroga di un contratto di lavoro a tempo determinato a condizione che la durata complessiva, compresa la proroga, rimanga entro il limite massimo suddetto di 36 mesi.

La proroga avviene a seguito di motivata richiesta da parte del Dirigente di settore interessato e prevede la sottoscrizione di un contratto di proroga.

Vacanza contrattuale:

E' vietata la riassunzione a termine di un lavoratore entro un periodo di 10 giorni dalla data di scadenza del precedente contratto di durata fino a sei mesi ovvero entro 20 giorni se la durata supera i sei mesi.

Ciò significa che tra un contratto e un altro devono intercorrere 10 giorni (se il primo rapporto di lavoro non supera i 6 mesi) o 20 giorni (se il primo rapporto di lavoro è superiore a 6 mesi).

PRINCIPALI OBBLIGHI DEL LAVORATORE

All'atto della sottoscrizione del contratto al lavoratore vengono consegnati documenti e materiale informativo fra i quali in particolare:

- Codice di comportamento del Comune di Cesena
- DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- il Codice disciplinare
- Documento informativo in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro

Il lavoratore è tenuto a conoscere ed osservare le disposizioni contenute nei documenti consegnati.

In particolare, fra gli obblighi del dipendente si sottolinea, oltre naturalmente a quello della

prestazione lavorativa richiesta, l'obbligo della registrazione della presenza in servizio mediante il badge magnetico consegnato (di uso strettamente personale) utilizzando gli orologi elettronici presenti in ogni unità lavorativa.

La necessità di assentarsi dal servizio deve essere comunicata preventivamente al proprio Dirigente di Settore o Funzionario delegato ed al settore Personale e Organizzazione, mediante la produzione della richiesta scritta o informatica e della eventuale documentazione secondo le modalità indicate nella presente scheda e/o in quella di riferimento.

L'uso improprio del badge comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come la mancata registrazione della presenza o l'assenza dal servizio se non debitamente giustificata e autorizzata.

LA PRESENTE SCHEDA E' PUBBLICATA SUL SITO INTRANET DEL COMUNE DI CESENA ALLA SEZIONE "PERSONALE E ORGANIZZAZIONE" → "MANUALE OPERATIVO E MODULISTICA" DOVE POTRANNO ESSERE REPERITE TUTTE LE SCHEDE SU RICHIAMATE IN RELAZIONE AI VARI ISTITUTI TRATTATI E LA RELATIVA MODULISTICA.