

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	2016/2018 del 21/05/2018 Art. 50 "Contratto di lavoro a tempo determinato" Art. 51 "Trattamento economico-normativo del personale con contratto a tempo determinato" Art. 36 "Assenze per malattia"
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. 51 del CCNL 21/05/2018 al comma 1 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.

Per quel che riguarda le assenze dal servizio, il CCNL riconosce il diritto ad usufruire dei vari istituti contrattuali in maniera diversa tendo conto della durata del rapporto di lavoro (inferiore a 6 mesi o pari e superiore a sei mesi).

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato inferiore a sei mesi ha 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.

Nel caso di rapporto di lavoro di **durata non inferiore a 6 mesi continuativi** (comprese eventuali proroghe), oltre ai suddetti permessi, possono essere concessi:

- permessi per esami e concorsi (art. 31, comma 1 - CCNL 2016/2018)
- permessi retribuiti per motivi personali o familiari (art. 32 - CCNL 2016/2018)

- permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche, (art.35 - CCNL 2016/2018)
- permessi per lutto (art. 31, comma 1 - CCNL 2016/2018)
- permessi per studio (art. 45 - CCNL 2016/2018) in alternativa ai permessi di cui all'art. 10 della legge 300/1970.

il numero massimo annuale dei permessi su elencati (ad eccezione del permesso per lutto), deve essere riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine stipulato.

FERIE

Al personale a tempo determinato spetta un periodo di ferie calcolato in proporzione alla durata del servizio (art. 51 comma 1 lett a) - CCNL 21.05.2018).

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 riposo per festività soppresse.

Nel caso in cui, tenendo conto della durata di precedenti contratti di lavoro presso pubbliche amministrazioni, il lavoratore abbia prestato servizio per più di tre anni, il numero di giornate di ferie annuali su specificato è pari a 28, anziché 26, e 32 anziché 30.

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 comunicato al Settore Personale e Organizzazione, deve assicurarsi che il medico inserisca il nuovo recapito nel certificato medico e deve darne tempestiva informazione al Settore Personale e Organizzazione 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

La visita fiscale può essere disposta, sia su iniziativa dell'INPS sia su richiesta del datore di lavoro, fin dal primo giorno di assenza dal servizio e comunque nei casi in cui la norma lo prevede obbligatoriamente (comma 5 art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001).

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 e non può, in nessun caso, essere superiore a quello stabilito per il personale a tempo indeterminato dall'art. 36 del CCNL 2016/2018 (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

Le assenze per malattia sono retribuite per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa svolta nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, fermo restando che non possono essere retribuiti periodi successivi alla scadenza del contratto a tempo determinato. (art. 5 del D.L. n. 436/1983 convertito con modificazioni nella legge n. 638/83)

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%.

Le assenze per malattia, nell'ambito del periodo massimo di conservazione del posto, oltre il periodo massimo retribuibile non saranno retribuite.

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 (art. 51, c. 1, lett. d)).

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 fruito entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio (art. 31, comma 2, CCNL 2016-2018).

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 MATERNITÀ/PATERNITÀ

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

Il personale con rapporto di lavoro di durata non inferiore a 6 mesi continuativi, ha diritto ad usufruire dei permessi retribuiti di cui all'art. 45 del CCNL 2016-2018. Tali permessi sono concessi nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare, riproporzionata alla durata temporale del contratto di lavoro a tempo determinato stipulato.

I lavoratori con contratto di lavoro a tempo determinato **che non si avvalgono dei permessi retribuiti per il diritto allo studio**, possono fruire dei permessi di cui all'art. 10 della legge n. 300/1970 (*"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"*).

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.

Rapporti di lavoro non inferiori a sei mesi.

Per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente alle date di svolgimento delle prove, sono riconosciuti fino ad un massimo di 8 giorni all'anno.

Per quanto riguarda le modalità di fruizione, la presentazione delle domande e la documentazione richiesta si rinvia a quanto contenuto nella [scheda "DIRITTO ALLO STUDIO"](#).

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.

Rapporti di lavoro non inferiori a sei mesi.

In caso di decesso del coniuge, parenti entro il secondo grado, affini entro il primo o convivente, spettano tre giorni di permesso per lutto, per evento, da usufruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso (art. 31 del CCNL 2016/2018).

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. Nel caso di dimissioni del dipendente, i termini sono ridotti alla metà, con arrotondamento all'unità superiore.

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 può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 20 del CCNL del 2016/2018, 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 OBBLIGHI DEL LAVORATORE

Il lavoratore assunto deve prendere visione e ad osservare le norme contenute nei seguenti documenti, pubblicati nel sito web dell'Amministrazione:

Codice di comportamento e codice disciplinare ("Trasparenza" > "Personale" > "Codice Disciplinare e di comportamento");

Documento informativo sui rischi lavorativi negli ambienti di lavoro e sui rischi derivanti dal fumo attivo e passivo ("Trasparenza" > "Personale" > "Altre informazioni rivolte al personale").

- Documento informativo per le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento ("Amministrazione Trasparente" > "Personale" > "Altre informazioni rivolte al personale");

LA PRESENTE SCHEDA E' PUBBLICATA SUL SITO DEL COMUNE DI CESENA ALLA VOCE "TRASPARENZA" → "PERSONALE" → "ALTRE INFORMAZIONI RIVOLTE AL PERSONALE", NONCHE' SULLA RETE INTRANET DELL'UNIONE VALLE SAVIO, DI CUI IL COMUNE DI CESENA E' PARTE, 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.