



CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA
Servizio Risorse Umane

VADEMECUM
SUL RAPPORTO DI LAVORO

Dicembre 2018

Indice

1 -	ORARIO DI LAVORO	pag.	5
1.1 -	Orario di lavoro flessibile	pag.	10
1.2 -	Turnazioni	pag.	10
1.3 -	Reperibilità	pag.	11
1.4 -	Tipologie	pag.	10
1.5 -	Servizio esterno e trasferta	pag.	12
1.6 -	Pause e riposi	pag.	13
1.7 -	Lavoro straordinario	pag.	14
1.8 -	Lavoro notturno	pag.	15
2 -	SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SCIOPERI	pag.	16
2.1 -	Contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali	pag.	17
3 -	IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	pag.	18
4 -	FERIE	pag.	19
4.1 -	Periodo di godimento	pag.	20
4.2 -	Ferie e riposi solidali	pag.	21
4.3 -	Festività religiose ebraiche	pag.	21
5 -	ASSENZE PER MALATTIA	pag.	22
5.1 -	Patologie gravi richiedenti terapie salvavita	pag.	23
5.2 -	Comunicazioni e certificati obbligatori	pag.	23
5.3 -	Accertamenti	pag.	24
5.4 -	Fasce di reperibilità	pag.	25
5.5 -	Assenze per malattia dovute a TBC	pag.	25
5.6 -	Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche	pag.	25
5.7 -	Sanzioni previste	pag.	26
5.8 -	Visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici	pag.	26
6 -	INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI	pag.	29
6.1 -	Infortunio in itinere	pag.	29
6.2 -	Cosa deve fare il lavoratore in caso di infortunio sul lavoro	pag.	29
7 -	CURE TERMALI	pag.	31
7.1 -	Cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche	pag.	31
8 -	ASPETTATIVE DEI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	pag.	32
8.1 -	Aspettativa per motivi personali e familiari	pag.	32
8.2 -	Aspettativa per dottorato di ricerca e borsa di studio	pag.	34
8.3 -	Aspettativa per servizio del coniuge all'estero	pag.	36
8.4 -	Aspettativa per incarichi di supporto agli organi politici	pag.	38
8.5 -	Aspettativa per assunzioni di incarichi dirigenziali	pag.	38
8.6 -	Norme comuni sulle aspettative	pag.	38
8.7 -	Congedi per eventi e cause particolari	pag.	39
9 -	PERMESSI	pag.	42
9.1 -	Permessi retribuiti	pag.	42
9.2 -	Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari	pag.	44

9.3 -	Permessi per grave infermità di un familiare	pag.	46
9.4 -	Permessi per donazione di sangue e di midollo osseo	pag.	48
9.5 -	Permessi per attività di protezione civile	pag.	50
9.6 -	Permessi per stato di calamità naturale	pag.	52
9.7 -	Permessi brevi	pag.	52
9.8 -	Congedi per le donne vittime di violenza	pag.	54
10 -	DIRITTO ALLO STUDIO	pag.	55
10.1 -	Permessi per motivi di studio	pag.	55
10.2 -	Congedi per la formazione	pag.	58
11 -	TUTELA DEI DISABILI	pag.	60
11.1 -	Permessi Legge 104/92	pag.	60
11.2 -	Assistenza a figlio disabile grave	pag.	62
11.3 -	Assistenza ad altro familiare disabile grave	pag.	62
11.4 -	Congedi retribuiti per la cura di disabili gravi	pag.	66
11.5 -	Congedo per cure per gli invalidi	pag.	68
12 -	ATTIVITÀ ELETTORALI E POLITICHE	pag.	70
12.1 -	Permessi elettorali	pag.	70
12.2 -	Permessi per i dipendenti candidati	pag.	72
12.3 -	Permessi per dipendenti che ricoprono cariche elettive	pag.	72
12.4 -	Aspettativa per mandato elettivo	pag.	73
13 -	ATTIVITÀ SINDACALI	pag.	75
13.1 -	Permessi sindacali	pag.	75
13.2 -	Modalità di utilizzo di diritti e prerogative sindacali	pag.	76
13.3 -	Distacchi sindacali	pag.	76
13.4 -	Aspettativa sindacale non retribuita	pag.	76
13.5 -	Permessi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	pag.	76
13.6 -	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni	pag.	77
13.7 -	Assemblee sindacali	pag.	77
14 -	MATERNITÀ E PATERNITÀ	pag.	78
14.1 -	Lavori vietati	pag.	78
14.2 -	Permessi per controlli prenatali	pag.	78
14.3 -	Congedo di maternità	pag.	78
14.4 -	Rinvio e sospensione del congedo di maternità	pag.	79
14.5 -	Congedo di maternità e adozioni/affidamenti	pag.	79
14.6 -	Anticipazione del congedo di maternità	pag.	82
14.7 -	Flessibilità del congedo di maternità	pag.	82
14.8 -	Congedo di paternità	pag.	84
14.9 -	Congedo di paternità e adozioni/affidamenti	pag.	84
14.10 -	Congedo parentale	pag.	84
14.11 -	Congedo parentale su base oraria	pag.	85
14.12 -	Congedo parentale e adozioni/affidamenti	pag.	87
14.13 -	Trattamento economico	pag.	87
14.14 -	Riposi giornalieri della madre	pag.	89
14.15 -	Riposi giornalieri del padre	pag.	89
14.16 -	Riposi per parti plurimi	pag.	89
14.17 -	Riposi giornalieri e adozioni/affidamenti	pag.	89
14.18 -	Congedi per la malattia del figlio	pag.	92
14.19 -	Congedi per la malattia del figlio e adozioni/affidamenti	pag.	92

15 -	MODALITÀ OPERATIVE SULL'USO DEL PROGRAMMA INFORMATICO DELLE PRESENZE	pag.	94
16 -	RAPPORTO DI LAVORO	pag.	96
16.1 -	Costituzione del rapporto di lavoro	pag.	96
16.2 -	Periodo di prova	pag.	96
16.3 -	Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.	96
16.4 -	Contratto di somministrazione a termine (<i>ex</i> lavoro temporaneo)	pag.	102
16.5 -	Contratto di lavoro a tempo determinato	pag.	102
16.6 -	Telelavoro	pag.	103
16.7 -	Mobilità interna del personale	pag.	104
16.8 -	Mobilità esterna del personale	pag.	105
16.9 -	Cessazione del rapporto di lavoro – cause	pag.	105
16.10 -	Cessazione del rapporto di lavoro – obblighi delle parti	pag.	106
16.11 -	Comando	pag.	106
17 -	QUESITI	pag.	108
18 -	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	pag.	111
19 -	SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO	pag.	119
19.1 -	Normativa di riferimento	pag.	119
19.2 -	Soggetti coinvolti	pag.	119
19.3 -	Strumenti della prevenzione	pag.	120
19.4 -	Diritti e doveri dei lavoratori	pag.	120
19.5 -	Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)	pag.	121
19.6 -	Formazione e addestramento lavoratori in materia di sicurezza	pag.	122
19.7 -	Tutela delle lavoratrici madri	pag.	122
19.8 -	Sorveglianza sanitaria	pag.	123
20 -	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	pag.	124
20.1 -	Normativa di riferimento	pag.	124
20.2 -	Formazione strategica e ordinaria	pag.	124
21 -	RETRIBUZIONI	pag.	125
21.1 -	Stipendio tabellare	pag.	125
21.2 -	Retribuzione individuale di anzianità	pag.	126
21.3 -	Retribuzione di posizione Posizioni Organizzative	pag.	126
21.4 -	Progressione economica orizzontale all'interno della categoria	pag.	127
21.5 -	Indennità di comparto	pag.	127
21.6 -	Tredicesima mensilità	pag.	128
21.7 -	Compensi per lavoro straordinario	pag.	128
21.8 -	Indennità di reperibilità	pag.	129
21.9 -	Indennità di turno	pag.	129
21.10 -	Indennità di rischio	pag.	130
21.11 -	Indennità maneggio valori	pag.	130
21.12 -	Indennità <i>ex</i> art. 4 CCNL 1996	pag.	131
21.13 -	Indennità di direzione e di staff	pag.	131
21.14 -	Indennità di vigilanza	pag.	132
21.15 -	Indennità personale docente CFP	pag.	132
21.16 -	Indennità previste dall'art. 17 CCNL 01.04.1999 e art. 4 CCDI 22.11.2007	pag.	132
21.17 -	Retribuzione di risultato Posizioni Organizzative	pag.	133
21.18 -	Attività prestata in giorno festivo infrasettimanale o giorno feriale non lavorativo	pag.	133
21.19 -	Sciopero	pag.	134
21.20 -	Trasferte	pag.	134

21.21 - Assegno per il nucleo familiare	pag.	139
21.22 - Detrazioni fiscali	pag.	141
21.23 - Quesiti	pag.	146
22 - ISTITUTI UTILI ALLA SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA DELLA CARRIERA LAVORATIVA AI FINI PENSIONISTICI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	pag.	150
22.1 - Ricongiunzione dei contributi L. 29/1979	pag.	150
22.2 - Ricongiunzione dei contributi L. 45/1990	pag.	150
22.3 - Riscatti per pensioni	pag.	151
22.4 - Computo del servizio militare	pag.	152
22.5 - Congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro	pag.	153
22.6 - Sistema pensionistico per i dipendenti degli Enti pubblici	pag.	153
22.7 - Sistemi di calcolo	pag.	153
22.8 - Pensione anticipata	pag.	154
22.9 - Pensione di vecchiaia	pag.	154
22.10 - Lavoratrici optanti per il calcolo contributivo	pag.	155
22.11 - Totalizzazione e cumulo	pag.	155
22.12 - Trattamento di fine servizio e di fine rapporto	pag.	156
22.13 - Indennità premio di fine servizio	pag.	156
22.14 - Liquidazione trattamento di fine rapporto	pag.	157

1 – ORARIO DI LAVORO

Personale non dirigente: art. 22 CCNL 21.5.2018
CCDI 2002-2005
Circ. attuative del Direttore Generale– luglio 2004 – novembre 2004
Comunicazione del Direttore Generale (Servizio ispettivo) del 29.4.2008
Accordo con OO.SS. in materia di orario di lavoro – 11.7.2008
Verbale di intesa con OO.SS – orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti – 5.12.2013

Definizioni:

l'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Detto orario per gli uffici Città metropolitana amministrativi e tecnici è articolato su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì (giorni festivi esclusi) nel seguente orario:

9.00-13.00 / 15.00-17.15

Orario di apertura al pubblico

L'apertura al pubblico della Città metropolitana di Venezia è prevista dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì e dalle 15.00 alle 17.15 anche nei giorni di martedì e giovedì. E' prevista la deroga all'apertura al pubblico nel pomeriggio di martedì per le strutture che non hanno personale sufficiente a garantire le due aperture settimanali.

Disposizioni particolari dei Dirigenti relative all'orario di servizio e di apertura al pubblico per i rispettivi Servizi di competenza devono essere concertate con il Segretario/Direttore Generale (se nominato) e trasmesse al Servizio Risorse Umane.

Ai dipendenti adibiti all'apertura e alla chiusura degli uffici e degli istituti scolastico-educativi (Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città metropolitana di Venezia), ai servizi di guardiana, ai servizi di vigilanza, al personale adibito ad attività di sportello, nonché al personale turnista, si applica l'orario flessibile compatibilmente con la peculiarità degli orari del servizio loro richiesto.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.

L'articolazione dell'orario è determinata dai Dirigenti responsabili, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, con riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

L'orario ordinario di lavoro di ciascun dipendente non sottoposto a turni deve essere strutturato, su cinque giorni settimanali, con presenza sia nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane nei due giorni di rientro (di almeno 3 ore ciascuno) fino al completamento dell'orario d'obbligo contrattuale. La compresenza di tutto il personale non sottoposto a turni dovrà essere garantita al mattino dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Nei soli giorni di martedì e giovedì pomeriggio - dalle 15.00 alle 17.15 - dovrà essere garantita una presenza di personale sufficiente ad assicurare il servizio e l'eventuale apertura al pubblico.

Non è consentito chiudere il mese con un saldo negativo; il dipendente dovrà pertanto provvedere al relativo recupero entro il mese successivo, in mancanza del quale verrà effettuata la proporzionale decurtazione stipendiale.

Modalità:

Articolazione dell'orario di lavoro

- entrata con flessibilità dalle ore 7,45 alle ore 8,58;
- due rientri di almeno 3 ore ciascuno;
- uscita non oltre le ore 18,45.

Gli orologi segnatempo sono predisposti per non registrare eventuali periodi di tempo effettuati prima e/o dopo detti orari ad eccezione di quelli effettuati dal personale con qualifica dirigenziale e dal personale incaricato di posizione organizzativa.

La flessibilità non è ammessa per i dipendenti sottoposti a turni giornalieri di lavoro (personale con indennità di turno) e al personale sottoposto ad orario rigido di lavoro (personale docente C.F.P. (personale regionale in distacco presso la Città metropolitana), personale che lavora in squadra come polizia, operai stradali, e personale addetto ai centralini); per detto personale l'inizio dell'orario di lavoro corrisponderà con l'inizio dell'orario previsto.

Al fine di conciliare la vita familiare con quella lavorativa, l'autorizzazione a posticipare l'entrata in servizio, onde evitare disfunzioni, potrà essere concessa, da parte di ciascun dirigente di settore, solo fino alle ore 9.30, per non più di sei mesi, eventualmente rinnovabili, e ad una percentuale non superiore al 15% dei dipendenti che prestano servizio in ciascun Servizio.

Saranno esclusi dalla possibilità di poter ottenere la deroga alla flessibilità in entrata, i dipendenti con incarichi extra istituzionali ai sensi ex art. 53 D.Lgs. 165/01, che fruiscono dei permessi per studio e dei permessi per mandato elettivo.

Ciascun dirigente nella citata nota autorizzativa dovrà esplicitare le relative motivazioni, attestare che non vi è pregiudizio al normale e buon funzionamento del servizio cui è adibito il dipendente autorizzato, nonché trasmettere copia della stessa al Segretario/Direttore Generale, se nominato, ed al Servizio Risorse Umane (MOD.1/FO)

I recuperi della posticipazione all'entrata autorizzata (fino alle ore 9.30) ed eventuali ritardi dovranno essere regolarizzati nella stessa giornata con servizio attivo fino al raggiungimento del debito orario.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico e la violazione delle disposizioni vigenti comporterà conseguenze di natura disciplinare. In particolare tutti i dipendenti, a prescindere dall'inquadramento contrattuale, hanno il dovere di convalidare le entrate e le uscite dall'abituale luogo di lavoro, effettuate a qualsiasi titolo (servizio esterno, pausa pranzo, motivi personali, ecc.), attraverso il tesserino magnetico in dotazione.

L'entrata oltre le ore 8.58 è considerata ritardo. Dopo tre ritardi non giustificati e abitudinari, è prevista la segnalazione da parte del Dirigente del Servizio risorse umane al Dirigente interessato per l'eventuale richiamo disciplinare al dipendente inadempiente. Il perdurare di ritardi comporta deferimento alla commissione di disciplina.

Non sono consentiti nell'arco di un mese più di numero 3 giustificativi per "no badge"; superati i quali il dipendente verrà segnalato al proprio dirigente per il richiamo disciplinare.

Articolazione dell'orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti

L'orario di lavoro ordinario di ciascun dipendente può essere articolato su cinque giorni settimanali, con una presenza giornaliera di 7 ore e 12 minuti, fino al completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

Tale articolazione di orario trova applicazione nei confronti del personale dipendente a tempo indeterminato in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- essere genitore con figli minori a carico in età scolare, in relazione al loro numero;
- essere portatore di handicap o di trovarsi in particolari condizioni psicofisiche;
- essere dipendente che assiste un familiare convivente portatore di handicap o un familiare in particolari condizioni psicofisiche o un familiare affetto da gravi patologie o un anziano non autosufficiente ;
- distanza dal luogo di residenza non inferiore a 30 chilometri.

Dalla sopra citata articolazione oraria è escluso:

- il personale turnista;
- personale addetto agli organi istituzionali (segreteria consiglio, gruppi consiliari, commissioni consiliari e presidenza);
- personale incaricato di Posizione Organizzativa;

L'utilizzo di detta articolazione oraria potrà essere concesso nel limite del cinquanta per cento della dotazione organica a tempo pieno assegnata a ciascun dirigente.

L'applicazione dell'articolazione oraria delle 7 ore e 12 minuti esclude la possibilità, per il dipendente interessato, di poter usufruire anche della flessibilità in entrata fino alle ore 9.30 prevista dal verbale di accordo in materia di orario di lavoro sottoscritto in data 11/07/2008.

Iter procedurale:

I dipendenti interessati dovranno presentare preventiva e motivata richiesta al Dirigente del proprio servizio di appartenenza il quale dovrà vagliarla ed esprimersi entro 7 giorni dalla presentazione della stessa. Ogni eventuale diniego, a fronte di richiesta presentata dal lavoratore interessato, dovrà essere formalmente motivato dal Dirigente (MOD.2/OR 7.12).

L'autorizzazione concessa al dipendente potrà essere revocata da parte del dirigente di riferimento in caso di comprovate esigenze di servizio, che dovranno essere formalmente motivate all'interessato almeno 90 giorni prima della variazione. Il dipendente cui sia stata concessa l'autorizzazione all'espletamento dell'articolazione oraria delle 7 ore e 12 minuti, potrà chiederne la cessazione con comunicazione da parte dello stesso al dirigente di riferimento da effettuarsi almeno 30 giorni prima dalla richiesta di variazione.

(MOD.1/FO)

Atto organizzativo n.

Al dipendente

e,p.c.

Al Servizio risorse umane

Al Segretario/Direttore Generale (se nominato)

Oggetto: autorizzazione alla diversa flessibilità dell'orario di lavoro del dipendente

Il sottoscritto _____ Dirigente del Servizio _____, vista l'istanza del/della dipendente _____ intesa ad ottenere una diversa flessibilità in entrata dell'orario di lavoro (la quale per questo Ente, è fissata dalle ore 7.45 alle ore 8.58) e quindi di poter entrare con flessibilità fino alle ore 9.30.

Considerato:

- **che non risulta superato il limite del 15% dei dipendenti assegnati al suindicato Servizio;**
- **che tale diversa flessibilità provvisoria dell'entrata non crea pregiudizio al normale e buon funzionamento del servizio;**
- **che il/la suddetta/o non beneficia degli istituti previsti al punto 6) dell'accordo in materia di orario di lavoro sottoscritto in data 11.07.2008 (incarichi extraistituzionali ai sensi ex art. 53 D.Lgs. 165/01, permessi studio, permessi per mandato elettivo);**

AUTORIZZA

Il/la dipendente _____ ad ottenere la seguente diversa flessibilità in entrata:

dalle ore 7.45 alle ore 9.30 fino e non oltre la data del _____.

Data

Firma

(MOD.2/OR 7.12)

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO _____

Oggetto: richiesta articolazione dell'orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12.

Il/La sottoscritto/a _____, profilo professionale di _____, in servizio presso _____ ed assegnato/a all'Ufficio _____;

in possesso di almeno uno dei sotto indicati requisiti (barrare la casella corrispondente):

- essere genitore con figli minori a carico in età scolare, in relazione al loro numero;
- essere portatore di handicap o di trovarsi in particolari condizioni psicofisiche;
- essere dipendente che assiste un familiare convivente portatore di handicap o un familiare in particolari condizioni psicofisiche o un familiare affetto da gravi patologie o un anziano non autosufficiente;
- distanza dal luogo di residenza non inferiore a 30 chilometri.

visto il verbale di intesa tra Amministrazione e OO.SS. in materia di orario di lavoro. Istituzione articolazione orario lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti, sottoscritto in data 05.12.2013 e la circolare n. 9 prot. n. 105294 del 06.12.2013 con la quale sono stati forniti, a tutto il personale della Città metropolitana di Venezia, i chiarimenti applicativi sulla nuova articolazione oraria;

C H I E D E

alla S.V. di poter usufruire dell'orario di lavoro con una presenza giornaliera di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali a decorrere dal _____ e consapevole che ai sensi del punto n. 12 del predetto accordo l'applicazione di questa articolazione oraria non comporta, in nessun caso, l'erogazione del servizio sostitutivo di mensa.

Con osservanza.

Data, _____

Firma del dipendente

Visto del Dirigente da rendersi entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del dipendente
 si autorizza in quanto compatibile con le esigenze di questo servizio.

non si autorizza in quanto non compatibile con le esigenze di questo servizio.

Motivazione:

FIRMA

Si trasmette al Servizio risorse umane per gli adempimenti di competenza.

1.1.- Orario di lavoro flessibile

Personale non dirigente: art. 27 CCNL 21.5.2018

Modalità:

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuare fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della stessa giornata.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del suddetto istituto deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità ed i tempi concordati con il dirigente.

Sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza e compatibilmente con le esigenze di servizio i dipendenti che:

beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs n. 151/2001;
assistano familiari portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92;
siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.5.20108;
si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni vigenti.

1.2 - Turnazioni

D.lgs. n. 66, art. 1
Circ. del Direttore Generale Luglio 2004
Personale non dirigente: art. 23 CCNL 21.5.2018

Modalità:

la pianificazione delle turnazioni deve avvenire, salvo motivate eccezioni, secondo una programmazione almeno mensile, tale programmazione va tempestivamente comunicata al personale interessato e al Servizio Risorse Umane. Lo spostamento del turno prefissato dovrà essere tempestivamente comunicato al personale interessato e al Servizio Risorse Umane. Nella previsione della turnazione tipo si dovrà prevedere un'equa distribuzione di festività e di turnazioni notturne tra il personale interessato. Analogo criterio di equità dovrà essere utilizzato nella richiesta di lavoro straordinario. Le turnazioni diurne dovranno prevedere un effettivo avvicendamento dei turni antimeridiani e pomeridiani. I turni pomeridiani di norma non potranno avere inizio prima delle ore 12.00.

L'adozione dei turni può anche prevedere una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne.

Lo scopo delle turnazioni è quello di assicurare la continuità del servizio in una determinata fascia oraria (di almeno 10 ore continuative) e non ha senso istituire quando il servizio può essere assicurato mediante particolari articolazioni dell'orario di lavoro.

I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani (dopo le 12.00) e notturni (dopo le ore 22.00). Non possono essere considerati turni tutte le prestazioni lavorative distribuite nell'arco dell'intera giornata (mattina e pomeriggio) con marginali modificazioni nelle prestazioni di lavoro; in questo caso può trattarsi, al limite, di una particolare articolazione dell'orario di lavoro, magari gravosa, ma non di turno.

Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo; per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

Il numero dei turni prestati in orario antimeridiano deve essere sostanzialmente equivalente a quello prestato in orario pomeridiano, assicurando l'avvicendamento; analoga equivalenza vale anche per i turni notturni, ove previsti. Non è pertanto sufficiente una episodica o minoritaria prestazione lavorativa in un "turno" diverso della tipologia di lavoro ordinario.

Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari può, a richiesta, essere escluso dall'effettuazione di turni notturni.

Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

Il periodo di riferimento per calcolare la condizione di equilibrio dei turni è riferito al mese.

1.3 - Reperibilità

Personale non dirigente: art. 24 CCNL 21.5.2018

Definizione:

per le aree di pronto intervento individuate dagli enti, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese; gli enti assicurano la rotazione tra più soggetti, anche volontari.

Il lavoratore che sia stato messo in reperibilità di domenica o in giorno di riposo settimanale secondo il turno assegnato ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. Nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario, o con equivalente recupero orario.

Qualora la chiamata del lavoratore avvenga nella giornata del riposo settimanale, trova applicazione la disciplina di cui all'art. 24, c. 1 del CCNL 14.9.2000

1.4 - Tipologie

Durata massima dell'orario di lavoro

D. Lgs 8.4.2003, n. 66 -, art. 4, art. 16 comma 1 lett. d), art.17 comma 5

Circ. del Direttore Generale - Luglio 2004

CCNL 14.9.2000

Personale non dirigente: art. 22, c. 2 CCNL 21.5.2018

D.L. n. 112/2008 - art. 41 comma 13 convertito in Legge n. 133/2008

Definizione:

la durata dell'orario di lavoro, compreso il lavoro straordinario, non può superare la media delle 48 ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi. E' ammesso il superamento eccezionale in qualche settimana, purchè rimanga all'interno della media dei 4 mesi.

Il limite delle 48 ore non è applicabile al personale del servizio di polizia Provinciale, al servizio di protezione civile, autisti in quanto personale che effettua operazioni mobili di autotrasporto, nonché ai dirigenti.

La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38, comma 6 CCNL 14.9.2000). In tale arco orario sono comprese anche le pause.

Orario di lavoro dei dirigenti

I dirigenti devono assicurare la propria presenza in servizio ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti e all'espletamento degli incarichi affidati alla propria responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. Dovranno pertanto assicurare la propria presenza almeno nell'orario obbligatorio degli altri collaboratori e, se assenti, devono assicurare la reperibilità tramite gli stessi collaboratori. Le assenze dei dirigenti dovute a missioni o a ferie devono essere comunicate e autorizzate con congruo anticipo dal Segretario/Direttore Generale (se nominato).

Tutte le maggiori attività lavorative comunque prestate dai dirigenti non possono dare luogo in nessun caso a un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche nel caso che le stesse attività siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale. Si riconosce, comunque, al dirigente il diritto ad un periodo congruo di riposo, tale, in ogni caso, da assicurare il necessario recupero psico-fisico.
Al personale delle aree dirigenziali non si applicano né le disposizioni in tema di riposo giornaliero, né le disposizioni in tema di durata massima dell'orario settimanale di lavoro.

Orario di lavoro dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

Per quanto concerne l'orario settimanale, i dipendenti titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi né giornalieri né orari, fatta eccezione per il servizio prestato nel giorno di riposo settimanale (es. domenica), in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. La retribuzione di posizione e di risultato infatti compensa tutte le prestazioni lavorative del dipendente titolare di posizione organizzativa ivi comprese quelle di lavoro straordinario. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce ai dipendenti in questione il potere o il diritto alla autogestione dell'orario settimanale consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

I funzionari incaricati di posizione organizzativa dovranno assicurare la propria presenza almeno nell'orario obbligatorio degli altri collaboratori e non potranno avere un saldo negativo mensile. Agli stessi, nel rispetto dell'orario di lavoro, può essere richiesto dai rispettivi dirigenti di organizzare la propria prestazione di lavoro correlandola in modo flessibile alle esigenze della posizione organizzativa ed incarichi loro affidati.

L'orario minimo settimanale, pertanto, deve essere soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

1.5 - Servizio esterno e trasferta

CCNL 14.9.2000, art. 41

Definizione:

il servizio esterno dei dipendenti, anche se solo per parte della giornata, motivato da esigenze lavorative, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente del Servizio di appartenenza.

Trasferta

Si parla di trasferta nel caso in cui il dipendente venga inviato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui l'attività di lavoro venga svolta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

Va precisato che la trasferta deve essere autorizzata preventivamente per iscritto dal dirigente.

Il compenso per lavoro straordinario spetta nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Le ore di viaggio eccedenti la normale attività lavorativa non possono essere considerate come prestazione lavorativa e quindi non danno diritto alla erogazione di straordinario né di riposo compensativo ad eccezione del solo personale autista.

Il codice "Trasferta" nel programma time@web deve essere utilizzato quando il dipendente si reca in trasferta (o missione) e si fa rimborsare l'eventuale pasto utilizzando il modulo trasferta da consegnare all'ufficio personale, unitamente alla ricevuta attestante la spesa effettuata (in questo caso il dipendente non ha diritto al buono pasto rilasciato dall'Ente). Si precisa che, sempre ai fini della giustificazione dell'orario di servizio, il codice "Viaggio" sarà usato solo per coprire l'eventuale completamento dell'orario di servizio previsto per la giornata in cui si effettua la trasferta.

1.6 - Pause e riposi

DLgs. 8.4.2003, n.66, artt. 7 e 8
Circ. del Direttore Generale, 10 novembre 2004
D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008
CCDI 22.11.2007 - art. 16 (verbale di concertazione)
CCNL 14.9.2000, artt.45-46
Personale non dirigente: artt. 22, 26 CCNL 21.5.2018
CCDI 2004-2005
Circolare Servizio Risorse Umane e Servizio Economato/2008

Riposo giornaliero

Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a trenta minuti.

Pausa giornaliera

Il lavoratore ha diritto ad effettuare una pausa (non retribuita) di 10 minuti ogni sei ore di lavoro. Tale diritto è indisponibile e finalizzato principalmente al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore e della eventuale consumazione del pasto. Nei giorni di rientro pomeridiano, l'interruzione per la pausa pranzo assorbe i 10 minuti.

Il dirigente potrà impartire disposizioni in merito alle modalità di fruizione, non potendo negare ai dipendenti aventi diritto la pausa suddetta.

I dirigenti, in qualità di rappresentanti organici dell'Amministrazione (datore di lavoro), sono responsabili in caso di mancato rispetto di tale diritto.

E' prevista una deroga a tale disciplina solo per il personale che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di turnazione.

Pausa pranzo

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purchè non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatoria per legge.

Il personale della Città metropolitana di Venezia ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei seguenti casi:

- quando effettui il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro;
- quando effettui il servizio secondo l'articolazione ordinaria di lavoro o straordinaria su autorizzazione del dirigente preposto e, comunque, per un periodo di lavoro non inferiore alle 8 ore, ivi computando gli eventuali permessi orari retribuiti, purchè, sia garantita l'effettiva presenza in servizio nella fascia oraria compresa dalle ore 11.30 alle ore 16.00 di almeno 3 ore (i permessi sindacali e l'assemblea sindacale, sono considerati utili ai fini dell'effettiva presenza in servizio).

Per il personale soggetto a "turno" e per il personale del Servizio addetto alla manutenzione stradale, quando, per effettuando non meno di 6 ore prestò servizio nelle seguenti fasce orarie non conseguenti a flessibilità: dalle ore 11.30 alle ore 15.30 e dalle ore 19.30 alle ore 22.00, purchè non coincidenti con l'inizio o la fine del turno.

Spetta, altresì, il diritto sostitutivo di mensa anche nel caso in cui l'orario di servizio del dipendente si protragga eccezionalmente oltre le 12 ore e prestò servizio nella fascia oraria 19.30 – 22.00.

In ogni caso il dipendente ha l'obbligo di garantire l'orario d'accesso al pubblico.

Nei casi in cui una prestazione lavorativa in sede si cumuli, nella stessa giornata, con una prestazione lavorativa in servizio esterno o trasferita, spetterà il buono pasto per il periodo di lavoro complessivo non inferiore alle 8 ore. La prestazione lavorativa in trasferita che verrà calcolata per la maturazione del diritto alla fruizione del buono pasto, non potrà essere calcolata per la maturazione del diritto al rimborso del pasto relativo alla trasferita.

L'effettivo utilizzo del buono è subordinato ad una pausa mensa per un periodo non inferiore ai 30 minuti e non superiore ai 90 minuti da fruire nelle fasce orarie comprese tra le ore 11.30 e le 16.00; è compito del dirigente accertarsi del rispetto di tale norma a garanzia del recupero psicofisico del dipendente.

Resta inteso, che non ha diritto al buono pasto il dipendente che presta orario unico nell'arco della giornata.

La pausa per la mensa va da un minimo di 30' ad un massimo di 90' a discrezione del dipendente fatte salve straordinarie esigenze di servizio per cui tale pausa può essere ridotta dal dirigente ferma restando la misura minima di 30'. In considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi e anche dell'impossibilità di introdurre modificazioni dell'organizzazione del lavoro, le seguenti figure professionali connesse all'area della protezione civile e vigilanza, fermi restando i criteri sopra specificati per l'attribuzione del buono pasto, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti della durata di 30' che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

Timbratura della pausa pranzo – gestione buoni pasto

La timbratura della pausa pranzo per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro è obbligatoria sia in uscita che in entrata. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto è stabilita in un periodo di tempo variabile da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 90 minuti.

E' esclusa qualsiasi decurtazione automatica o rettifica manuale alla registrazione dell'orario di entrata ed uscita dei dipendenti che non abbiano effettuato la pausa entro i limiti sopra indicati. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo, avverrà solo nel caso in cui il dirigente autorizzi con la propria firma sul programma informatico delle presenze il dipendente ad inserire con l'apposito codice, la pausa pranzo.

Si precisa che l'utilizzo del buono pasto presuppone l'obbligo di una pausa effettiva di 30 minuti. L'Economo cura l'assegnazione a ciascun dipendente di una congrua dotazione iniziale di buoni mensa quantificandola su base trimestrale.

Il dirigente del Servizio risorse umane redigerà trimestralmente l'elenco del personale in servizio specificando, per ciascuno, il numero di buoni alla cui assegnazione ha maturato il diritto, acquisendo i dati dal sistema di rilevazione delle presenze.

Tale elenco dovrà essere sollecitamente trasmesso all'Economo affinché provveda a reintegrare l'assegnazione iniziale individuale, con un numero di buoni corrispondenti a quelli regolarmente fruiti.

In caso di cessato diritto alla fruizione dei buoni pasto, (per cessazione dal servizio, aspettativa, congedo obbligatorio di maternità/paternità, congedo parentale etc.), i dipendenti che ne abbiano ancora disponibilità, sono tenuti alla restituzione degli stessi al Servizio risorse umane.

Pertanto, in caso di variazioni che comportano la perdita del diritto ad usufruire dei buoni pasto, gli eventuali buoni residuali ancora in possesso del dipendente dovranno obbligatoriamente essere restituiti al Servizio risorse umane.

Sarà cura dei lavoratori interessati farsi carico dei relativi resi tenendo presente che si tratta di "valori" corrispondenti a somme di denaro contante, che come tale saranno considerati anche in caso di furto o smarrimento, e la cui responsabilità rimane in capo ai consegnatari fino al momento della restituzione.

L'addetto incaricato al controllo dei buoni pasto del Servizio in cui il dipendente presta servizio, provvederà alla verifica della rispondenza del quantitativo di buoni consumati in funzione del diritto all'utilizzo degli stessi ricavato dal sistema informatizzato delle presenze (Solari/Time@Web nella intranet aziendale). Il Servizio risorse umane procederà, in seguito, ad una verifica degli eventuali buoni restituiti.

Qualora non vi sia corrispondenza tra quanto spettante di diritto (risultante dal sistema delle presenze) ed i buoni consumati (ottenuti per differenza da quelli restituiti), il Servizio risorse umane procederà a richiedere al lavoratore, con specifica comunicazione, la restituzione dei buoni mancanti, ovvero il pagamento del corrispondente valore.

Si precisa che qualora non si provveda alla regolarizzazione come sopra disposto, nonché all'eventuale restituzione dei buoni residuali entro trenta giorni (solari), dal momento della cessazione dal servizio, nei confronti del lavoratore inadempiente si attiverà automaticamente, per mezzo dell'Avvocatura Città metropolitana, la procedura per il recupero di quanto indebitamente trattenuto.

1.7 - Lavoro straordinario

CCDI 2002-2005

CCNL 14.9.2000, art. 24, art. 38 comma 7

Accordo con OO.SS in materia di orario di lavoro-11.7.2008

Definizione:

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente e nel limite del budget assegnato al servizio.

Rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Non è considerato lavoro straordinario festivo l'attività svolta nel giorno di riposo settimanale (es. domenica). Tutte le ore prestate dovranno essere recuperate entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Il dipendente ha inoltre diritto ad un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria. Non è consentito in nessun caso il pagamento delle ore eccedenti come lavoro straordinario festivo.

Viceversa l'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo (es. sabato) a seguito di articolazione di lavoro su 5 giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione per lavoro straordinario non festivo.

Anche alle posizioni organizzative è consentito il recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale.

Modalità di utilizzo:

entro il giorno 4 del mese successivo a quello di riferimento devono essere validati tutti i giustificativi, ed omesse timbrature, sugli elaborati mensili di rilevazione delle presenze di ciascun dipendente. In caso contrario non potrà aver luogo il pagamento delle indennità collegate alla presenza oraria (straordinario, ecc.) e, conseguentemente, all'esatta predisposizione della busta paga.

Ogni dirigente o delegato alla gestione delle presenze, non potrà provvedere alla stampa definitiva della scheda di rilevazione delle presenze dei suoi collaboratori (e quindi verificare l'effettivo saldo da riportare) prima del giorno 6 di ogni mese, in quanto la chiusura definitiva del cartellino mensile compete solo al Servizio Risorse Umane.

La trasmissione dei tabulati delle ore straordinarie da pagare, dovrà avvenire entro e non oltre il giorno 8 del mese successivo a quello di riferimento.

1.8 - Lavoro notturno

D.Lgs. 8.4.2003, n. 66

D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008

Definizione:

è considerato periodo di lavoro notturno un periodo di almeno 7 ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino - art. 1, comma 2, lett. d) D.Lgs. n. 66/2003.

Al fine dell'attribuzione delle maggiorazioni previste dal CCNL, per lavoro notturno si intende il periodo di lavoro compreso tra le ventidue e le sei del mattino.

E' considerato lavoratore notturno qualsiasi lavoratore che durante il periodo notturno svolga almeno 3 ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale (non quindi nel caso di lavoro straordinario), nonché qualsiasi lavoratore che svolga lavoro notturno per un minimo di 80 giorni lavorativi all'anno; il suddetto limite minimo è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale (art. 1, comma 2 lett. e, D.Lgs. 66/2003).

L'orario di lavoro dei lavoratori notturni non può superare le 8 ore in media nelle 24 ore, e comunque, non può essere superato dal lavoratore il limite di dieci turni notturni a mese (art. 22, CCNL 14.9.2000).

2 - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SCIOPERI

CCNL 6.7.1995, art. 1
CCDI 2002-2005

Definizione:

anche in caso di sciopero, deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. sui servizi essenziali.

La retribuzione verrà decurtata in proporzione al numero di ore o di giorni di sciopero effettuati.

I servizi pubblici essenziali, la cui prestazione deve essere garantita anche in caso di sciopero al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati, interessano:

- il servizio attinente la rete stradale (ivi compreso lo sgombero nevi);
- alcuni servizi di polizia provinciale;
- servizio del personale limitatamente all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese;
- i servizi attinenti alla Protezione Civile da presidiare con personale in reperibilità;
- servizi culturali: da assicurare solo per l'ordinaria tutela e vigilanza dei beni culturali di proprietà dell'amministrazione;
- custodia di "Ca' Corner" sede dell'Amministrazione Provinciale: per garantire le prestazioni indispensabili connesse ai servizi minimi essenziali;
- servizi concernenti l'istruzione pubblica per il personale docente delle scuole gestite dagli enti locali limitatamente a:
 - a) attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità
 - b) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione dei diversi ordini e gradi del sistema scolastico

Il responsabile del servizio, in occasione di sciopero che interessi i servizi essenziali, individuerà a rotazione fra gli addetti, ove le dotazioni organiche lo consentano, i nominativi dei dipendenti in servizio presso i servizi interessati tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni. Il dipendente ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile.

Nelle occasioni di sciopero l'Amministrazione garantisce una opportuna informazione all'utenza.

Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

- dal 10 al 20 agosto;
- dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
- nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali.

2.1 - Contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

Viabilità	B - Collaboratori tecnici	12 in reperibilità
	C – Istruttori tecnici	2 in reperibilità
Polizia Provinciale	C/D - Vigili provinciali	4 per turno
Museo di Torcello	A/B - Custodi	1
Personale	B/C – Collaboratore o Istruttori e amministrativi-contabili	1
Ragioneria	B/C – Collaboratore o Istruttori e amministrativi-contabili	1
Informatica	C/D –Istruttori o coordinatori informatici	1
Protezione civile	D/C - Funzionari o istruttori di protezione civile	1 in reperibilità
Ecologia	D – Funzionari o coordinatori tecnici	1 in reperibilità
Guardiana	A/ B – Custodi 1 per turno a Cà Corner esclusivamente 8:00 –18:30	2
CFP provinciali	A/B – Addetti e collaboratori	- 1 per Centro
	C/D – Istruttore e/o Coordinatore docente di formazione professionale	- su indicazione del Direttore del CFP

3 - IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

D.Lgs n. 165 del 30.3.2001- art. 55 novies
Dipartimento Funzione Pubblica – Circolare n. 3 del 17.2.2010

Definizione:

la norma obbliga i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Le amministrazioni interessate possono adottare direttive e introdurre misure per consentire una rapida identificazione del personale anche se non preposto ad attività che comportano il contatto con il pubblico, nel rispetto dei principi di non eccedenza e pertinenza relativi al trattamento dei dati personali.

La Giunta provinciale, nella seduta n. 8 del 24.2.2010 si è espressa nel senso di estendere a tutti i dipendenti provinciali l'obbligo di portare in maniera visibile e per tutta la durata dell'orario di servizio un cartellino di identificazione.

4 - FERIE

Costituzione, art. 36
DLgs. 8.4.2003, n.66, art. 10
Personale non dirigente – art. 28 CCNL 21.5.2018
Personale dirigente – CCNL 10.4.1996, art. 17
C.C. art. 2109
D.L. 95/2012, art. 5, comma 8 convertito con modificazioni in L.7.8.2012, n. 135
Circolare Direttore Generale n. 4/2012-provv. n. 25 del 5.9.2012
D.Lgs. 26.3.2001 n. 151, art. 47, c. 4
Personale non dirigente – CCNL 21.5.2018, dichiarazione congiunta n. 1
Ragioneria Generale dello Stato prot. n. 77389 del 14.9.2012 e prot. 94806 del 9.11.2012
Dipartimento F.P. prot. n. 32937 del 6.8.2012 e prot n. 40033 dell'8.10.2012

Definizione:

il lavoratore ha diritto ad almeno 4 settimane di ferie annuali, ferma restando la disciplina di maggior favore dettata dal CCNL.

Durante il periodo di ferie annuali al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità connesse alla presenza in servizio.

L'Amministrazione assicura il godimento delle ferie ai propri dipendenti, nel rispetto anche delle scadenze previste dal contratto, avvalendosi dell'art. 2109 del Codice Civile attraverso la predisposizione di appositi e completi piani ferie, e in caso di inerzia dei lavori, o di mancata predisposizione dei piani stessi, anche attraverso l'assegnazione d'ufficio delle ferie.

Ai dipendenti a tempo indeterminato con oltre tre anni di servizio e con orario di lavoro distribuito su cinque giorni settimanali, spettano 28 giorni di ferie e 4 giornate di riposo (cd. festività sopresse); ai dipendenti neo-assunti per i primi tre anni di servizio spettano 26 giorni di ferie e 4 giornate di riposo.

Ai dipendenti a tempo indeterminato con oltre tre anni di servizio e con orario di lavoro articolato su sei giorni settimanali spettano 32 giorni di ferie e 4 giornate di riposo; ai dipendenti neo-assunti per i primi tre anni di servizio spettano 30 giorni di ferie e 4 giornate di riposo.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.

All'atto della cessazione dal servizio le ferie non fruitive sono monetizzabili solo nei casi in cui l'impossibilità di fruire delle stesse non è imputabile o riconducibile al dipendente come nelle ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità.

Le fattispecie di seguito elencate in via esemplificativa, comportano una riduzione delle ferie:

- part-time verticale;
- congedi parentali e permessi per la malattia dei figli a retribuzione ridotta;
- aspettativa non retribuita per motivi personali e familiari;
- congedo per eventi e cause particolari;
- congedo per la formazione;
- aspettativa sindacale, distacco sindacale;
- aspettativa per servizio del coniuge all'estero;
- aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio;
- aspettativa per volontariato;
- aspettativa per mandato elettivo;
- aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali DLgs 165/2001;
- congedo per la cura a disabili;
- aspettativa per incarichi di supporto agli organi politici;
- malattia eccedente il periodo di comporta.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi del servizio prestato; la frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

La Città metropolitana di Venezia considera giorno festivo il 21 novembre, ricorrenza della Madonna della Salute, purché ricadente in giorno lavorativo. Per il personale, la cui sede abituale di lavoro è situata in località diversa dal Comune di Venezia, è considerato giorno festivo, in alternativa al 21 novembre, la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

4.1 - Periodo di godimento

Modalità:

le ferie sono fruita, previa autorizzazione, nel corso dell'anno solare di riferimento, in periodi compatibili con le esigenze del servizio, tenendo conto, possibilmente, delle richieste del dipendente. L'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicura al dipendente il frazionamento delle ferie in più periodi e il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Ciascun dirigente verifica, periodicamente la situazione delle ferie del personale del servizio cui è preposto ed organizza, d'intesa, ove possibile, con lo stesso personale, il piano annuale delle ferie che dovrà essere trasmesso, entro il mese di gennaio di ciascun anno al Servizio risorse umane.

Ciascun dirigente deve organizzare il piano delle sue ferie e trasmetterlo alla direzione generale entro il mese di gennaio di ciascun anno. Il piano deve tener conto delle esigenze di servizio e della non contemporanea assenza del dirigente supplente.

Ferie residue

Il dipendente dovrà fruita delle ferie non godute al 31 dicembre dell'anno di spettanza, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro:

- il mese di aprile dell'anno successivo nel caso di motivate esigenze di carattere personale, portate a conoscenza del dirigente;
- il mese di giugno dell'anno successivo nel caso in cui non sia stato possibile fruita delle ferie nel corso dell'anno a causa di indifferibili esigenze di servizio, certificate dal dirigente (la motivazione deve essere puntuale e non generica).

Le festività soppresse devono essere fruita nell'arco dell'anno in corso, pena la loro perdita definitiva a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie dei dirigenti nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruita entro il 1° semestre dell'anno successivo.

Le ferie spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, devono obbligatoriamente essere fruita secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non possono dar luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Sospensione ed interruzione delle ferie

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare, fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui all'art. 36, comma 2 del vigente CCNL.

In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini suddetti.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'Ente, ai fini di consentire allo stesso di compiere gli accertamenti dovuti.

Le ferie possono essere sospese o interrotte per motivi di servizio, nel qual caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

Non è possibile interrompere le ferie con un permesso per particolari motivi personali, o con un permesso per donazione di sangue.

Non è altresì consentito interrompere il congedo obbligatorio di maternità con le ferie.

La malattia del bambino fino all'ottavo anno di età, che dia luogo a ricovero ospedaliero documentato, interrompe le ferie, su richiesta del genitore, secondo le vigenti disposizioni.

L'evento luttuoso che si verifica nel periodo di fruizione delle ferie, sospende detto periodo.

4.2 – Ferie e riposi solidali

Personale non dirigente – art. 30 CCNL 21.5.2018

Il dipendente può, su base volontaria ed a titolo gratuito, cedere in tutto o in parte ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti le giornate di ferie corrispondenti alle festività soppresse più quelle eccedenti le 4 settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire (quindi per un massimo di 4 festività soppresse + 8 giorni di ferie).

Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse a lui spettanti, nonché dei permessi per motivi personali e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

Qualora cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Iter procedurale:

I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità presentano al Servizio risorse umane specifica richiesta di utilizzo di ferie, per un massimo di 30 giorni per ciascuna domanda, correlata da adeguata certificazione rilasciata da idonea struttura pubblica o convenzionata, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione.

4.3 - Festività religiose ebraiche

Legge 8.3.1989, n. 101, art. 4-5

Ai dipendenti di religione ebraica, con orario di servizio articolato su 6 giornate lavorative è riconosciuto il diritto di osservare il riposo sabbatico che va da mezz'ora prima del tramonto del sole del venerdì ad un'ora dopo il tramonto del sabato. Le ore lavorative non prestate il sabato sono recuperate, previo accordo col Dirigente, la domenica o in altri giorni lavorativi senza diritto ad alcun compenso straordinario.

L'art. 5 della Legge n. 101/1989 elenca le Festività religiose ebraiche che saranno pubblicate nella Gazzetta Ufficiale ogni anno dal Ministero dell'Interno.

5 - ASSENZE PER MALATTIA

D.L. n. 112/2008 - art. 71 convertito in Legge n. 133/2008
D.L. 1.7.2009, n. 78 – art. 17, comma 23, lett. b), convertito, con modificazioni dalla L. 3.8.2009, n. 102
Personale non dirigente: Art. 36 del CCNL 21.5.2018
Circolare Servizio risorse umane prot. n. 99347 del 27.11.2014
Personale dirigente: art. 20 CCNL 10.4.1996

Definizione:

per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti pubblici delle pubbliche amministrazioni, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Resta fermo il trattamento più favorevole, eventualmente previsto dai contratti collettivi per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure ricovero ospedaliero o a day hospital, ricovero domiciliare certificato dalla Asl o dalla struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero, e ai casi di day-surgery, day-service, pre-ospedalizzazione e pre-ricovero e per la relativa convalescenza, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare (ossia al terzo) l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica, o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

Modalità:

Durata dell'assenza

Il dipendente a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

In casi particolarmente gravi, superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi.

Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza, l'Amministrazione procede, dandone preventiva comunicazione all'interessato o su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite della Commissione Medica di verifica del Ministero dell'Economia e delle Finanze competente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

L'Ente può richiedere l'accertamento della idoneità psicofisica del dipendente anche prima dei termini temporali previsti in precedenza, in caso di disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti oppure in presenza di condizioni fisiche che facciano fondatamente presumere l'inidoneità permanente assoluta o relativa al servizio, oppure l'impossibilità di rendere la prestazione.

Trattamento giuridico

I periodi di assenza per malattia non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.

Qualora il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere, previa comunicazione all'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento medico, alla risoluzione del rapporto corrispondendo allo stesso, se dovuta, l'indennità di preavviso.

Tutti i periodi di malattia del dipendente durante il periodo di prova spostano in avanti il termine del periodo di prova stesso di un pari numero di giorni.

Trattamento economico

Ai sensi delle vigenti norme, il trattamento economico spettante al dipendente/dirigente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) dipendenti: intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità fisse e ricorrenti, per i primi 9 mesi di assenza; dirigenti: intera retribuzione, compresa quella di posizione, per i primi 9 mesi di assenza. (Per i

primi 10 giorni di assenza per malattia sarà corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio);

- b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto (18 mesi);
- d) I periodi di assenza ulteriori non sono retribuiti ed interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio.

Rientro anticipato dalla malattia

Il dipendente assente per malattia non può rientrare anticipatamente al lavoro rispetto alla prognosi formulata dal proprio medico curante.

Solo in presenza di un altro certificato medico, di rettifica dell'originaria prognosi, il dipendente potrà essere riammesso in servizio.

5.1 –Patologie gravi richiedenti terapie salvavita

Personale non dirigente art. 37, CCNL 21.5.2018

Personale dirigente - art. 9 CCNL 12.2.2002

Definizione:

in casi particolarmente gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, ed i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie, debitamente certificati dalle competenti strutture medico legali delle Aziende Sanitarie Locali o da enti accreditati, nonché i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di 4 mesi per ciascun anno solare.

In tali giornate il dipendente ha diritto alla retribuzione prevista dall'art. 36 del CCNL 21.5.2018, comma 10, lettera a).

Iter procedurale:

La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente.

I giorni di assenza dovuti alle terapie ed agli effetti collaterali delle stesse, dovranno essere debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.

5.2 - Comunicazione e certificati obbligatori

Personale non dirigente: Art. 36 C.C.N.L. 21.5.2018

Personale dirigente: art. 20 CCNL 10/04/1996

Circolare Servizio Risorse Umane 2/c dell'11.4.2011 – prot. n. 23445/2011

D.Lgs 30.3.2001, n. 165, art. 55-septies

Definizione:

l'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente che durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione al Servizio risorse umane, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Ogni dirigente di Servizio o suo delegato, venuto a conoscenza della malattia del dipendente, dovrà comunicare tempestivamente tale evento al Servizio Risorse Umane (anche via e.mail).

Vi è l'obbligo di presentare il certificato medico per tutte le assenze per malattia anche per l'assenza di un solo giorno.

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'INPS e dal predetto istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

Trasmissione telematica delle attestazioni di malattia

Iter procedurale:

la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'INPS; all'atto della visita, terminata la procedura di compilazione e di invio del certificato di malattia all'INPS, il medico rilascia al lavoratore copia cartacea del certificato (indicante la diagnosi) e dell'attestato di malattia (privo di diagnosi) o, anche in alternativa, inoltra alla casella di posta elettronica o di posta elettronica certificata del dipendente una copia di tali documenti in formato pdf. In caso di impossibilità da parte del medico di provvedere alla stampa di copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia ovvero di inoltrare alla casella di posta elettronica del lavoratore, il medico provvede comunque a comunicare al lavoratore il numero di protocollo del certificato emesso. A tal fine il medico potrà inviare al numero di cellulare del lavoratore un SMS contenente i dati essenziali dell'attestato di malattia. Inoltre il lavoratore, previa attribuzione di un PIN, potrà visualizzare il proprio attestato direttamente sul sito dell'INPS; previo assenso da parte del lavoratore, l'amministrazione inoltra alla casella di posta elettronica nominativa o certificata l'attestato di malattia ad esso relativo entro 24 ore dalla ricezione.

È importante precisare che l'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata a/r alla propria amministrazione entro due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale sua prosecuzione. In altri termini, il dipendente NON dovrà più trasmettere il certificato/attestato di malattia alla propria amministrazione.

Quanto a quest'ultimo punto, va però sottolineato che è assolutamente necessario che il dipendente si assicuri con il proprio medico curante dell'effettivo invio telematico dell'attestazione di malattia, in quanto, in caso contrario (ad esempio per sovraccarico delle linee di trasmissione, indisponibilità momentanea dei programmi ecc.) il dipendente è tenuto comunque a recapitare al Servizio Risorse Umane l'attestazione in forma cartacea tramite raccomandata A.R. entro i 2 giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa.

In questo caso è opportuno che nel certificato cartaceo il medico indichi la motivazione del mancato invio telematico (es: Connessione INPS non possibile).

Il dipendente resta comunque obbligato a segnalare tempestivamente la propria assenza all'ufficio di appartenenza secondo le consuete modalità

La nuova modalità di trasmissione telematica dei certificati medici ora sinteticamente descritta è l'UNICA modalità consentita dalla legge per l'invio degli attestati di malattia.

Ricovero ospedaliero

In caso di ricovero ospedaliero i certificati rilasciati dalla Struttura ospedaliera sostituiscono quelli del medico curante e dovranno essere inviati nei termini previsti.

All'Amministrazione deve altresì pervenire il certificato di dimissioni dall'ospedale.

5.3 – Accertamenti

D.Lgs 30.3.2001, n. 165, art. 55-septies;

D.L. 25.6.2008, n. 112, convertito in L.133/2008 – art. 71;

D.L. 1.7.2009, N. 78;

D.L. 6.7.2011, n. 98;

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.56340 P-4.17.1.7.5 del 21.11.2011

D.Lgs. 27 maggio 2017, n. 75, artt. 18 e 22

Modalità:

Le Pubbliche Amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin da primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il D.Lgs. 75/2017 ha istituito il "Polo unico per le visite fiscali" con l'attribuzione all'I.N.P.S. della competenza esclusiva ad effettuare le visite mediche di controllo sia su richiesta delle Pubbliche Amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

La richiesta di visita medica di controllo viene trasmessa all'INPS tramite apposito applicativo che consente

all'Amministrazione di comunicare i dati necessari per l'esecuzione della visita, inoltrarli alla sede INPS competente ed ottenere una ricevuta con la segnatura del protocollo in entrata assegnata dal sistema INPS. Vi è l'obbligo per il dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza nel caso in cui debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che, a richiesta, devono essere documentati. La giornata lavorativa va individuata non solo in riferimento alle giornate festive e alla domenica, che di regola sono dedicate al riposo, ma anche all'articolazione del turno cui ciascun dipendente è assegnato, nonché alle giornate di permesso o ferie concesse.

5.4 - Fasce di reperibilità

D.M. 17.10.2017, n. 206
Circolare Servizio risorse umane prot. n. 4369 del 22.1.2018

Modalità:

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico all'INPS sin dal primo giorno di assenza, ovvero disposta su iniziativa dell'Istituto.

Il controllo può essere effettuato anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale.

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari:

dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni festivi e non lavorativi.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30.12.1981, n. 834, ovvero patologie rientranti nella tabella E del medesimo decreto
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

5.5 - Assenze per malattia dovute a TBC

Art. 9 L. 1088/1970, così sostituito dall'art. 10 L.419/1975

Modalità:

Le amministrazioni statali anche ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici e tutti i datori di lavoro del settore privato aventi un numero di dipendenti superiore a quindici unità hanno l'obbligo di conservare il posto ai lavoratori subordinati affetti da tubercolosi fino a sei mesi dopo la data di dimissione dal luogo di cura per avvenuta guarigione o stabilizzazione, con mansioni ed orario adeguati alle residue capacità lavorative.

La conservazione del posto, salvo che disposizioni più favorevoli regolino il rapporto di lavoro, non comporta riconoscimento di anzianità.

5.6 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche

Personale non dirigente: art. 44 CCNL 21.5.2018

Definizione:

allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un

progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo del progetto:

- a) diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dall'art. 36 del CCNL 21.5.2018; i periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro così come previsto per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

I relativi periodi di assenza non vengono presi in considerazione ai fini del periodo di comporto previsto per le assenze per le malattia

I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado, o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i cui conviventi ai sensi della legge n. 76/2016 si trovino nelle condizioni previste dal presente paragrafo ai sensi delle disposizioni vigenti ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

Tale aspettativa non farà cumulo con altre aspettative per motivi di famiglia. Qualora i dipendenti non si sottopongano per loro volontà alle previste terapie, l'ente dispone, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni, l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa attraverso gli organismi competenti.

Il dipendente deve riprendere servizio presso l'Ente nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

5.7 - Sanzioni previste

D.L. 12.9.1983, n. 463 art. 5, c. 14
D.Lgs 30.3.2001, n. 165, art. 55-septies, c. 5bis
Codici di comportamento dei pubblici dipendenti e della Città metropolitana

Qualora il lavoratore, pubblico o privato, risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo. L'applicazione di detta sanzione, non esclude la possibilità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente per violazione degli obblighi contrattuali (vedi art. 59, comma 3, lettera a CCNL 21.5.2018).

5.8 – Visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Personale non dirigente. art. 35, CCNL 21.5.2018

Introdotta e disciplinata questa causale di assenza con il riconoscimento di specifici permessi nella misura massima di 18 ore/anno con le seguenti caratteristiche:

fruizione sia su base giornaliera che oraria (vengono compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro);

assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto (ogni 6 ore viene calcolato 1 giorno);

incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

possibilità di fruire, in alternativa ai succitati permessi, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali e di riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario;

possibilità di fruizione anche per l'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente sarà computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto effettuare nella giornata di assenza. In tal caso viene effettuata sia la decurtazione del trattamento economico per i primi 10 giorni di assenza che il conteggio per il periodo di comporto.

Iter procedurale:

la domanda di fruizione dei permessi deve essere presentata con un preavviso di tre giorni, salvo in caso di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione degli stessi e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore li utilizza (MOD 1/VM).

Documentazione da presentare per giustificare i permessi per visite

l'assenza per i permessi orari deve essere giustificata mediante l'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione deve essere inoltrata all'ente dal dipendente stesso o direttamente dalla struttura;

nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- attestazione di malattia del medico curante;
- attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Tali attestazioni dovranno essere trasmesse all'Amministrazione con le consuete modalità.

Nel caso in cui l'incapacità lavorativa sia determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia. In tal caso l'assenza è giustificata mediante l'attestazione di presenza redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, dalla quale risulti che la visita ha determinato incapacità lavorativa.

Per il personale che, a causa delle patologie sofferte, deve sottoporsi periodicamente a terapie comportanti incapacità al lavoro, è necessaria un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti che determinano incapacità lavorativa, da presentare all'ente prima dell'inizio della terapia.

Faranno poi seguito le singole attestazioni di presenza dalle quali dovrà risultare che le prestazioni sono somministrate nell'ambito del ciclo di terapie prescritto dal medico.

(MOD.1/VM)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio risorse umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso
_____ con il profilo di _____ (Cat.____)

chiede

di assentarsi dal servizio, a norma dell'art. 35 del CCNL 21.05.2018, in data _____:

per **permesso ad ore – dalle** _____ **per n. ore** _____ (durata presunta) _____

per **l'intera giornata**, e dichiara che in tale data il suo orario prevede **n. _____ ore.**

Allegnerà la documentazione necessaria:

Data

Firma

Visto, il Dirigente/o il Responsabile

6 - INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI

DPR n. 1124 del 30.6.1965, e succ. mm. e ii.
L. n. 398 del 3.10.1987
L. n. 88 del 3.3.1989 e succ. mm. e ii.
D.Lgs. n. 38 del 23.2.2000
Personale dirigente art. 21 CCNL 10.4.1996

Definizione:

nel caso di infortunio sul lavoro o malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al lavoratore è riconosciuto, in applicazione delle norme vigenti, il diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e alla percezione del trattamento economico nella misura stabilita dalla lettera a) dell'art. 21 del CCN. 6.7.1995 e dalla lettera a) dell'art. 20 del CCNL 10.4.1996 per un periodo di 36 mesi.

L'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali è obbligatoria, regolata dalle norme contenute nel Testo Unico (decreto del Presidente della Repubblica n. 1124 del 1965), nel Decreto legislativo n. 38/2000 e da disposizioni speciali per particolari categorie di lavoratori: L'onere assicurativo è a carico del datore di lavoro, che provvede annualmente al pagamento del premio assicurativo all'I.N.A.I.L.

Tra i fondamentali obblighi del datore di lavoro vi è la denuncia o la comunicazione d'infortunio.

Il dipendente è considerato in infortunio a partire dal momento in cui avviene il fatto, solo e soltanto se, durante l'orario di lavoro, incorre incidentalmente in un evento di causa violenta e imprevedibile che produca una lesione corporea, pronosticata dal pronto soccorso non guaribile entro tre giorni.

Il datore di lavoro nella figura del dirigente del servizio di appartenenza dell'infortunato, è il soggetto competente alla predisposizione ed inoltro della relativa denuncia d'infortunio ed è tenuto a seguirne l'evoluzione.

Il Servizio risorse umane è deputato alla registrazione dell'infortunio nel programma delle presenze.

6.1 - Infortunio in itinere

Modalità:

salvo il caso di interruzione o deviazione del tutto indipendenti dal lavoro o, comunque, non necessitate, l'assicurazione comprende gli infortuni occorsi alle persone assicurate durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, durante il normale percorso che collega due luoghi di lavoro se il lavoratore ha più rapporti di lavoro e, qualora non sia presente un servizio di mensa aziendale, durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di consumazione abituale dei pasti.

L'assicurazione opera anche nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché autorizzato e necessitato. Restano in questo caso esclusi gli infortuni direttamente cagionati dall'abuso di alcolici e psicofarmaci o dall'uso non terapeutico di stupefacenti. L'assicurazione, infine, non opera nei confronti del conducente sprovvisto della prescritta abilitazione di guida.

In fase di compilazione della denuncia d'infortunio è opportuno indicare nella sezione *'descrizione'* che trattasi di infortunio in itinere. Va precisato che il lavoratore deve recarsi al pronto soccorso e informare tempestivamente la propria segreteria di servizio, senza commettere l'errore di recarsi al lavoro e timbrare l'entrata in servizio (se l'infortunio è avvenuto recandosi al lavoro). Analogamente se l'infortunio in itinere avviene dopo l'uscita dal lavoro, il lavoratore deve recarsi prontamente al pronto soccorso e il giorno stesso o quello successivo comunicare il fatto alla segreteria di servizio, per l'adempimento della denuncia d'infortunio.

6.2 - Cosa deve fare il lavoratore in caso di infortunio sul lavoro

Iter procedurale:

se il lavoratore si trova all'interno di una delle sedi della Città metropolitana, munita di orologio marcatempo o nelle immediate vicinanze, a prescindere dalla tipologia di servizio che sta svolgendo, deve timbrare l'uscita dal servizio, informando prima possibile di quanto accaduto la segreteria del servizio di appartenenza ed abbandonare la sede di lavoro, per recarsi immediatamente al più vicino pronto soccorso per gli accertamenti del caso e per essere sottoposto a visita medica, eventualmente accompagnato a seconda della gravità dell'infortunio.

Nell'eventualità che il dipendente si trovi in servizio esterno o in trasferta o comunque per motivi di servizio abituale, lontano da una delle sedi della Città metropolitana, non deve effettuare alcuna timbratura, recandosi solo al pronto soccorso, fermo restando l'obbligo di comunicazione dell'evento alla segreteria di servizio.

In tutti i casi l'infortunato non deve assolutamente prendere altre iniziative personali, tipo farsi visitare dal proprio medico di base, sottovalutare la portata e le conseguenze dell'evento continuando a restare in servizio, preoccuparsi per eccesso di zelo di timbrare se si trova lontano da una delle sedi della Città metropolitana, perdere tempo prezioso prima di recarsi al pronto soccorso, (ad esempio il giorno successivo all'evento).

L'autorità sanitaria presente al pronto soccorso rilascia a seguito di accurati controlli un certificato medico all'infortunato, da cui si evince la diagnosi e una prima prognosi a seguito dell'evento. Questa certificazione deve essere subito trasmessa a mezzo fax o se possibile in originale, a cura o per conto del dipendente, alla segreteria del proprio servizio per l'apertura della pratica d'infortunio.

Il dipendente infortunato dovrà ripresentarsi per la visita di controllo al pronto soccorso il giorno indicato nel certificato medico relativo. In tale data, a seguito di ulteriore visita, può essere rilasciato dall'autorità medica un certificato di prosecuzione dell'infortunio, con ulteriore prognosi e invito a ripresentarsi allo scadere dei giorni, oppure un certificato definitivo di guarigione. In entrambi i casi, anche le prosecuzioni e il certificato definitivo del pronto soccorso devono pervenire prontamente alla segreteria del servizio dell'infortunato, che curerà assieme al servizio risorse umane l'evolversi della pratica.

Nel certificato definitivo di guarigione è indicata la data di ripresa lavorativa, pertanto il dipendente dovrà presentarsi al lavoro il primo giorno lavorativo successivo, timbrando come sempre l'entrata in servizio.

7 - CURE TERMALI

D.L. 463/1983 art. 13, commi 3,4,5;
L.412/1991 art. 16, commi 4,5 e 6
Decreti Ministro della Sanità: 15.12.1994, 12.8.1992, 22.3.2001;
L. 133/2008, art. 71

Definizione:

i giorni di fruizione delle cure termali, nei limiti in cui è consentito effettuarle al di fuori delle ferie, devono essere imputati alle assenze per malattia di cui all'art. 36 del CCNL 21.5.2018 e non all'istituto del congedo straordinario. Per i lavoratori dipendenti pubblici e privati le prestazioni idrotermali possono essere fruite anche al di fuori delle ferie annuali, esclusivamente per la terapia o la riabilitazione relative a stati patologici, per la cui risoluzione sia giudicato determinante, anche in associazione con altri mezzi di cura, un tempestivo trattamento termale motivatamente prescritto da un medico specialista dell'Unità Sanitaria Locale.

Solo nel caso in cui il dipendente sia affetto da una delle patologie elencate nel D.M. del 15.12.1994, potrà ricorrere all'istituto dell'assenza per malattia, assoggettata alle decurtazioni previste dall'art. 71 c. 1, D.L. n. 112/2008, con il calcolo dei relativi giorni di assenza nel periodo di comporta.

L'accesso alle prestazioni previste in caso di cure termali deve avere inizio entro 30 giorni dalla sua prescrizione e la durata delle cure non potrà superare i 15 giorni l'anno, anche per i soggetti di cui all'art. 57, comma 3, L. 23.12.1978, n. 883 (invalidi per causa di guerra, ciechi e sordomuti, invalidi civili).

Tra un periodo di effettuazione delle cure e le ferie annuali deve intercorrere un intervallo di almeno 15 giorni.

7.1 - Cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche

Definizione:

per quanto attiene alle cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche (sabbie) le stesse non possono in alcun modo essere fruite al di fuori delle ferie annuali, salvo che tali cure siano richieste da dipendenti invalidi per causa di guerra, di servizio e del lavoro, ciechi, sordomuti e invalidi civili con una riduzione della capacità lavorativa superiore ai 2/3.

Iter procedurale:

il dipendente presenta alla Ulss di residenza la richiesta del medico di base.

Il medico specialista della Ulss, oltre a prescrivere le cure termali, deve esprimere n motivato giudizio sulla maggiore efficacia e utilità della cura stessa, se non differita sino alle ferie annuali.

Il lavoratore autorizzato deve trasmettere, al proprio dirigente copia dell'autorizzazione-impegnativa, su cui deve essere fatto esplicito riferimento all'art. 16, c. 5, legge 30.12.1991, n. 412.

A corredo delle istanze per l'effettuazione delle cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche il dipendente è tenuto a presentare la certificazione rilasciata da un medico specialista del Servizio Sanitario nazionale da cui risulti che la cura prescritta è rispondente ad effettive esigenze terapeutiche o riabilitative ed è strettamente correlata all'attuale stato dell'infermità invalidante.

Al rientro in servizio, il dipendente è tenuto a presentare al datore di lavoro certificazione dello stabilimento termale contenente la specifica delle prestazioni erogate, dei giorni in cui le stesse sono state effettuate, nonché dei giorni di sospensione della cura per inattività dello stabilimento.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Feri	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

8 - ASPETTATIVE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

8.1 - Aspettativa per motivi personali e familiari

Personale non dirigente: Articolo 39 C.C.N.L. 21.5.2018
Personale non dirigente: art. 59, c.9 lett. h C.C.N.L. 21.5.2018
Personale dirigente: art. 19, 22 CCNL 23/12/1999
Legge 4.11.2010, n. 183, art. 18.

Definizione:

al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio, fruibili anche frazionatamente.

I dipendenti pubblici possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Durante il periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all' articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Iter procedurale:

l'istanza, motivata, deve essere presentata al Servizio risorse umane almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'assenza, al fine di ottenere il nulla-osta del dirigente di riferimento circa la concedibilità dell'aspettativa in base alle esigenze organizzative o di servizio (MOD.2/AP).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No	No	No	No	No

(MOD.2/AP)

**Al Dirigente
del Servizio**

**Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat. ____) chiede, a norma dell'art. 39 del CCNL 21.5.2018, di usufruire di un periodo di aspettativa per motivi personali (o familiari) dal _____ al _____ per le esigenze qui sotto specificate:

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/ o il Responsabile

8.2 - Aspettativa per dottorato di ricerca e borsa di studio

Personale non dirigente: art. 40 CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 20 CCNL 23.12.1999

Definizione:

il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ammesso a corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della L. 13.8.1984, n. 476, oppure che usufruisca delle borse di studio di cui alla legge 30.11.1989, n. 398, può essere collocato, a domanda, in aspettativa per motivi di studio, senza assegni, per tutto il periodo di durata del corso o della borsa. In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessato in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento da parte dell'amministrazione pubblica presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, cessi il rapporto di lavoro o di impiego con qualsiasi amministrazione pubblica per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti ai sensi del secondo periodo. Non hanno diritto al congedo straordinario, con o senza assegni, i pubblici dipendenti che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca, né i pubblici dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando di detto congedo.

Iter procedurale:

l'istanza, motivata, deve essere presentata al Servizio risorse umane almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'assenza, al fine di ottenere il nulla-osta del dirigente di riferimento circa la concedibilità dell'aspettativa in base alle esigenze organizzative o di servizio (MOD.3/AS)

Trattamento retributivo Con borsa studio No Senza borsa studio Si	Tredicesima mensilità No	Ferie Non maturano No	Trattamento pensionistico Con borsa studio No Senza borsa studio Si	TFS/TFR No
--	------------------------------------	---	--	----------------------

(MOD.3/AS)

**Al Dirigente
del Servizio**

**Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede di usufruire di un periodo di aspettativa senza assegni dal _____ per partecipare, quale vincitore di una borsa di studio / per essere stato ammesso ad un corso di dottorato di ricerca, per tutto il periodo di durata del corso o della borsa, a norma dell'art. 40 del CCNL 21.5.2015.

Si allega autocertificazione.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

8.3 - Aspettativa per servizio del coniuge all'estero

Personale non dirigente: art. 41 C.C.N.L. 21.5.2018
Personale non dirigente: art. 48 CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 21 CCNL 23.12.1999

Definizione:

il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, aspettativa senza assegni qualora l'Ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione. Tale aspettativa può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

Iter procedurale:

l'istanza, motivata, deve essere presentata al Servizio risorse umane almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'assenza, al fine di ottenere il nulla-osta del dirigente di riferimento circa la concedibilità dell'aspettativa in base alle esigenze organizzative o di servizio (MOD.4/ACE).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No	No	No	No	No

(MOD.4/ACE).

**Al Dirigente
del Servizio.....**

**Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede, a norma dell'art. 41 del CCNL 21.5.2018 di usufruire di un periodo di aspettativa per servizio del coniuge all'estero dal _____ al _____ .

Allega autocertificazione

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, il Dirigente/o il Responsabile

8.4 - Aspettativa per incarichi di supporto agli organi politici

Art. 90 D.Lgs. 267 del 18.8.2000

Definizione:

i collaboratori assunti con contratti di lavoro a tempo determinato, per far parte di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della Città metropolitana, della giunta o degli assessori, se già dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

Iter procedurale:

l'istanza, vistata dal Dirigente del Servizio presso cui il dipendente lavora, deve essere presentata al Servizio risorse umane.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza

8.5 - Aspettativa per assunzioni di incarichi dirigenziali

Art. 23 bis, D.Lgs 30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 44 D.Lgs.150/2009

Definizione:

il dirigente, salvo motivato diniego dell'amministrazione di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, è collocato, a domanda, in aspettativa senza assegni per l'assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato presso organismi pubblici e privati, per tutta la durata dell'incarico

Iter procedurale:

l'istanza, vistata dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) deve essere presentata al Servizio risorse umane.
Vedere iter altre aspettative.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza

8.6 - Norme comuni sulle aspettative

Personale non dirigente: art. 42 CCNL 21.5.2018
Personale non dirigente: art. 59, c.9 lett. h C.C.N.L. 21.5.2018
Personale dirigente: art. 22, C. 1 CCNL 23.12.1999

Definizione:

il dipendente rientrato in servizio, non può fruire continuativamente di due periodi di aspettativa anche se richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.
La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui al D.Lgs. 151/2001 o anche nei casi in cui il collocamento in aspettativa sia espressamente disposto dalle disposizioni legislative vigenti.

L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita il dipendente a riprendere servizio con un preavviso di 10 giorni.
Il dipendente, per le stesse motivazioni e negli stessi termini, è tenuto comunque a riprendere servizio di propria iniziativa.
Nei confronti del dipendente che non riprenda servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o dei termini succitati, salvo casi di comprovato impedimento, il rapporto di lavoro è risolto (vedi responsabilità disciplinare-obblighi del dipendente).

8.7 - Congedi per eventi e cause particolari

L. 8.3.2000 n. 53, art. 4, c. 2
DM 21.7.2000, n. 278
Personale non dirigente: art. 40, c. 3 CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 7, CCNL 12.2.2002

Definizione:

il dipendente può richiedere un congedo per gravi e documentati motivi familiari (non retribuito) per un periodo continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa.
Il limite di due anni è computato secondo il calendario comune, calcolando quindi i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di congedo; 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.
Tale congedo può essere cumulato con l'aspettativa per motivi personali o familiari, se utilizzata allo stesso titolo.

D.M. 21.7.2000, n. 278, art. 2, comma 1

La lavoratrice e il lavoratore possono richiedere, ai sensi dell'art. 4, comma 2 della Legge 8.3.2000, n. 53, un periodo di congedo per gravi motivi, relativi alla situazione personale (non per sua malattia) della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'art. 433 del codice civile anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affine entro il terzo grado, anche se non conviventi.

Ai sensi delle vigenti disposizioni, per gravi motivi si intendono:

- a) Le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate;
- b) Le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopraccitate;
- c) Le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- d) Le situazioni conseguenti al verificarsi di determinate patologie a carico dei familiari (perdita autonomia personale; malattie che richiedono continui monitoraggi ed esami; malattie che richiedono la partecipazione attiva nel trattamento sanitario; patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva con programmi terapeutici che prevedono l'intervento necessario dei genitori).

Tale congedo, assimilabile per durata e regime alle aspettative, rientra nella disciplina delle norme comuni sulle aspettative, per cui i dipendenti degli enti locali non possono usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche se richiesti per motivi diversi e regolati quindi da normative diverse, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.

Iter procedurale:

il dipendente dovrà produrre la richiesta cartacea motivata, corredata di idonea documentazione medica o di autocertificazione, al Dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane.
Per la dirigenza, competente a provvedere è il Segretario/Direttore Generale (se nominato).

In caso di richiesta di congedo per il verificarsi di determinate patologie a carico dei familiari (perdita autonomia personale; malattie che richiedono continui monitoraggi ed esami; malattie che richiedono la partecipazione attiva nel trattamento sanitario; patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva con programmi terapeutici che prevedono l'intervento necessario dei genitori) il dipendente deve presentare allegata alla domanda, idonea documentazione del medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato, o del medico di medicina generale, o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

In caso di richiesta di congedo per le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate, per situazioni di grave disagio personale nelle quali incorra il dipendente medesimo , ed in caso di situazioni che comportano un impegno particolare dello stesso o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopracitate, dovrà essere dichiarata espressamente con autocertificazione la sussistenza delle situazioni ivi previste.
(MOD.5/CCP).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No	No	No	No	No

(MOD.5/CCP)

**Al Dirigente
del Servizio**

**Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede, a norma dell'art. 4 della Legge 8.3.2000, n. 53, di usufruire di un periodo di giorni/mesi _____ di congedo per eventi e cause particolari (senza retribuzione) per _____ (vedi iter procedurale).

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

9 - PERMESSI

9.1 – Permessi retribuiti

Personale non dirigente: art. 31, CCNL 21.5.2018
Personale non dirigente: art. 48, CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 18, c. 1, terzo alinea, Ccnl 10 aprile 1996

Definizione:

Al dipendente, possono essere concessi a domanda permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: otto giorni all'anno;
- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente: giorni 3 per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
- 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Iter procedurale:

il dipendente dovrà inserire, in via preventiva, nel programma di gestione delle presenze il relativo giustificativo che, dopo la validazione del dirigente del servizio di appartenenza, necessita di una ulteriore verifica validante del Servizio Risorse Umane.

Il dipendente dovrà pertanto produrre la richiesta cartacea motivata, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane (MOD.6/AE).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.6/AE)

**Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)**

**Al Dirigente
del Servizio risorse umane**

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede

di assentarsi dal servizio, a norma dell'art. 31 del CCNL 21.05.2018, nel/i giorno/i _____ per :

concorsi od esami

Allegherà:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione di aver sostenuto la prova di concorso o l'esame;

matrimonio

Allegherà:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'avvenuto matrimonio specificando data e Comune di registrazione.

lutto di famiglia

Allega:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'avvenuto decesso specificando i dati anagrafici (compreso il Comune di residenza) e il grado di parentela della persona deceduta

Data

Firma

Visto, il Dirigente/o il Responsabile

9.2 - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

Personale non dirigente: art. 32, CCNL 21.5.2018

Definizione:

Al dipendente, possono essere concesse a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, in sostituzione dei 3 giorni/anno già previsti dall'art. 19 del CCNL 6.7.1995. Tali tipologie di permesso possono essere fruiti, cumulativamente, anche a copertura di intere giornate lavorative. In tal caso l'incidenza sul monte-ore a disposizione è convenzionalmente pari a 6 ore.

Tali permessi:

- non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- in caso di rapporto a tempo parziale le ore di permesso vengono riproporzionate.

Iter procedurale:

il dipendente dovrà inserire, in via preventiva, nel programma di gestione delle presenze il relativo giustificativo che, dopo la validazione del dirigente del servizio di appartenenza, necessita di una ulteriore verifica validante del Servizio Risorse Umane.

Il dipendente dovrà pertanto produrre la richiesta cartacea motivata, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane.

(MOD. 7/MF)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.7/MF)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio risorse umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede, a norma dell'art. 32 del CCNL 21.5.2018, di usufruire di _____ ore di permesso per _____ nel giorno/i

Allega o allegherà autocertificazione.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, il Dirigente/o il Responsabile

9.3 - Permessi per grave infermità di un familiare

Legge 8.3.2000, n. 53 – art. 4
D.M. 21.7.2000, n. 278
Personale non dirigente: art. 48 CCNL 21.5.2018

Definizione:

la lavoratrice e il lavoratore hanno diritto a tre giorni all'anno di permessi retribuiti in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi (quindi anche nell'ipotesi della famiglia di fatto).

Tali permessi devono essere utilizzati entro 7 giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità, non comprendono i giorni festivi e non lavorativi e sono cumulabili con quelli per l'assistenza alle persone handicappate dell'art. 33 della Legge 104/92, e successive modificazioni.

Iter procedurale:

il dipendente dovrà produrre la richiesta cartacea, allegando contestualmente la certificazione delle patologie, nonché idonea documentazione del medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico,

La certificazione relativa alla grave infermità deve essere presentata al datore di lavoro entro cinque giorni dalla ripresa lavorativa.

La certificazione delle patologie di cui all'art. 2, comma, 1, lettera d), del D.M. 21.7.2000, n. 278, deve essere presentata contestualmente alla domanda di congedo.

Il dipendente che intende usufruire del congedo di cui ai punti b) e c) del succitato D.M., è tenuto a dichiarare espressamente con autocertificazione la sussistenza delle situazioni ivi previste.

Quando l'evento che dà titolo al permesso o al congedo è il decesso, il dipendente è tenuto a documentare detto evento con la dichiarazione sostitutiva. (MOD.8/PGI)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.8/PGI)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Settore _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede , a norma della Legge 8.3.2000, n. 53, di usufruire di __- giorni (massimo 3 all'anno) di permesso per _____ a decorrere dal _____ (vedi iter procedurale).

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, il Dirigente/o il Responsabile

9.4 - Permessi per donazione di sangue e di midollo osseo

L. n. 584 del 13.7.1967 come sostit. L. 4/5/90, n. 107
D.M. 8.4.1968
L. n. 52 del 6.3.2001, art. 5
D.M. 3.3.2005
Provvedimento prot. n. 14871/2013-SRU-Circolare n. 2 del 15.2.2013
Personale non dirigente: art. 33, c.4, CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 18, c. 6, Ccni 10 aprile 1996

Definizione:

il dipendente che ceda gratuitamente il sangue per trasfusioni o per l'elaborazione dei derivati del sangue, ha diritto di astenersi dal lavoro per tutto il giorno della donazione.

Il prelievo deve risultare effettuato presso un centro trasfusionale, di raccolta o presso un centro di produzione di emoderivati autorizzato dal Ministero della Sanità.

Il dipendente donatore di midollo osseo, può usufruire di permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento degli accertamenti funzionali alla donazione del midollo osseo.

Iter procedurale:

il dipendente dovrà inserire nel programma di gestione delle presenze il relativo giustificativo per la necessaria autorizzazione.

Il dipendente dovrà inoltre produrre al dirigente del servizio di appartenenza ed al servizio risorse umane apposita richiesta cartacea, corredata di autocertificazione, precisando a quale tipo di donazione sarà sottoposto.

Tale istanza dovrà essere trasmessa con un preavviso di 3 giorni, salvo in caso di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore lo utilizza (MOD.9/PDS).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.9/PDS)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede, a norma dell'art. 33, comma 4 del CCNL 21.5.2018, di usufruire di un giorno di permesso per donazione sangue/midollo (cancellare ciò che non interessa) e precisamente il _____.

Allega autocertificazione.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

Visto, il Dirigente/o il Responsabile

AUTOCERTIFICAZIONE

Il/La sottoscritto/a (cognome) _____.(nome) _____
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

ai sensi del D.M. 3.3.2005 di essersi assentato/a dal servizio il giorno _____ per effettuare donazione di _____(precisare il tipo di donazione)

Data

Firma

Si allega fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

9.5 - Permessi per attività di protezione civile

L. 24.2.1992, n. 225
DPR 8.2.2001, n. 194
Decreto Legislativo n. 1 del 2.1.2018

Definizione:

al dipendente impiegato in attività di soccorso e assistenza, anche all'estero, autorizzate dall'Agenzia di protezione civile in vista o in occasione di calamità naturali, nell'ambito di organismi di volontariato iscritti nei registri regionali e nell'elenco nazionale dell'Agenzia di protezione civile è consentito di partecipare alle operazioni:

- in occasione di pubbliche calamità, per un periodo non superiore a 30 giorni continuativi e fino ad un massimo di 90 giorni all'anno;
- per attività prestata a seguito di eventi per i quali è stato dichiarato lo stato di emergenza nazionale, e per tutta la durata dello stesso, per un periodo non superiore a 60 giorni continuativi e fino ad un massimo di 180 giorni all'anno;
- per le attività di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica, sempre autorizzate preventivamente dal Dipartimento di protezione civile, per un periodo non superiore a 10 giorni continuativi e fino ad un massimo di 30 giorni all'anno.

Iter procedurale:

il dipendente, dovrà produrre la richiesta cartacea, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio Risorse Umane.

Tale richiesta può essere inoltrata dall'associazione cui lo stesso aderisce.

Per le attività di simulazione e di formazione l'istanza dovrà essere inoltrata con un preavviso di 15 giorni (MOD.10/PC).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.10/PC)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede, a norma della legge n. 225 del 24.2.1992 e del DPR n. 194 dell'8.2.2001, di usufruire dei permessi previsti nei giorni dal _____ al _____ per partecipare _____.

A tal fine si precisa che lo stesso fa parte _____ e si impegna a far pervenire al termine delle operazioni/attività di soccorso idonea autocertificazione.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

9.6 - Permessi per stato di calamità naturale

Parere ARAN del 28.4.2018

Definizione:

in caso di assenza determinata da eventi non dipendenti dalla volontà del singolo lavoratore od a questo riconducibile, ma a causa di forza maggiore, a richiesta, si potranno concedere permessi retribuiti per motivi personali. Nel caso il dipendente avesse già fruito delle 18 ore annuali di permesso per motivi personali, potrà optare per la fruizione di una giornata di ferie, di recupero ore eccedenti o di permesso non retribuito. Nel caso in cui la calamità naturali abbia causato ritardo orario, il dirigente del Servizio di appartenenza individuerà le modalità di recupero delle ore non lavorate, stabilendo che le stesse siano recuperate entro i successivi 15 giorni.

Iter procedurale:

il dipendente dovrà produrre la richiesta cartacea motivata, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane.
Il dipendente dovrà poi inserire, nel programma di gestione delle presenze il relativo giustificativo che, dopo la validazione del dirigente del servizio di appartenenza, necessita di una ulteriore verifica validante del Servizio Risorse Umane.
Per la dirigenza, competente a provvedere è il Segretario/Direttore Generale (se nominato).
(Mod. 6/PP)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

9.7 - Permessi brevi

Personale non dirigente: art. 33-bis CCNL 21.5.2018

Definizione:

il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'U.O. presso cui presta servizio.
Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Iter procedurale:

per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile (MOD.11/PB).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No se non c'è il recupero	Si	Si	Si	Si

(MOD.11/PB)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede, a norma dell'art. 33-bis del CCNL 21.5.2018, di usufruire di n. _____ ore di permesso nella giornata del _____ che saranno recuperate entro il mese successivo.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

9.8 – Congedi per le donne vittime di violenza

D.Lgs. n. 80/2015 – art. 24
Personale non dirigente: art. 34 CCNL 21.5.2018

Definizione:

La lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ha diritto di astenersi dal lavoro, per motivi legati a tali percorsi per un congedo massimo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di 3 anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

Tale congedo può essere fruito su base oraria o giornaliera. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale che può essere nuovamente trasformato a tempo pieno a richiesta della dipendente.

Tale congedo può essere cumulato con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori 30 giorni.

Iter procedurale:

La dipendente che intenda fruire di tale congedo, salvo casi di oggettiva impossibilità, dovrà produrre richiesta scritta al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane con un preavviso non inferiore a 7 giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine.

A tale richiesta dovrà essere allegata la certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

10 - DIRITTO ALLO STUDIO

10.1 - Permessi per motivi di studio

Personale non dirigente: art. 45 CCNL 21.5.2018
DPR 23.8.1988, n. 395, art. 3

Definizione:

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3 % di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la 1^a volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
 - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, 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.
6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 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.
7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, autocertificazione attestante l'avvenuta iscrizione e, al termine degli stessi, autocertificazione relativa alla partecipazione alle lezioni, nonché degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali. Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.
8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 31, comma 1 del CCNL 21.5.2018.

Chi frequenta dei corsi serali o pomeridiani che non incidano sul normale orario di servizio non potrà usufruire dei permessi studio in questione.

Nel monte ore assegnato al dipendente è ricompreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Le ore fruite dai dipendenti per la partecipazione alle lezioni e alle prove d'esame (per la partecipazione ad

esami si potrà fruire, in alternativa al permesso studio, degli 8 giorni l'anno previsti dall'art. 31, comma 1 del CCNL 21.5.2018) dovranno essere fruite nel rispetto del monte ore complessivo preventivamente comunicato.

Le "150 ore" di permesso studio vanno riproporzionate nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e orizzontale.

Nella fruizione dei permessi per il diritto allo studio non è previsto il caso della "preparazione agli esami universitari".

Iter procedurale:

Il dipendente, dovrà produrre la richiesta cartacea, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane.

La richiesta di permesso per diritto allo studio, corredata di autocertificazione circa l'avvenuta iscrizione al corso, dovrà essere prodotta al Dirigente del Servizio di appartenenza che vi dovrà apporre il proprio visto. La domanda vistata va poi trasmessa al Servizio Risorse Umane per l'istruttoria in merito (MOD.12/PS).

Lo stesso dipendente dovrà autocertificare durante l'anno (ovvero entro il 31.12 dell'anno cui si riferiscono i permessi) la frequenza alle scuole e ai corsi, nonché l'avvenuta effettuazione degli esami.

Se a seguito di verifica da parte dell'ufficio preposto non dovessero essere confermate le autocertificazioni di frequenza o degli esami sostenuti (anche se con esito negativo) e i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.12/PS)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat. __) chiede l'autorizzazione ad usufruire delle 150 ore annue (anno solare) di permesso studio previste dall'art. 45 del CCNL 21.5.2018.

Allega autocertificazione attestante l'avvenuta iscrizione ai corsi.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

10.2 - Congedi per la formazione

Art. 5 L. 8 marzo 2000, n. 53
Personale non dirigente: art. 46 CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 6, Ccni 12 febbraio 2002

Definizione:

ai lavoratori con almeno 5 anni di anzianità di servizio presso lo stesso Ente, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi, a richiesta, congedi per la formazione per un periodo, frazionato o continuativo, non superiore a 11 mesi nell'arco dell'intera vita lavorativa. Tali congedi sono finalizzati al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative nei termini di legge.

I dipendenti interessati devono presentare una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista dalla stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

Le domande possono essere accolte, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, nella misura percentuale annua massima complessiva del 10% del personale delle diverse categorie o del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio al 31 dicembre di ciascun anno

L'Ente può non concedere tali congedi quando:

- a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
- b) non sia possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.

I congedi per la formazione dei dipendenti sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.

Durante il congedo il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi.

Iter procedurale:

il lavoratore, presenta, almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative, apposita istanza al Servizio risorse umane contenente l'indicazione dell'attività formativa che intende svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. La domanda deve essere corredata dal visto del dirigente del servizio di appartenenza. Per la dirigenza competente è il Segretario/Direttore Generale (se nominato). (MOD.13/CS)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No	No	No	No	No

(MOD.13/CS)

(da presentare almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat. ____) chiede, a norma dell'art. 46 del CCNL 21.5.2018 e dell'art. 5 della Legge n. 53/2000, di usufruire di un periodo di congedo per formazione senza assegni a decorrere dal _____ e fino al _____ per _____ (indicare attività formativa, data inizio e durata prevista).

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

11 - TUTELA DEI DISABILI

11.1 - Permessi Legge 104/92

Legge 5.2.1992, n. 104 – art. 33
Legge 4.11.2010, n. 183 – art. 24
Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008
Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 13/2010
Personale non dirigente: art. 33, commi 1-2-3 CCNL 21.5.2018

Definizione:

il dipendente che versa in condizione di handicap, ha diritto alle prestazioni stabilite dalla normativa vigente in relazione alla natura e alla consistenza della minorazione, alla capacità complessiva individuale residua e alla efficacia delle terapie riabilitative.

Gli accertamenti relativi alla minorazione, alle difficoltà, alla necessità dell'intervento assistenziale permanente e alla capacità complessiva individuale residua, sono effettuati dalle Unità Sanitarie Locali mediante le Commissioni Mediche previste dalla Legge 295/1990, integrate da un operatore sociale e da un esperto nei casi da esaminare, in servizio presso le unità sanitarie locali.

Il dipendente disabile maggiorenne, in situazione di gravità, può usufruire alternativamente, di 2 ore giornaliere (per ciascun giorno lavorativo del mese) di permesso retribuito o di 3 giorni di permesso mensile (a prescindere dall'orario della giornata), fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili (limitazione che vale solo in caso di fruizione frazionata).

Il dipendente disabile maggiorenne ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito in altra sede, senza il suo consenso. Tali disposizioni si applicano anche agli affidatari di persone disabili in situazione di gravità.

La modalità di fruizione dei permessi mensili, deve essere programmata e comunicata all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese, in accordo con il proprio Dirigente, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

Iter procedurale:

per usufruire dei permessi il lavoratore, presenta apposita istanza al Servizio risorse umane, allegando il certificato di handicap grave (art. 3, c.3, L.104/92). La domanda deve essere corredata dal visto del dirigente del servizio di appartenenza. Per la dirigenza, competente è il Segretario/Direttore Generale (se nominato) (MOD.14/P104).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.14/P104)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia assegnato al Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede di fruire per se stesso dei permessi previsti dalla Legge 5.2.1992, n. 104, come modificata dalla legge 53/2000 e dalla legge 183/2010, secondo le modalità previste dai commi 2 e 3 dell'art. 33 della suddetta Legge.

A tal fine allega:
certificazione medica rilasciata dalla Commissione ASL per la Legge 104/92.

Distinti saluti.

Li,

Firma _____

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

11.2 - Assistenza a figlio disabile grave

D.Lgs 26.3.2001, n. 151 – artt. 32-33-34-42
Legge 5.2.1992, n. 104 – art. 33, comma 3
D.Lgs. 15.6.2015 – n. 80
D.Lgs 14.9.2015 – n. 148 art. 43, c. 2
Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13/2010
Legge 4.11.2010, n. 183 – art. 24

Definizione:

per ogni bambino, nei suoi primi dodici anni di vita, ciascun genitore, anche adottivi e in affidamento, ha diritto di astenersi dal lavoro in congedo parentale per un periodo massimo complessivo non superiore a dieci mesi, elevabile ad undici, qualora il padre eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi.

Per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata la lavoratrice madre, o in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto, entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale, fruibile in maniera continuativa o frazionata, per un periodo massimo non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore, con una indennità pari al 30% della retribuzione.

Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

Fino al compimento del terzo anno di vita del bambino con handicap in situazione di gravità e in alternativa al prolungamento del periodo di congedo parentale, il genitore può chiedere di usufruire di due ore di permesso giornaliero retribuito.

Il diritto a fruire dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, spetta, in alternativa alle due ore di permesso giornaliero, ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente, anche in maniera continuativa nell'ambito del mese.

Cumulabilità dei permessi:

- il prolungamento del congedo parentale, i riposi orari giornalieri e i permessi mensili, da fruire alternativamente, sono compatibili con la fruizione del normale congedo parentale e del congedo per malattia del medesimo figlio fruito dall'altro genitore;
- è compatibile la fruizione dei permessi orari ex lege 104/1992 per un figlio con disabilità grave inferiore a 3 anni e dei permessi orari (c.d. per allattamento) per altro figlio;
- durante la fruizione del prolungamento del congedo parentale o dei permessi orari, entrambi i genitori non possono fruire del congedo straordinario ex art. 42, comma 5 D.Lgs. 151/2001;
- i permessi giornalieri possono essere cumulati con il congedo parentale ordinario e con il congedo per la malattia del figlio;
- entrambi i genitori non possono fruire dei benefici di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 durante il periodo di congedo straordinario, in quanto trattasi di benefici diretti al medesimo fine;
- è possibile, invece, fruire, nello stesso mese, di un periodo di congedo straordinario e per un altro periodo dei permessi ai sensi dell'art. 33, c. 3, Legge 104/1992 a condizione che non si sovrappongano.

Iter procedurale:

il lavoratore, presenta apposita istanza al Servizio risorse umane, allegando il certificato di handicap grave del figlio, ed una autocertificazione nella quale viene dichiarata la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge. La domanda deve essere corredata dal visto del dirigente del servizio di appartenenza.

11.3 - Assistenza ad altro familiare disabile grave

Legge 5.2.1992, n. 104 – art. 33, commi 3, 3 bis, 5
Legge 4.11.2010, n. 183 – art. 24
D.Lgs. n. 119/2011
Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13/2010
Personale non dirigente: art. 33, commi 1,2,3, e art. 48 CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 18, co 6, Ccnl 10 aprile 1996

Definizione:

a condizione che la persona handicappata non sia ricoverata a tempo pieno, il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile, anche in maniera continuativa, fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

Il predetto diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità.

Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.

Il dipendente ha diritto a prestare assistenza nei confronti di più persone in situazione di handicap grave, a condizione che si tratti del coniuge o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

Il lavoratore che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

Il lavoratore che assiste una persona con handicap grave ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

Iter procedurale:

il lavoratore, presenta apposita istanza al Servizio risorse umane, allegando il certificato di handicap grave della persona da assistere, ed una autocertificazione nella quale viene dichiarata la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge

La domanda deve essere corredata dal visto del dirigente del servizio di appartenenza. (MOD.14/P104F).

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che usufruisce dei permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese, salvo in caso di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore lo utilizza.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.14/P104F)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia assegnato al Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede di fruire dei permessi previsti dalla Legge 5.2.1992, n. 104, come modificata dalla legge 53/2000 e dalla legge 183/2010 secondo le seguenti modalità: tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibili anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

A tal fine allega:

- certificazione medica rilasciata dalla Commissione ASL per la Legge 104/92;
- autocertificazione attestante le condizioni previste dall'art. 33, comma 3 della L.104/92 (*vedi modello allegato*).

Distinti saluti.

Li, _____

Firma _____

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

Autocertificazione

Il/La sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- che il nominativo della persona con handicap grave è _____
- che la persona con handicap grave non é ricoverata a tempo pieno in un istituto specializzato;
- che il grado di parentela/affinità con la persona con handicap grave è _____
- che il Comune di residenza dell'assistito è: _____
- che la persona assistita è / non è (cancellare ciò che non interessa) dipendente di una pubblica amministrazione. In caso affermativo, specificare di seguito la denominazione della pubblica amministrazione: _____
- che nessun altro lavoratore dipendente fruisce di permessi ex legge 104/1992 per assistere la persona con handicap grave sopra nominata
- che il sottoscritto usufruisce dei permessi per assistenza al figlio affetto da handicap grave alternativamente con _____ lavoratore/lavoratrice dipendente di _____ (barrare solo in caso di assistenza ai figli; indicare il nominativo dell'altro genitore e del datore di lavoro)
- che da parte dell'ASL o del Centro medico legale dell'INPS non si è proceduto a rettifiche o non è stato revocato o modificato il giudizio sulla gravità dell'handicap dell'assistito.

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare entro 30 giorni le eventuali variazioni delle notizie o delle situazioni autocertificate di cui sopra con particolare riferimento a:

- eventuale ricovero a tempo pieno del soggetto disabile in condizione di gravità;
- revoca del giudizio di gravità della condizione di disabilità da parte della Commissione medica di cui all'art. 4 c. 1 Legge 104/1992 e succ. mm. e ii.;
- modifiche ai periodi di permesso richiesti;
- eventuale decesso del disabile.

Data _____

Firma _____

Si allega fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

11.4 - Congedi retribuiti per la cura di disabili gravi

D.Lgs 26.3.2001, n. 151 – art. 42, c. 5, 5-bis
 L. 8.3.2000, n. 53 – art. 4
 D.M. 21.7.2000, n. 278
 Personale non dirigente: art. 48 CCNL 21.5.2018

Definizione:

il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ha diritto a fruire di un periodo di congedo (di cui al comma 2 dell'art. 4 della legge 53/2000), continuativo o frazionato, non superiore a due anni, entro sessanta giorni dalla richiesta, per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa.

In caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente, ha diritto a fruire del congedo il padre o la madre anche adottivi; in caso di decesso, mancanza o in presenza di patologie invalidanti del padre e della madre, anche adottivi, ha diritto a fruire del congedo uno dei figli conviventi; in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei figli conviventi, ha diritto a fruire del congedo uno dei fratelli o sorelle conviventi; in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti di uno dei fratelli o sorelle conviventi, ha diritto a fruire del congedo un parente o affine di terzo grado convivente.

Tale congedo è accordato a condizione che la persona da assistere non sia ricoverata a tempo pieno, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.

Durante il periodo di congedo, il richiedente ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, e il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa; l'indennità e la contribuzione figurativa spettano fino a un importo complessivo massimo di euro 43.579,06 annui per il congedo di durata annuale. Detto importo è rivalutato annualmente, a decorrere dall'anno 2011, sulla base della variazione dell'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. L'indennità è corrisposta dal datore di lavoro secondo le modalità previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternità.

Tale congedo non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona.

Il periodo di congedo non rileva ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del trattamento di fine rapporto.

Iter procedurale:

l'istanza deve essere presentata al Dirigente del Servizio risorse umane vistata dal Dirigente del servizio interessato, accompagnata dalla documentazione medica prevista dalla legge, nonché da una autocertificazione nella quale viene dichiarata la sussistenza dei requisiti previsti per poter usufruire del congedo (MOD.15/CDG).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No	No	No	Si	No
Indennità				
Si				

(MOD.15/CDG)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia assegnato al Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede di fruire di un periodo di congedo per la cura a disabile grave a decorrere dal _____ e per la durata di _____ a norma dell'art. 4 della legge 8.3.2000, n. 53 e a norma dell'art. 42 del D.Lgs. 26.3.2000, n. 151.

A tal fine allega:

- certificazione medica rilasciata _____;
- autocertificazione attestante la sussistenza dei requisiti previsti.

Distinti saluti.

Li,

Firma _____

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

11.5 - Congedo per cure per gli invalidi

D.Lgs. 18.7.2011, n. 119 – art. 7

Definizione:

i lavoratori mutilati e invalidi civili, con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50% possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni. Tale congedo è retribuito secondo il regime economico delle assenze per malattia e non è computato nel periodo di comparto.

Iter procedurale:

l'istanza deve essere presentata al dirigente del Servizio interessato e al Servizio Risorse Umane accompagnata dalla richiesta del medico del SSN o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità riconosciuta (MOD.16/CCI).

Il lavoratore è tenuto a documentare in maniera idonea l'avvenuta sottoposizione alle cure e in caso di sottoposizione a trattamenti terapeutici continuativi la prova è agevolata, potendo essere prodotta anche una attestazione cumulativa.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.16/CCI)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia assegnato al Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede di fruire di un periodo di congedo per cure per gli invalidi a decorrere dal _____ e fino al _____ a norma dell'art. 7 del D.Lgs 18.7.2011, n. 119.

A tal fine allega:

- richiesta del medico del servizio sanitario.

Si riserva di produrre idonea documentazione di avvenuta sottoposizione alle cure.

Distinti saluti.

Li,

Firma _____

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

12 - ATTIVITA' ELETTORALI E POLITICHE

12.1 - Permessi elettorali

L. 21.3.1990, n. 53, art. 11
Circolare Servizio risorse umane prot. n. 15752 del 22.3.2010
L. 29.1.1992, n. 69, art. 1

Definizione:

in occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da Leggi della Repubblica o delle Regioni, nonché in occasione della elezione dei rappresentanti della R.S.U., coloro che adempiono funzioni presso gli Uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti dei candidati nei collegi uninominali e di lista o di gruppo di candidati nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori dei referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni. I giorni di assenza dal lavoro sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.

I giorni compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali devono ritenersi come giornate lavorative per i dipendenti che abbiano prestato la loro opera presso i seggi elettorali, comprendendo tra le suddette giornate anche quella del sabato, prescindendo quindi dall'orario in cui le operazioni iniziano a decorrere.

Infatti, in caso di settimana lavorativa articolata in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, il dipendente che ha prestato servizio presso un seggio ha diritto a due giornate di riposo compensativo. Quindi nel caso di dipendenti che prestino attività secondo la settimana corta e partecipino alle operazioni dei seggi elettorali, va concesso oltre al lunedì – indipendentemente dall'ora in cui nella stessa giornata terminino le operazioni stesse – anche il riposo compensativo per il sabato e per la domenica.

I lavoratori dipendenti, componenti dei seggi elettorali o rappresentanti di lista, hanno diritto al riposo compensativo se il giorno festivo trascorso (es. la domenica), coincide con quello del loro riposo settimanale; infatti ai sensi dell'art. 1, comma 1, Legge 69/92, detti lavoratori hanno diritto ad un numero di giorni di riposo compensativo pari alle giornate festive o non lavorative di servizio al seggio. Pertanto, la presenza ai seggi nella giornata di domenica dovrà essere recuperata immediatamente il giorno successivo la chiusura delle operazioni elettorali. Il servizio prestato ai seggi nelle giornate diverse dalla domenica potrà essere recuperato, in accordo col proprio dirigente, con ragionevolezza, tenendo conto delle esigenze del servizio, in periodo diverso. Se le operazioni elettorali nella giornata del lunedì si protraggono oltre la mezzanotte, al dipendente spetta anche la giornata di martedì. Qualora non fosse possibile il recupero di tali giornate, i dipendenti hanno diritto al pagamento di specifiche quote retributive, in aggiunta all'ordinaria retribuzione mensile.

Iter procedurale:

Il lavoratore presenta apposita istanza al Servizio risorse umane vistata dal dirigente del servizio interessato. Al termine delle operazioni elettorali produrrà autocertificazione relativa al servizio prestato (MOD.17/PAE).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.17/PAE)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____(Cat.____) chiede di potersi assentare dal servizio nei giorni _____ per adempiere a funzioni di _____presso l'Ufficio elettorale di _____, in occasione della consultazione elettorale del a norma della Legge 21.3.1990, n. 53 e Legge 29.1.1992, n. 69.

Allegati:

Autocertificazione (vedi modello standard)

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

12.2 - Permessi per dipendenti candidati

Definizione:

per effettuare la campagna elettorale i dipendenti candidati alle elezioni possono usufruire dei permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari, ovvero di aspettativa non retribuita fino al giorno della votazione

12.3 - Permessi per dipendenti che ricoprono cariche elettive

D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, articoli 79, commi 3-4-5, 78, comma 6
D.Lgs 18.8.2000, 267, art 79, comma 1 così come modif. dalla L. 138/2011 art. 16, c. 21
D.lgs. 23.5.2000, n. 196, artt. 2 e 6

Definizione:

i dipendenti che ricoprono le cariche elettive non possono essere soggetti, se non per consenso espresso, a trasferimenti durante l'esercizio del mandato.

I permessi concessi in base alla normativa vigente possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione con l'esclusione dei compensi per il lavoro straordinario. Per tutti i permessi fruibili ad ore, la giustificazione, di volta in volta prevista, va inserita fino al raggiungimento dell'orario convenzionale, nel rispetto dell'autorizzazione concessa al singolo dipendente interessato.

Il dipendente che usufruisce dei benefici previsti dal D.Lgs. 267/2000, non può giustificare tale assenza con un orario superiore a quello previsto per lui in quella stessa giornata.

Tipologie:

Permessi per consiglieri

I dipendenti componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo di suo svolgimento. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8.00 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

I dipendenti di cui sopra hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti fino ad un massimo di 24 ore mensili qualora risultino necessarie per l'espletamento del mandato.

Permessi per amministratori

I dipendenti facenti parte delle Giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle Comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei Consigli circoscrizionali dei Municipi, delle Unioni di Comuni ed i Consorzi tra Enti Locali, ovvero facenti parte delle Commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite, nonché delle Commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei Capogruppo e degli organismi di pari opportunità previsti dagli Statuti e dai Regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

I componenti degli organi esecutivi dei Comuni, delle Province, delle Città metropolitane, delle Unioni di Comuni, delle Comunità montane e dei Consorzi fra Enti Locali e i Presidenti dei Consigli Comunali, provinciali e Circoscrizionali, nonché i Presidenti dei Gruppi consiliari delle Province e dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti hanno diritto, oltre ai permessi di cui sopra, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i Sindaci, Presidenti delle Province, Sindaci metropolitani, Presidenti delle Comunità Montane, Presidenti dei Consigli Provinciali e dei Comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

Tali dipendenti hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili, qualora risultino necessarie per l'espletamento del mandato.

Permessi per carica di consigliere/a di parità effettiva

I dipendenti che sono stati nominati consiglieri di parità effettiva presso altre Amministrazioni pubbliche dal Ministero del Lavoro di concerto con il Ministero per le Pari Opportunità per un mandato di quattro anni hanno diritto ad un massimo di 30 ore lavorative mensili medie retribuite, nonché ad ulteriori permessi non retribuiti stabiliti annualmente con decreto ministeriale.

L. 24.3.1978, n. 74, art. 1

L'ufficio di giudice popolare è parificato a tutti gli effetti all'esercizio delle funzioni pubbliche elettive.

Iter procedurale:

il dipendente è tenuto ad informare il dirigente del servizio interessato, almeno un giorno prima dell'utilizzo del permesso, nonché all'inserimento del relativo giustificativo nel programma informatico delle presenze. Dovrà inoltre trasmettere al Servizio risorse umane, all'inizio del mese successivo alla fruizione dei permessi una autodichiarazione indicante i giorni e le ore nei quali ha partecipato alle sedute istituzionali.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

12.4 - Aspettativa per mandato elettivo

D.Lgs 267/2000, art. 81
 L.24.12.2007, n. 244 . art. 2, comma 24
 Parere Dipartimento Funzione Pubblica 17.1.2005

Definizione:

i sindaci, i presidenti delle Province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali e circoscrizionali delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché i membri delle giunte comunali e provinciali, che siano lavoratori dipendenti possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il completamento del periodo di prova.
 L'aspettativa per cariche pubbliche elettive non è utile ai fini della maturazione delle ferie, sebbene l'art. 81 del D. Lgs. 267/2000, che riproduce il testo dell'art. 22 della L. n.265/99, la equipari al servizio effettivamente prestato.

Iter procedurale:

il dipendente presenta al Servizio risorse umane apposita istanza, vistata dal dirigente del servizio interessato, autocertificando la sua carica elettiva. (MOD.18/AME)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza

(MOD.18/AME)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza).....

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede, ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 267/2000 di essere posto in aspettativa non retribuita con decorrenza dal _____ per espletamento del mandato elettorale.

Allegati:

Autocertificazione (vedi modello standard)

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

13 - ATTIVITA' SINDACALI

13.1 - Permessi sindacali

CCNQ 4.12.2017

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. DFP 0049531 del 24.11.2009

Nota Servizio risorse umane prot. n. 78212 del 21.12.2009

D.lgs. n. 81/2008 - CCNQ sugli aspetti applicativi riguardanti il rappresentante per la sicurezza.

Tipologie:

Permessi sindacali retribuiti per l'espletamento del mandato

I dirigenti sindacali che hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari per l'espletamento del loro mandato, sono:

i componenti delle R.S.U.;

i dirigenti sindacali rappresentanze aziendali (R.S.A.) delle Associazioni sindacali rappresentative che dopo l'elezione delle R.S.U. siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro;

i dirigenti sindacali delle associazioni sindacali rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa;

i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.

I nominativi sono comunicati tempestivamente dalle rappresentanze sindacali al Servizio Risorse Umane.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa comunque denominata, di appartenenza del dipendente.

Le riunioni tra la rappresentanza di parte pubblica e la rappresentanza sindacale avvengono, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio. Ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito l'espletamento del mandato secondo procedure e modalità attivate dall'Amministrazione.

Per la fruizione del permesso sindacale retribuito, i sindacati fruiranno del monte ore aziendale assegnato loro dall'Amministrazione.

Permessi retribuiti per le riunioni di organismi direttivi statuari

Tali permessi vanno utilizzati per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari nazionali, regionali, provinciali e territoriali. Per tali permessi non vanno utilizzate le ore messe a disposizione dall'Amministrazione, ma le ore fissate direttamente dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro gestite dalle organizzazioni sindacali.

Hanno diritto a tali permessi i dirigenti sindacali - i cui nominativi siano stati comunicati al Servizio Risorse Umane - che sono componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali di categoria non collocati in distacco o aspettativa.

Anche in questo caso va garantita durante l'assenza del dipendente la funzionalità del Servizio e il trattamento giuridico è lo stesso dei permessi retribuiti.

Permessi sindacali non retribuiti

Esaurito il monte ore aziendale dei permessi retribuiti per l'espletamento del mandato, i dirigenti sindacali hanno diritto a fruire di permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale.

Per esercitare tale diritto i dirigenti sindacali devono darne comunicazione scritta al dirigente del Servizio di appartenenza di regola tre giorni prima per il tramite della propria organizzazione sindacale.

Anche in questo caso va garantita durante l'assenza del dipendente la funzionalità del Servizio e il trattamento giuridico è lo stesso dei permessi retribuiti.

13.2 - Modalità di utilizzo di diritti e prerogative sindacali

Iter procedurale:

Ai sensi dell'art. 22, del CCNQ 04.12.2017 è fatto obbligo alle amministrazioni di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e, comunque, non oltre le due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative, e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti. Tali comunicazioni devono avvenire tramite l'apposito applicativo del Dipartimento della Funzione Pubblica "PERLA PA".

I dirigenti sindacali che intendono fruire di permessi, siano essi retribuiti o non retribuiti, devono darne comunicazione in forma scritta, per il tramite dell'organizzazione sindacale di appartenenza, ovvero della RSU, al proprio dirigente responsabile e al Servizio risorse umane con anticipo di 3 giorni rispetto alla giornata di fruizione (termine ridotto a non meno di 24 ore per motivi d'urgenza, debitamente giustificati) e devono inserire, sempre prima dell'utilizzo del permesso sindacale, l'apposito giustificativo (permesso sindacale ad ore o permesso sindacale completo) nel programma di gestione delle presenze con le ore indicate nella richiesta di permesso predisposta dalla organizzazione sindacale o dalla RSU.

Il dirigente di Servizio o il suo preposto devono validare il giustificativo entro 2 giorni dall'inserimento da parte del dipendente (fatta salva la fattispecie del più ridotto termine di 24 ore per motivi d'urgenza di cui al punto precedente, per cui il dirigente dovrà validare il giustificativo appena ne ha conoscenza). La mancata validazione del giustificativo prima dell'utilizzo del permesso rende inammissibile la fruizione del permesso stesso.

13.3 - Distacchi sindacali

I dirigenti sindacali, dipendenti a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato, che siano componenti degli organismi direttivi statuari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative, hanno diritto al distacco sindacale con mantenimento della retribuzione di cui all'art. 19 del C.C.N.Q. 4/12/2017 per tutto il periodo di durata del mandato sindacale.

I periodi di distacco sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'Amministrazione anche ai fini della mobilità, salvo che per il diritto alle ferie e per il compimento del periodo di prova – ove previsto – in caso di vincita di concorso. Il periodo di prova risulterà sospeso per tutta la durata di esso.

13.4 - Aspettativa sindacale non retribuita

I dirigenti sindacali citati precedentemente possono fruire di aspettative sindacali non retribuite per tutta la durata del loro mandato; è possibile l'applicazione delle flessibilità previste dall'art. 8 del vigente CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali previste dallo stesso CCNQ del 04.12.2017.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza	No nell'Ente di appartenenza

13.5 - Permessi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto, ai sensi del C.C.N.Q. per l'applicazione del D.Lgs. 81/2008, a permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue pro capite.

Tali permessi sono utilizzati per l'espletamento degli adempimenti previsti dall'art. 50 del D. Lgs. 81/08, ad eccezione di quelli indicati ai punti b), c), d), g), i), l) dell'art. stesso, per i quali l'attività è considerata tempo di servizio.

13.6 - Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni

D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, art. 57
Direttiva dei Ministri per la Funzione Pubblica e per le pari opportunità del 04/03/2011
Regolamento di istituzione e funzionamento del CUG approvato il 13.5.2011, prot. n. 36927 del 31.5.2011.

Nell'ambito della Città metropolitana di Venezia è costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavoro e contro le discriminazioni (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il comitato ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione scelti tra i dipendenti interessati.

Il presidente del CUG è designato dall'amministrazione. I componenti del comitato partecipano alle riunioni durante l'orario di servizio e il presidente dello stesso rilascerà loro un attestato di avvenuta partecipazione.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

13.7 - Assemblee sindacali

CCNL 14.9.2000 art. 56
CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali del 4.12.2017, art. 4

I dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette dalle associazioni sindacali presenti nell'Ente, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materia di interesse sindacale e del lavoro. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni devono essere comunicate all'Amministrazione con preavviso scritto di almeno 3 giorni. Se per cause eccezionali e motivate la data dell'assemblea dovesse essere spostata, tale cambiamento deve essere comunicato per iscritto dai sindacati entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali.

L'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili all'interno dei Servizi interessati.

I dipendenti timbrano l'uscita prima di recarsi all'assemblea e l'entrata all'atto di rientro al lavoro. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea fa parte delle ore utilizzate.

Iter procedurale:

il dipendente è tenuto ad informare il dirigente del Servizio della sua partecipazione all'assemblea.

La rilevazione delle ore di partecipazione all'assemblea e il caricamento del relativo giustificativo è effettuata sul programma di rilevazione delle presenze dal singolo dipendente.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

14 - MATERNITA' E PATERNITA'

14.1 - Lavori vietati

D.Lgs. 26.3.2001 n. 151, art. 7

Definizione:

è vietato adibire le dipendenti in stato di gravidanza al trasporto e al sollevamento di pesi, nonché a lavori pericolosi, faticosi ed insalubri, così come indicati dalla vigente normativa (all'art. 5 del DPR 25.11.1976 N. 1026 (allegati A e B.), nonché nei casi in cui i servizi ispettivi del Ministero del lavoro d'ufficio o su istanza della dipendente, accertino che le condizioni di lavoro o ambientali sono pregiudizievoli alla salute della donna.

La lavoratrice è addeba ad altre mansioni per il periodo per il quale è previsto il divieto. Quando la dipendente non possa essere spostata ad altre mansioni, il suddetto servizio ispettivo del Ministero del lavoro può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo antecedente il congedo per maternità (ed in alcuni casi per periodi successivi).

14.2 - Permessi per controlli prenatali

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 art. 14

Definizione:

la lavoratrice in stato di gravidanza ha diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici, ovvero visite medico specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

Iter procedurale:

per la fruizione dei permessi la dipendente presenta al datore di lavoro apposita istanza e successivamente dovrà presentare la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

14.3 - Congedo di maternità

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 art. 16
D.Lgs. 18.7.2011, n. 119, art. 2, co 1
D.Lgs. 15.6.2015, n. 80

Definizione:

è vietato adibire al lavoro le donne:

- durante i due mesi precedenti la data presunta del parto;
- ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
- durante i tre mesi dopo il parto;
- durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.

Nel caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, la lavoratrice ha facoltà di riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di dieci giorni al datore di

lavoro, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla sua salute.

Iter procedurale:

prima dell'inizio del congedo di maternità la dipendente deve consegnare al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio Risorse Umane, comunicazione corredata dal certificato rilasciato dal medico specialista indicante la data presunta del parto (MOD.19/CM).
Entro 30 giorni dal parto la lavoratrice è tenuta a presentare dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 attestante la data del parto.

14.4 - Rinvio e sospensione del congedo di maternità

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 art. 16-bis
D.Lgs. 15.6.2015, n. 80

Definizione:

In caso di ricovero del neonato in una struttura pubblica o privata, la madre ha diritto di chiedere la sospensione del congedo di maternità e di godere dello stesso dalla data di dimissione del bambino.
Tale diritto può essere esercitato una sola volta per ogni figlio ed è subordinato alla produzione di certificazione medica che dichiari la compatibilità dello stato di salute della donna con la ripresa dell'attività lavorativa.

14.5 – Congedo di maternità e adozioni / affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 art. 26
Legge 9.12.1977, n. 903, art. 6, comma 1
D.Lgs 15.6.2015, n. 80

Definizione:

il congedo di maternità spetta, per un periodo massimo di cinque mesi, anche alle lavoratrici che abbiano adottato un minore.
In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice.
In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.
Ferma restando la durata complessiva del congedo, questo può essere fruito entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia.
La lavoratrice che, per il periodo di permanenza all'estero non richieda o richieda solo in parte il congedo di maternità, può fruire di un congedo non retribuito, senza diritto ad indennità. L'ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione certifica la durata del periodo di permanenza all'estero della lavoratrice.
Nel caso di affidamento di minore, il congedo può essere fruito per un periodo massimo di tre mesi, entro cinque mesi dall'affidamento.
Il rinvio e la sospensione del congedo di maternità vale anche in caso di adozione e affidamento.

Iter procedurale:

prima dell'inizio del congedo la dipendente presenta al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio Risorse Umane, apposita istanza corredata dalla certificazione dell'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione.

In caso di adozione internazionale, al termine del congedo, la lavoratrice è tenuta a trasmettere al Servizio Risorse Umane idonea certificazione dell'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione, circa la durata del periodo di permanenza all'estero.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.19/CM)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

La sottoscritta _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____(Cat.____) comunica che si assenterà dal servizio a decorrere dal _____ per congedo di maternità a norma dell'art. 16 del D.Lgs. 26.3.2001, n. 151.

Si allega certificato medico attestante la data presunta del parto.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

14.6 - Anticipazione del congedo di maternità

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 17
D.L. 9.2.2012, n. 5 - art. 15
Circolare Ministero del lavoro n. 90 del 27.6.1996

Definizione:

quando le lavoratrici sono occupate in lavori che, in relazione all'avanzato stato di gravidanza, siano da ritenersi gravosi o pregiudizievoli, il divieto di adibirle al lavoro è anticipato a tre mesi dalla data presunta del parto. Alle ASL è devoluta, in via esclusiva, tutta la procedura di interdizione anticipata dal lavoro per "gravi complicanze della gestazione", compresa l'adozione del provvedimento finale di astensione (precedentemente di competenza delle Direzioni territoriali del lavoro). Rimane invece attribuita alla competenza delle Direzioni territoriali del lavoro l'istruttoria e l'emanazione del provvedimento di interdizione legata a condizioni pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino e all'impossibilità di spostamento ad altre mansioni.

Iter procedurale:

l'istanza di interdizione anticipata dal lavoro per gravi complicanze della gestazione dovrà essere inoltrata dalla lavoratrice alla ASL competente per territorio, corredata da certificazione medica attestante le complicanze della gestazione, All'atto della ricezione della domanda la ASL rilascerà ricevuta in duplice copia, una delle quali verrà trasmessa al Servizio risorse umane a cura della dipendente. La lavoratrice dovrà comunque informare il Dirigente del Servizio di appartenenza.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

14.7 - Flessibilità del congedo di maternità

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 art. 20, co. 1

Definizione:

ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le dipendenti hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

Iter procedurale:

prima dell'inizio del congedo di maternità la dipendente deve inoltrare istanza al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio Risorse Umane, comunicando di voler esercitare la flessibilità del congedo di maternità, corredata dal certificato rilasciato dal medico specialista del Servizio sanitario nazionale, nonché del medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro (MOD.20/FCM)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.20/FCM)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

La sottoscritta _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____(Cat.____) comunica di voler esercitare la facoltà di astenersi dall'attività lavorativa a partire dal mese precedente la data presunta del parto (_____) e nei 4 mesi successivi al parto stesso, ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 151/2001. a decorrere dal _____

Si allega certificato del ginecologo del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e del medico competente, ai sensi del D.Lgs 81/2008, attestante che tale opzione non arrecherà pregiudizio alla salute né della gestante né del nascituro.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

14.8 - Congedo di paternità

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 28
D.Lgs. 15.6.2015 – n. 80

Definizione:

il padre lavoratore ha diritto di astenersi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua che sarebbe spettata alla lavoratrice, in caso di morte o di grave infermità della madre ovvero di abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.
Ha diritto altresì al congedo qualora la madre sia lavoratrice autonoma, avente diritto all'indennità di maternità.

Iter procedurale:

il padre lavoratore che intenda avvalersi del diritto di cui sopra presenta al datore di lavoro la certificazione relativa alle condizioni ivi previste ed in caso di abbandono ne rende dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 28.12.2000, n. 445.

14.9 – Congedo di paternità e adozioni / affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 31
D.Lgs. 15.6.2015 – n. 80

Definizione:

in caso di adozione o affidamento di un minore il congedo di maternità che non sia stato chiesto dalla lavoratrice, spetta, alle medesime condizioni, al lavoratore.

Tale congedo spetta, alle medesime condizioni al lavoratore anche qualora la madre non sia lavoratrice.

Iter procedurale:

prima dell'inizio del congedo il dipendente presenta al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane, apposita istanza corredata dalla certificazione dell'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione.

In caso di adozione internazionale, al termine del congedo, il lavoratore è tenuto a trasmettere al Servizio Risorse Umane idonea certificazione dell'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione, circa la durata del periodo di permanenza all'estero.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

14.10 - Congedo parentale

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 32
D.Lgs. 15.6.2015 - n. 80
D.Lgs. 14.9.2015 – n. 148 – art. 43 c. 2
Personale non dirigente – art. 43, c. 6 - CCNL 21.5.2018

Definizione:

il congedo parentale può essere usufruito da ciascun genitore per ogni bambino nei suoi primi dodici anni di vita. I relativi congedi parentali dei genitori non possono eccedere complessivamente il limite di dieci mesi, salvi i casi stabiliti ai sensi delle vigenti disposizioni.

Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

- a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
- b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi elevato a sette nel caso in cui il padre eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore a tre mesi (in questo caso la madre usufruirà di soli quattro mesi di congedo parentale).
- c) qualora vi sia un solo genitore per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi. (Tale condizione si verifica: nel caso di morte dell'altro genitore, di abbandono del figlio o di affidamento esclusivo ad un solo genitore, nel caso di non riconoscimento del figlio da parte di un genitore).

Ai fini dell'esercizio del diritto di cui sopra il genitore è tenuto a preavvisare il datore di lavoro con un periodo di preavviso non inferiore a cinque giorni.

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto dei succitati termini di preavviso, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro

Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

14.11 - Congedo parentale su base oraria

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 32, c. 1-ter

D.Lgs. 15.6.2015 - n. 80

Personale non dirigente – art. 43 CCNL 21.5.2018

Definizione:

Il comma 1-ter dell'art. 32 del D.Lgs. 26.3.2001, n. 151, stabilisce che, in caso di mancata regolamentazione da parte della contrattazione collettiva, anche di livello aziendale, delle modalità di fruizione del congedo parentale su base oraria, ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria. La fruizione oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero contrattualmente previsto.

Poiché l'orario medio giornaliero in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giornate è stabilito in 7 ore e 12 minuti, è consentito usufruire di 3 ore e 36 minuti giornalieri di congedo parentale ad inizio o a fine giornata lavorativa, da riproporzionare in caso di part-time.

In caso di settimana lavorativa articolata su 6 giornate è consentito usufruire di 3 ore di congedo parentale ad inizio o a fine giornata lavorativa.

L'utilizzo di due periodi di congedo parentale ad ore comporta la decurtazione di una intera giornata di permesso dal tetto dei giorni utilizzabili.

Anche i genitori lavoratori adottivi o affidatari possono fruire su base oraria dei periodi di congedo parentale.

Iter procedurale:

almeno 2 giorni prima (salvo casi di oggettiva impossibilità) la fruizione del congedo, la dipendente o il dipendente presentano al loro dirigente e al Servizio Risorse Umane apposita istanza, specificando, altresì, eventuali periodi di congedo parentale usufruiti dall'altro genitore (MOD. 21/CP/ORAR)

(MOD. 21/CP/ORAR)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat. ____) chiede di usufruire in entrata/in uscita (cancellare la voce che non interessa) di congedo parentale ad ore nel periodo dal _____ al _____ (oppure nella giornata del _____) a norma dell'art. 32 del D.Lgs. 26.3.2001, n. 151 e succ. mm. e ii.

Allegati:

autocertificazione dell'altro genitore relativa ad eventuali periodi di congedo parentale dallo stesso fruiti per il figlio di cui trattasi, con indicazione del datore di lavoro, ovvero una dichiarazione relativa alla sua qualità di non avente diritto all'astensione.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

N.B. in caso di orario di lavoro a tempo pieno il congedo parentale da usufruire al giorno è pari a 3 ore e 36 minuti o 3 ore (a seconda delle giornate lavorative settimanali); in caso di orario di lavoro a part-time le ore da usufruire vanno riproportionate.

14.12 – Congedo parentale e adozioni / affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 36
D.Lgs. 15.6.2015 – n. 80

Definizione:

il congedo parentale spetta anche nel caso di adozione, nazionale e internazionale, e di affidamento.
Tale congedo può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro dodici anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.
Il trattamento economico è dovuto, per il periodo massimo complessivo ivi previsto, entro i sei anni dall'ingresso del minore in famiglia.

Iter procedurale:

almeno 5 giorni prima (salvo casi di oggettiva impossibilità) la fruizione del congedo, la dipendente o il dipendente presentano al loro dirigente e al Servizio Risorse Umane apposita istanza, indicando l'inizio e la fine del congedo e specificando, altresì, eventuali periodi di congedo parentale usufruiti dall'altro genitore (MOD.22/CP).

14.13 - Trattamento economico

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 34
Personale non dirigente: art. 43, c.3, CCNL 21 maggio 2018
Personale dirigente CCNL 10.4.1996 – art. 19

<p>Trattamento retributivo</p> <p>Si primi 30 giorni (computati complessivamente per entrambi i genitori) entro 6° anno età del bambino; 30% successivi 5 mesi; No dopo il 6° anno di età e fino al 12°</p>	<p>Tredicesima mensilità</p> <p>Si primi 30 giorni (computati complessivamente per entrambi i genitori) entro 6° anno età del bambino; 30% successivi 5 mesi; No dopo il 6° anno di età e fino al 12°.</p>	<p>Ferie</p> <p>Si i primi 30 gg.; No i restanti 5 mesi; No dopo il 6° anno di età e fino al 12°.</p>	<p>Trattamento pensionistico</p> <p>Si</p>	<p>TFS/TFR</p> <p>Si</p> <p>No in caso di congedo parentale s.a.</p>
--	---	--	---	--

(MOD.22/CP)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) chiede di usufruire di n.____ _____ giorni di congedo parentale a decorrere dal _____ e fino al _____ a norma dell'art. 32 del D.Lgs. 26.3.2001, n. 151.

Allegati:

autocertificazione dell'altro genitore relativa ad eventuali periodi di congedo parentale dallo stesso fruiti per il figlio di cui trattasi, con indicazione del datore di lavoro, ovvero una dichiarazione relativa alla sua qualità di non avente diritto all'astensione.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

14.14 - Riposi giornalieri della madre

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 39

Definizione:

ai sensi della normativa vigente, la dipendente ha diritto durante il primo anno di vita del bambino a due periodi di riposo, di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore.

14.15 - Riposi giornalieri del padre

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 40

Definizione:

I riposi giornalieri di cui al paragrafo precedente sono riconosciuti al padre lavoratore:

- nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
- in caso di morte o di grave infermità della madre.

Sentenza Consiglio di Stato, sezione VI, n. 4293 del 9.9.2008 Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, lettera circol. n. 8494 del 12.5.2009

Si ritiene ammissibili la fruizione dei riposi giornalieri da parte del padre anche nel caso in cui la madre casalinga, considerata alla stregua della "lavoratrice dipendente", possa essere impegnata in attività che la distolgano dalla cura del neonato.

14.16 - Riposi per parti plurimi

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 41

Definizione:

in caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive possono essere utilizzate anche dal padre.

14.17 – Riposi giornalieri e adozioni / affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 45
Circolare Servizio risorse umane 2.4.1998 Prot. n. 14618
Legge 5 febbraio 1992, n. 104, art. 33, comma 7

Definizione:

le disposizioni in materia di riposi si applicano anche in caso di adozione e di affidamento entro il primo anno dall'ingresso del minore nella famiglia.

Le disposizioni relative ai riposi e permessi per i figli con handicap grave si applicano anche in caso di adozione e di affidamento di soggetti con handicap in situazione di gravità

Modalità di godimento:

per il godimento di tali permessi si rende necessario un accordo preventivo tra il dipendente interessato ed il Dirigente del servizio di appartenenza, che definisca esattamente i periodi in cui il lavoratore può assentarsi dal lavoro.

Una volta intervenuto l'accordo, le due ore di riposo per l'assistenza al bambino devono essere fruita inderogabilmente giorno per giorno, con conseguente impossibilità di sommarle e di conteggiarle a recupero.

I periodi predeterminati di legittima assenza non possono subire spostamenti o soppressioni, in quanto "non possono subire spostamenti o soppressioni le esigenze fisiologiche del neonato al cui soddisfacimento sono preordinati i permessi in oggetto". Ne consegue che il dipendente non può trattenersi in servizio oltre l'orario obbligatorio di presenza (4 ore o 7 ore nei giorni di rientro), salvo un ragionevole margine di flessibilità di 15 minuti, per i quali è concesso recupero.

Iter procedurale:

l'istanza, per la fruizione dei permessi, vistata dal Dirigente del Servizio presso cui il dipendente lavora, deve essere presentata al Servizio Risorse Umane (MOD.23/RA).

Il dipendente caricherà l'apposito giustificativo sul programma informatico delle presenze.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
Si	Si	Si	Si	Si

(MOD.23/RA)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

La/il sottoscritta/o _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat. __) chiede di usufruire dei riposi giornalieri per allattamento a norma del D.Lgs. 26.3.2001, n. 151 dal _____ e fino al _____ (data di compimento del primo anno di età del bambino).

Distinti saluti.

Data _____

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

14.18 - Congedi per la malattia del figlio

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 47
Personale non dirigente: art. 43, c. 4 CCNL 21.5.2018

Definizione:

entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni.
Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni.
La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento.
A tali congedi non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore.
Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

14.19 – Congedi per la malattia del figlio e adozioni / affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 50
Legge 8.3.2000, n. 53, art. 3, comma 5
Personale dirigente CCNL 12.2.2002, art. 5

Definizione:

il congedo per la malattia del bambino spetta anche per le adozioni e gli affidamenti per ciascun bambino di età non superiore a sei anni.
Ciascun genitore, alternativamente, ha diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per le malattie del bambino fino al compimento dell'ottavo anno di età.
Qualora all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa tra i sei e i dodici anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, nel limite succitato di cinque giorni lavorativi all'anno.

Trattamento economico:

il trattamento economico previsto nei primi trenta giorni di malattia del figlio, computati complessivamente per entrambi i genitori, per ogni anno di vita del bambino fino al compimento del terzo anno, è previsto con assegni al 100%.
Dal 3° all'8° anno di età del bambino spettano ad ogni genitore, per anno solare, 5 giorni di permesso non retribuito, per malattia del figlio.

Iter procedurale:

per fruire dei congedi il genitore deve presentare al proprio dirigente apposita istanza, corredata dal certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, nonché una dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, attestante che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni per il medesimo motivo (MOD.24/MB).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
SI fino al 3° anno di età del bambino: No dal 3° all'8° anno.	SI fino al 3° anno di età del bambino: No dal 3° all'8° anno.	SI fino al 3° anno di età del bambino: No dal 3° all'8° anno.	SI	SI fino al 3° anno di età del bambino: No dal 3° all'8° anno.

(MOD.24/MB)

Al Dirigente
del Servizio (di appartenenza)

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane

La/il sottoscritta/o _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat.____) comunica di usufruire di _____ per malattia del figlio, nato il _____ a decorrere dal _____ a norma del D.Lgs. 26.3.2001, n. 151.

Allegati:

- certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato attestante la necessità di assistenza da parte del genitore;
- autocertificazione dell'altro genitore da cui risulti che lo stesso non è in astensione dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

Modello standard di autocertificazione

Il/La sottoscritto/a (cognome).....(nome).....
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA
.....
.....

Data

Firma

Si allega fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

15 - MODALITÀ OPERATIVE SULL'USO DEL PROGRAMMA INFORMATICO DELLE PRESENZE

I dipendenti della Città metropolitana di Venezia hanno l'obbligo di giustificare le proprie assenze attraverso il programma di gestione delle presenze denominato time@web, accessibile dalla Intranet dell'Ente attraverso l'inserimento della username e password individuali.

Il programma informatico persegue due obiettivi:

semplificare e velocizzare le procedure di verifica e contabilizzazione delle presenze e di autorizzazione o giustificazione delle assenze;

garantire maggiore trasparenza nei rapporti tra la Città metropolitana ed il personale dipendente, consentendo a ciascuno di verificare in qualsiasi momento la propria situazione.

Il sistema di rilevazione delle presenze non modifica i consueti procedimenti autorizzatori per fruire degli istituti contrattuali, bensì li informatizza.

Le richieste cartacee dei dipendenti per i permessi che richiedono il "visto" del dirigente o del responsabile (ferie, festività soppresse, recupero, servizio esterno, assemblea, elezioni RSU, ecc) sono sostituite dalle richieste (c.d. "giustificativi") formulate attraverso il programma informatico e il "visto" del dirigente o del responsabile è sostituito dalla "validazione" del giustificativo.

Le restanti richieste dei dipendenti relative alla fruizione degli istituti contrattuali che richiedono un'istruttoria del Servizio Risorse Umane devono invece essere formulate nelle consuete modalità (in base al tipo del giustificativo, attraverso istanza scritta o al Servizio Risorse Umane o al proprio dirigente o responsabile). Nei casi di assenza del dipendente dovuta a congedo parentale, infortunio, malattia figlio, maternità, maternità anticipata, visita specialistica grave, previa comunicazione al proprio dirigente o responsabile, la relativa certificazione dovrà essere trasmessa al Servizio Risorse Umane con le consuete modalità formali, il quale provvederà al caricamento delle assenze nel programma. In caso di malattia, il Servizio Risorse Umane provvederà direttamente al caricamento del giustificativo previa acquisizione del relativo certificato medico. Il dipendente è tenuto, come di consueto, ad informare tempestivamente il proprio Dirigente dell'assenza entro le prime ore lavorative della giornata.

Ciascun dipendente dovrà tempestivamente provvedere ad inserire i giustificativi delle proprie assenze nel programma informatico affinché vengano apportate le necessarie rettifiche dell'orario di lavoro in tempo utile per consentire di elaborare gli stipendi e di liquidare gli emolumenti concernenti le ore giustificate.

Tabella riepilogativa dei codici utilizzati per i giustificativi dall'applicazione presenze:

Autorizzazione o visto del dirigente (o del responsabile):

Queste tipologie di assenze vengono visualizzate nel menu a tendina che appare ad ogni dipendente in fase di caricamento. Necessitano della sola autorizzazione o visto del dirigente (a seconda dei casi) per essere contabilizzate dal programma.

Autorizzazione preventiva del Servizio Risorse Umane e poi del dirigente (o responsabile):

Oltre alle assenze descritte al punto precedente, questi codici possono essere utilizzati dal dipendente solo se espressamente autorizzati caso per caso dal Servizio Risorse Umane a seguito di apposita istruttoria su istanza dell'interessato. Se il dipendente non è autorizzato all'uso (perché non ne ha diritto), li visualizza nel menu a tendina ma non può utilizzarli.

Autorizzazione del dirigente e successiva verifica validante dell'ufficio personale:

Questa tipologia di assenza, inserita dal dipendente e autorizzata dal dirigente o dal responsabile, necessita di una ulteriore verifica validante del Servizio Risorse Umane (il dipendente deve produrre idonea documentazione, ovvero autocertificazione) per essere contabilizzata dal programma.

Giustificativi inseriti solo dal Servizio Risorse Umane:

Questi giustificativi vengono inseriti solo dal Servizio Risorse Umane. I giustificativi segnati nella tabella con il simbolo "***" verranno inseriti solo previa trasmissione della richiesta cartacea vistata dal dirigente o dal responsabile del Servizio di appartenenza.

<i>Autorizzazione o visto del dirigente o del responsabile</i>	<i>Autorizzazione preventiva del Servizio Risorse Umane e poi del dirigente o del responsabile</i>	<i>Autorizzazione del dirigente o del responsabile e successiva verifica validante del Servizio Risorse Umane</i>	<i>Giustificativi inseriti solo dal Servizio Risorse Umane</i>
Assemblea	Allattamento	Comitato unico di garanzia	Congedo parentale **
Elezioni R.S.U.	Congedo per studio	Donazione sangue	Infortunio
Ferie	Legge 104/92	Esami prenatali	Malattia
Festività sopresse	Permesso elettorale	Lutto	Malattia figlio**
Oltre limiti entrata uscita	Telelavoro	Permesso gravi motivi	Maternità **
Permesso matrimoniale	Volontariato (casi specifici)	Permesso motivi famiglia/personali ad ore	Maternità anticipata
Sciopero	Accordo vigili	Permesso senza tempi assegni determinati	Visita specialistica grave
Servizio esterno	Permesso amm.vo	Permesso sindacale	Malattia per gravidanza
Servizio posta		Prove di esame	Malattia ospedaliera
Visita medica D.Lgs.81/08		Servizio esterno per aggiornamento professionale	Sospensione dal servizio
No badge		Testimonianza a favore dell'ente	Interruzione periodo
Recupero		Trasferta	Aspettativa motivi personali/famiglia**
Permesso breve		Trasferta per aggiornamento professionale	Assistenza figlio disabile grave **
		Tutela particolari condiz. psicofisiche	Aspettativa mandato elettivo **
		Viaggio	Aspettativa sindacale **
		Permesso per funzioni di giudice popolare	Distacco sindacale**
		Visita medica ad ore	Congedo per eventi e cause particolari**
		Permesso R.L.S.	Congedo per formazione **
			Aspettativa D.Lgs.165**
			Aspettativa motivi studio **
			Aspettativa per coniuge all'estero**
			Aspettativa per dip. candidato**
			Aspettativa per dottorato ricerca**
			Cong. cura disabili**
			Santo Patrono

16 - RAPPORTO DI LAVORO

16.1 - Costituzione del rapporto di lavoro

Cost. art.97
L. n. 92 del 28 giugno 2012;
art. 19 del CCNL 21.5.2018 Comparto Funzioni Locali
D.lgs n. 165/2001 artt. 2 - 5, c. 2,- 53
D.lgs n. 267/2000 artt. 89, c. 6, e 107, c. 3 lett. c)
L. 23.12.1996 n. 662 artt. 56 e 56 bis.

Definizione:

con pubblico impiego si intende il rapporto di lavoro che lega un soggetto a una pubblica amministrazione, di cui fanno parte tutti gli enti pubblici. Si può distinguere tra enti pubblici statali (es. Ministeri, Scuole, Forze Armate e Prefetture), locali (es. Regioni, Province, Comuni).

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato dei dipendenti delle P.A. è costituito e regolato da contratti individuali, dalle norme derivanti dai CCNL vigenti nel comparto di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa comunitaria.

Iter procedurale:

le assunzioni nelle amministrazioni pubbliche avvengono tramite:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni obbligatorie da parte delle Pubbliche Amministrazioni, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla L. n. 68, del 12 marzo 1999 (categorie protette - disabili), avvengono per chiamata numerica degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. La chiamata diretta nominativa avviene, invece, solo per i seguenti casi: per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/98; per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio.

Le procedure di reclutamento della P.A. si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti delle amministrazioni, docenti ed esperti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale delle P.A. rimangono vigenti per un termine di anni tre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico. I vincitori di concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a 5 anni.

16.2 - Periodo di prova

CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018 art. 20

Definizione:

il personale che assume servizio è generalmente soggetto all'esperimento di un periodo di prova, da cui si può prescindere, con il consenso del dipendente, unicamente nel caso fosse già stato superato dallo stesso nella medesima posizione professionale presso un'altra amministrazione. L'assoggettamento al periodo di prova vale

per il personale a tempo indeterminato, anche con qualifica dirigenziale e per il personale a tempo determinato.

Iter procedurale:

la durata del periodo di prova per il personale a tempo indeterminato, in relazione alla posizione di inquadramento del dipendente, è legata al sistema di classificazione del personale (CCNL 31 marzo 1999), per cui la stessa sarà:

- 2 mesi per il personale assunto nella categoria a B;
- 6 mesi per il personale assunto in tutte le altre categorie;
- 6 mesi anche per il personale assunto con qualifica dirigenziale (salvo che lo stesso non lo abbia già superato, nella medesima qualifica, presso altre P.A.).

Per il personale a tempo determinato, la durata del periodo di prova non può essere superiore a:

- 2 settimane per i rapporti pari o inferiori a 6 mesi;
- 4 settimane, per i rapporti superiori a 6 mesi.

Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato (il periodo di prova è sospeso in tutti i casi di assenza del dipendente per malattia e negli altri casi previsti dalla vigente normativa).

Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento e senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso. Il recesso da parte del datore di lavoro deve essere motivato e in caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta integralmente nella misura spettante all'ultimo giorno di effettivo servizio, inclusi i ratei della tredicesima mensilità maturati.

La valutazione dell'esito del periodo di prova compete unicamente al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
SI	SI	SI	SI	SI

16.3 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

CCNL funzioni locali 21 maggio 2018 artt. 53,54,55,
Art. 73 L. n. 133 del 06 agosto 2008
L. n. 92 del 28. 06.2012

Definizione:

il rapporto di lavoro a tempo parziale (o part time) si caratterizza per una prestazione oraria, stabilita dal contratto individuale di lavoro, inferiore all'orario di lavoro a tempo pieno (o full-time).

Iter procedurale:

Le modalità per l'attivazione/modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale sono le seguenti:

1 – la domanda (indirizzata al Dirigente del servizio risorse umane) deve essere redatta con l'utilizzo dell'apposito modello (A), e presentata alle seguenti scadenze:

- a) entro il 30 maggio, per la trasformazione del rapporto di lavoro con decorrenza dal 1° agosto;
- b) entro il 30 ottobre per la trasformazione del rapporto di lavoro, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo;
- c) le domande presentate dopo il 30 maggio o il 30 ottobre, si considerano prodotte, per trasformazione con decorrenza, rispettivamente, dal 1° gennaio dell'anno successivo e dal 1° agosto dell'anno successivo;

2 - il provvedimento di trasformazione è adottato dal Dirigente del servizio risorse umane, previa acquisizione del parere motivato del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, da rendere entro 5 giorni lavorativi; in caso di mancato rispetto del termine per il parere, il Dirigente del servizio risorse umane,

sentito il Segretario/Direttore generale (se nominato), potrà concludere il procedimento prescindendo dall'acquisizione del parere stesso;

3 – la richiesta di trasformazione si intende respinta se nel termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda, non è stato adottato il provvedimento di accoglimento.

Questi termini non valgono per le domande presentate in conseguenza di gravi e documentate situazioni familiari(situazioni di salute e obblighi di assistenza sanitaria). Per tutte queste ipotesi la decorrenza sarà dal 1° giorno del mese successivo a quello di presentazione della richiesta.

Il contingente di personale da destinare a tempo parziale non potrà essere superiore al 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.

Il trattamento economico e normativo del personale con rapporto di tempo parziale è sancito dal principio generale per cui a tale personale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa. Il lavoratore può rifiutare lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare per comprovate esigenze lavorative, di salute, familiari o di formazione professionale previste nei casi di cui all'art. 6, comma 2, del d.lgs. n. 81/2015.

<p>Trattamento retributivo</p> <p>SI</p> <p>(in base alla percentuale del part time)</p>	<p>Tredicesima mensilità</p> <p>SI</p> <p>(in base alla percentuale del part time)</p>	<p>Ferie</p> <p>SI</p> <p>nel caso di part time orizzontale. SI nel caso di part time verticale, ma rapportate ai soli giorni lavorativi.</p>	<p>Trattamento pensionistico</p> <p>SI</p>	<p>TFS/TFR</p> <p>SI</p>
--	--	---	--	--

Mod 1/PT

MODELLO DOMANDA PART-TIME

(trasformazione /rinnovo/rientro a tempo pieno/modifica articolazione)

Al Dirigente del Servizio Risorse Umane

Il/la

sottoscritto/a _____

nato/a _____ **il** _____

in _____ **servizio** _____ **presso** _____

profilo _____

categoria _____

CHIEDE

La trasformazione/rinnovo del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, **con decorrenza dal** _____ **e secondo la seguente tipologia ed articolazione:**

Tempo parziale orizzontale/verticale su base settimanale come di seguito riportato:

30% = 10 ore e 48 minuti settimanali

50% = 18 ore settimanali *

69,44% = 25 ore settimanali

83,33% = 30 ore settimanali

e articolazione del servizio nelle seguenti giornate lavorative:

_____ **dalle ore** _____ **alle ore** _____

_____ **dalle ore** _____ **alle ore** _____

_____ **dalle ore** _____ **alle ore** _____

_____ **dalle ore** _____ **alle ore** _____

_____ **dalle ore** _____ **alle ore** _____

Tempo parziale verticale su base mensile/annuale con percentuale pari al _____ **% dell'orario a tempo pieno, con la seguente articolazione :**

Presenza in servizio dal _____ **al** _____

Assenza dal servizio dal _____ **al** _____

Tempo parziale con articolazione mista con percentuale pari al _____ **% dell'orario a tempo pieno, con la seguente articolazione (specificare la combinazione delle due articolazioni**

precedenti): _____

*** Se si richiede un part time pari o inferiore al 50% del tempo pieno per svolgere attività extraistituzionale, indicare tipo e contenuti di tale attività (Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, L. 6 agosto 2008, n. 133; regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi art. 56, comma 9):**

Attività di lavoro autonomo

Attività di lavoro subordinato

Partecipazione in società con assunzione di carica sociale

Partecipazione in società senza assunzione di carica sociale

Attività che non richiedono autorizzazione (art. 53, comma 6 D.Lgs. 165/2001)

Non si tratta di soggetto/i privato/i interessato/i, cointeressato/i o contro interessato/i, nel biennio precedente, in provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza per i quali abbia/no avuto un interesse economico significativo (art. 4 comma 1, codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia);

Parere del dirigente del servizio di appartenenza in ordina all'attività su indicata

L'attività dal dipendente appare, rispetto a quella d'ufficio:

Incompatibile

In contrasto/concorrenza

In conflitto di interessi

Autorizzabile

Non bisognosa di autorizzazione

firma del dirigente

La trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno (RIENTRO A TEMPO PIENO), **con decorrenza dal** _____ ;

La modifica dell'articolazione/percentuale della sua prestazione a tempo parziale , e, in particolare,

Tempo parziale orizzontale/verticale su base settimanale come di seguito riportato:

30% = 10 ore e 48 minuti settimanali

50% = 18 ore settimanali

69,44% = 25 ore settimanali

83,33% = 30 ore settimanali

e articolazione del servizio nelle seguenti giornate lavorative:

_____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

Tempo parziale verticale su base mensile/annuale con percentuale pari al _____% dell'orario a tempo pieno, con la seguente articolazione :

Presenza in servizio dal _____ al _____

Assenza dal servizio dal _____ al _____

Tempo parziale con articolazione mista con percentuale pari al _____% dell'orario a tempo pieno, con la seguente articolazione (specificare la combinazione delle due articolazioni precedenti).

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ex art. 51 comma 6 "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" (.....**La domanda può essere presentata senza limiti temporali in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute e obblighi di assistenza sanitarie del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado, anche se non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica. In queste ipotesi, il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del suo rapporto di lavoro a tempo pieno, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della richiesta....**), a decorrere dal _____ per la seguente motivazione:

Firma _____ data _____

16.4 - Contratto di somministrazione a termine (ex lavoro temporaneo)

Decreto Legislativo n. 81/2015
CCNL funzioni locali 21 maggio 2018 art. 52
D.lgs. n. 165/2001 art. 36, comma 2

Definizione:

il contratto di somministrazione di lavoro a termine dà origine ad un rapporto trilaterale tra il somministratore e l'utilizzatore, in virtù del quale il primo si impegna a fornire al secondo lavoratori con i quali ha stipulato un rapporto di lavoro a tempo determinato, ma che per tutta la durata della somministrazione svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore.

Le P.A. possono utilizzare tale tipologia contrattuale per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionali (art. 36, comma 2 D.Lgs n. 165 /2001).

16.5 - Contratto di lavoro a tempo determinato

Personale non dirigente – artt. 31, 48, 51 CCNL 21.5.2018
Legge 52/2000 – art. 4
Art. 36, comma 2 – Dlgs n. 368/2001
L. n. 92 del 28 giugno 2012
CCNL funzioni locali 21 maggio 2018 - artt. 50 e 51
L. n. 92 del 28.06.2012
D.lgs n. 152 del 26.05.1997
Circ. Funzione Pubblica n. 3 del 19.03.2008.

Definizione:

il contratto di lavoro a tempo determinato è subordinato e si caratterizza per la presenza di un termine finale del rapporto che diventa elemento essenziale del contratto stesso.

L'articolo 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i. (Testo Unico sul pubblico impiego), stabilisce che le pubbliche amministrazioni "Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81".

All'impiego a tempo determinato nella Pubblica Amministrazione si accede mediante concorso, sulla base delle procedure stabilite all'articolo 35 dello Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165. Anche per i contratti di lavoro a tempo determinato, come per quelli a tempo indeterminato, non ci sono limiti di età generali per partecipare ma, tramite bando, vengono individuati i soggetti a cui è rivolta la ricerca e i requisiti che gli stessi devono possedere per partecipare.

Modalità

Ai lavoratori assunti a tempo determinato si applica lo stesso trattamento giuridico dei lavoratori con contratto a tempo indeterminato, salve le precisazioni e limitazioni stabilite dalla legge e dai contratti collettivi:

le ferie maturano in proporzione al periodo di lavoro prestato.

Possono essere concessi i seguenti permessi retribuiti:

- per matrimonio nel limite di 15 giorni complessivi;
- permessi per lutto nel limite di 3 giorni lavorativi l'anno nel caso di decesso del coniuge o di un parente entro il 2° o del convivente;
- permessi per grave infermità di un familiare;

Nel caso di rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi continuativi possono essere concessi:

permessi retribuiti per motivi personali o familiari;
 permessi per esami i concorsi;
 permessi per studio (riproporzionati al servizio prestato);
 permessi giornalieri retribuiti per sostenere prove di esame, se non si avvalgono dei permessi studio (L. 20.5.1970, N. 300)
 permessi per visite specialistiche, esami o prestazioni diagnostiche
 permessi per lutto in caso di decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado, di un affine entro il primo grado, del convivente
 permessi per grave infermità di un familiare;

- permessi per donazione del sangue o di emocomponenti per tutto il giorno della donazione;
- permessi per recupero elettorale.

 Possono essere altresì concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi.
 Sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, (compresi i permessi per consiglieri e amministratori, i permessi previsti dalla legge n. 104/92 e succ. mm. e ii., le assenze per malattia e maternità).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
SI	SI	SI	SI	SI

16.6 - Telelavoro

L. n. 91 del 1998, D.P.R. n. 70 del 1999
 CCNL 14.09.2000 art. 1
 Accordo quadro nazionale per l'applicazione del telelavoro ai rapporti di lavoro del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni del 23.03.2000
 Deliberazione di Giunta Provinciale n. 116 del 29 aprile 2003 e n. 49 del 26 febbraio 2008

Definizione:

il Telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici nelle seguenti forme:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza come il lavoro decentrato da servizi di rete altre forme flessibili anche miste, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'assegnazione ai progetti di telelavoro garantisce ai lavoratori pari opportunità quanto a possibilità di carriera e di partecipazione a iniziative formative rispetto ai dipendenti che operano nelle sedi Città metropolitana. Inoltre l'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. E' sempre revocabile a richiesta del lavoratore o d'ufficio da parte dell'amministrazione.

Iter procedurale:

le categorie potenzialmente interessate al telelavoro a domicilio sono la B e la C limitatamente al profilo amministrativo. Il numero di dipendenti coinvolti non potrà superare la percentuale dello 0,5% della dotazione organica ad inizio anno, valore arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore. Il trattamento economico è in ogni caso equivalente a quello dei dipendenti impiegati presso la sede di servizio.

I progetti di telelavoro potranno essere assegnati ai lavoratori del Servizio proponente che si siano dichiarati disponibili, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoga a quelle richieste, tali da consentire di operare in autonomia. Qualora nessun lavoratore del Servizio proponente fosse interessato al progetto di telelavoro e, quindi, la scelta dovesse ricadere su un dipendente di altro Servizio, il progetto potrà essere a quest'ultimo assegnato solo con l'assenso dei due dirigenti interessati.

Il dipendente che vuole aderire al progetto di telelavoro dovrà trasmettere la domanda di adesione al dirigente che cura gli affari del personale e, per conoscenza, a quello del Servizio di riferimento.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni disponibili saranno utilizzati nell'ordine, i seguenti criteri di scelta:

- a) situazioni di disabilità psico – fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura dei figli minori di otto anni o nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Il progetto sarà assegnato al dipendente 1° classificato e, in nessun caso, si darà luogo alla formulazione di una graduatoria.

Come già detto, è revocabile a richiesta del lavoratore, quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel singolo progetto e nel rispetto di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto o d'ufficio da parte dell'Amministrazione. In tal ultimo caso, la assegnazione alla sede di servizio originaria deve avvenire con atto scritto.

Il rientro deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta, elevati a venti giorni nel caso di esigenze di cura di figli minori di otto anni o nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
SI	SI	SI	SI	SI

16.7 - Mobilità interna del personale

Art. 13 L. 300/1970
Art. 52 del D.lgs. 165/2001
Art. 5, comma 2, del D.lgs 165/2001

Definizione:

è una forma di riorganizzazione del personale per sopperire ad esigenze organizzative cui non è possibile far fronte mediante assunzioni. La mobilità interna può essere volontaria o disposta d'ufficio, nonché definitiva o temporanea. Il trasferimento per mobilità interna avviene in posti della stessa categoria e, di norma, anche di analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto della progressione di carriera. Il trasferimento in profilo professionale diverso è subordinato al possesso dei requisiti specifici richiesti per la copertura del posto. Inoltre, se tale trasferimento comporta l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, la Città metropolitana cura la formazione del dipendente interessato.

Iter procedurale:

la mobilità interna è preceduta da un avviso per acquisire la disponibilità del personale a coprire il posto. Il provvedimento di mobilità, atto del dirigente del Servizio risorse umane, è adottato su domanda del dipendente o su richiesta del dirigente della struttura di destinazione. Queste devono essere indirizzate al Servizio risorse umane che, in seguito, dovrà acquisire il parere conforme del dirigente della struttura di appartenenza e di destinazione.

Successivamente l'esito della richiesta di mobilità volontaria sarà comunicato all'interessato.

Nel caso di più domande sono considerati prioritariamente i seguenti criteri:

- a) carichi familiari;
- b) l'avvicinamento della sede lavorativa al luogo di residenza;
- c) l'anzianità di servizio e anagrafica.

I trasferimenti d'ufficio sono disposti in mancanza dell'assenso dei dipendenti interessati al trasferimento. Tali trasferimenti sono disposti nel rispetto del profilo professionale di appartenenza per far fronte a particolari situazioni organizzative oppure per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.

La mobilità è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) minore anzianità di servizio;
- b) minore distanza del posto di lavoro dalla residenza;
- c) minore età anagrafica.

Altresi, per esigenze di servizio e per un razionale utilizzo delle risorse disponibili, il dipendente, a seguito della trasformazione del rapporto a tempo parziale, può essere assegnato, con determinazione organizzativa del

dirigente della struttura che cura gli affari del personale, sentito il segretario generale o, se nominato il direttore generale, ad una struttura organizzativa diversa da quella di appartenenza.

16.8 - Mobilità esterna del personale

Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione

Artt. 30, 31, 32, 33,34, 34 bis D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
Circolare Funzione Pubblica n. 4 del 18 aprile 2008
DFP 0013731 P-1. 2. 3. 4 del 19/03/2010.

Definizione:

il passaggio diretto di personale della Città metropolitana ad altre pubbliche amministrazioni è la cessione del contratto individuale di lavoro.

Iter procedurale:

il provvedimento di cessione del contratto individuale di lavoro è adottato dal dirigente della struttura che cura gli affari del personale, previa acquisizione del parere del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente, esclusi i casi di mobilità compensativa;

il passaggio del personale Città metropolitana ad altra amministrazione avviene previa richiesta dell'Ente con il consenso del dipendente interessato oppure mediante richiesta da parte di quest'ultimo di concessione di nulla osta preventivo;

il personale, in posizione di comando o di fuori ruolo presso la Città metropolitana, ha diritto di precedenza nella procedura di mobilità che è effettuata tramite procedura aperta, con pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale della Regione, della Città metropolitana e in quello delle altre Province della Regione, nonché all'albo dei Comuni del territorio Città metropolitana. L'avviso specifica la categoria e il profilo professionale dell'inquadramento, i titoli di studio richiesti, i requisiti conoscitivi e attitudinali ricercati, le modalità e i termini di presentazione delle domande, nonché il dirigente competente alla selezione, le modalità di acquisizione preventiva del consenso dell'amministrazione di provenienza, i criteri di selezione e le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo.

Condizioni per tale cessione sono le seguenti:

- a) tale passaggio non deve arrecare pregiudizio alcuno all'efficiente gestione del Servizio di appartenenza;
- b) può essere richiesto solamente se sono trascorsi cinque anni dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- c) nel rispetto della programma del fabbisogno del personale.

16.9 - Cessazione del rapporto di lavoro – cause

CCNL funzioni locali 21 maggio 2018 artt. 19 e 20
Art. 55-octies Dlgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 69 Dlgs. 150/2009.

Definizione:

la cessazione del rapporto di lavoro può essere ad iniziativa del lavoratore o della pubblica amministrazione.

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo:

1. per superamento del periodo di comporto in caso di assenza per malattia e per malattia dovuta a causa di servizio;
2. in seguito a licenziamento disciplinare, con o senza preavviso;
3. al compimento del limite di età, ai sensi delle norme di legge in vigore;
4. per dimissioni del dipendente, nel rispetto dei termini di preavviso;
5. per decesso del dipendente.

16.10 - Cessazione del rapporto di lavoro – obblighi delle parti

Art. 27- *quater*, Ccnl 6 luglio 1995, aggiunto dall'art. 6,
Ccnl 13 maggio 1996 – Art. 31,
Ccnl 11 aprile 1996. L. n. 92 del 28.06.2012

Definizione:

quando il rapporto di lavoro si interrompe per volontà del lavoratore, questi deve rassegnare le dimissioni con il dovuto preavviso. Per il periodo di preavviso delle dimissioni si intende il numero di giorni, successivi alla data in cui il lavoratore ha presentato le dimissioni, in cui il subordinato continua a svolgere la propria attività lavorativa.

Iter procedurale:

In tutti i casi in cui è prevista la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

- a) due mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
- b) tre mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
- c) quattro mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.

In caso di dimissioni del dipendente, i termini di cui sopra sono ridotti alla metà.

I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini sopraccitati è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione ha diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

E' 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. In questo caso la parte che risolve il rapporto di lavoro non è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.

In caso di decesso del dipendente durante il periodo di preavviso, l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto, l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del codice civile, nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo la normativa vigente.

I termini di preavviso, per il personale appartenente alla categoria dei dirigenti, ove è prevista la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, sono fissati come segue:

- a) otto mesi per i dirigenti con anzianità di servizio fino a due anni;
- b) ulteriori quindici giorni per ogni successivo anno di anzianità fino a un massimo di altri quattro mesi di preavviso. A tal fine viene trascurata la frazione di un anno inferiore al semestre e viene considerata come un anno compiuto la frazione di un anno uguale o superiore al semestre.

In caso di dimissioni del dirigente i termini di cui sopra sono ridotti a un quarto.

Si rammenta che, decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

Infine si ricorda che non vengono conteggiati tra i giorni di preavviso delle dimissioni eventuali assenze del lavoratore per malattia, infortunio, ferie o maternità. In questi casi, il periodo di preavviso riparte dal giorno in cui il dipendente rientra al lavoro.

16.11 - Comando

Artt. 23bis, comma 7 e 30, comma 2-sexies del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.

Definizione:

il comando si configura come la fattispecie per cui il pubblico impiegato, titolare di un posto di ruolo presso una Pubblica Amministrazione, viene temporaneamente a prestare servizio presso altra Amministrazione o presso altro ente pubblico e importa, da un lato, l'obbligo di prestare servizio presso un ufficio od un ente diverso da quello di appartenenza e, dall'altro, la dispensa dagli obblighi di servizio verso l'Amministrazione di origine.

Iter procedurale:

La Città metropolitana ai sensi dell'art. 23 bis, comma 7 del D.Lgs n. 165/2001, l'art. 23 bis, comma 7, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, può disporre sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso del dipendente interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle amministrazioni destinatarie.

Trattamento retributivo SI	Tredicesima mensilità SI	Ferie SI	Trattamento pensionistico SI	TFS/TFR SI
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------	--	----------------------

17 – QUESITI

GIUSTIFICATIVI

Domanda

Se si timbra erroneamente in entrata anziché in uscita, come si può correggere?

Risposta

Mandando una e mail di segnalazione al Servizio risorse umane.

Domanda

Quando si cambia il rientro, si deve comunicare?

Risposta

Sì, si deve mandare una e mail al Servizio risorse umane, anche se si cambia il rientro in via provvisoria.

Domanda

Si può utilizzare la voce "Recupero ad ore" in entrata?

Risposta

Non è possibile giustificare il ritardo del servizio in entrata inserendo il giustificativo "recupero ad ore".
I recuperi della posticipazione all'entrata autorizzata (fino alle ore 9.30) ed eventuali ritardi dovranno essere regolarizzati nella stessa giornata con servizio attivo fino al raggiungimento del debito orario.

PAUSA PRANZO E BUONO PASTO

Domanda

Quando è possibile effettuare la pausa pranzo?

Risposta

E' possibile effettuare la pausa pranzo nella fascia oraria compresa tra le 11.30 e le 16.00 e per il personale soggetto a turno e il personale addetto alla manutenzione stradale nelle fasce orarie tra le 11.30 e le 15.30 e tra le 19.30 e le 22.00.

Domanda

Quando scatta il buono pasto?

Risposta

Si ha diritto al buono pasto quando si effettua un orario di lavoro di almeno 8 ore con 3 ore di effettivo servizio nella fascia oraria compresa tra le 11.30 e le 16.00.

Il personale soggetto a turno e il personale addetto alla manutenzione stradale ha diritto al buono pasto quanto effettua un orario di servizio di almeno 6 ore nelle fasce orarie comprese tra le 11.30 e le 15.30 e tra le 19.30 e le 22.00, purchè non coincidenti con l'inizio e la fine del turno.

Si ha inoltre diritto al buono pasto quando l'orario di servizio si protragga, in via eccezionale, oltre le 12 ore, purchè vi sia presenza in servizio nella fascia oraria tra le 19.30 e le 22.00.

La pausa pranzo deve avere durata non inferiore a 30 minuti e non superiore ad **1 ora e 30**.

Domanda

Come conteggiare correttamente i buoni pasto spettanti?

Risposta

Ad ogni dipendente viene consegnata una tessera nominativa sulla quale verrà caricata la dotazione iniziale di buoni.

Al termine di ogni trimestre il lavoratore verificherà che vi sia corrispondenza tra quanto a lui spettante di diritto (conteggiando i buoni generati dal programma per ogni giornata di rientro) ed i buoni consumati, tramite il portale della ditta che gestisce i buoni pasto. La differenza ottenuta dovrà essere uguale ai buoni in possesso del dipendente.

Per ogni pagamento il sistema provvederà a scaricare il/i buono/i usato/i secondo l'ordine di ricarica onde minimizzare il rischio di avere buoni scaduti a fine anno, e verrà stampato uno scontrino riportante il saldo residuo sulla tessera.

CORSI DI FORMAZIONE

Domanda

Come si deve procedere per giustificare la partecipazione ad un corso di formazione?

Risposta

1) Qualora il corso di formazione si svolga nella sede abituale di lavoro la giornata inizia con la consueta timbratura. Quando il corso inizia in orario successivo a quello di arrivo nel posto di lavoro, è opportuno che il dipendente timbri l'uscita per la partecipazione al corso e al termine del corso, l'entrata. Il periodo di durata del corso sarà successivamente giustificato dal dipendente con il codice giustificativo "servizio esterno per aggiornamento professionale".

2) Qualora il corso di formazione si svolga in una sede dell'ente diversa da quella abituale, il dipendente potrà:
- recarsi direttamente nella sede di svolgimento del corso. In questo caso il giustificativo decorrerà dall'orario di inizio del corso;

- recarsi presso la sede abituale di lavoro e successivamente recarsi al corso. Il tempo di permanenza presso la sede di lavoro dovrà risultare dalle apposite timbrature.

La scelta tra la prima e la seconda ipotesi dovrà essere effettuata valutando luogo di svolgimento del corso, luogo di residenza e orario di inizio del corso.

3) Se il corso si svolge presso una sede non dell'ente, il dipendente parteciperà al corso e successivamente giustificherà l'assenza con il codice "servizio esterno per aggiornamento professionale" per tutta la durata del corso, ovvero con il codice "trasferta per aggiornamento professionale" se fruisce della trasferta.

4) Qualora in corso prosegua anche nelle ore pomeridiane è necessario caricare due giustificativi per permettere al programma di generare il buono pasto.

N.B.: Se il programma del corso prevede anche il pranzo il dipendente non potrà fruire del buono pasto.

Il codice "viaggi" copre eventuali periodi di scopertura dell'orario di servizio.

Si ricorda che il codice "servizio esterno per aggiornamento professionale" dà diritto al buono pasto; il codice "trasferta per aggiornamento professionale" non dà diritto al buono pasto.

MALATTIA E VISITA MEDICA

Domanda

Quale è la procedura da seguire in caso di malattia?

Risposta

Il dipendente in malattia segnala tempestivamente la propria assenza all'ufficio di appartenenza.

L'incaricato dell'ufficio invia una e mail al Servizio risorse umane, comunicando lo stato di malattia del dipendente. Il dipendente NON dovrà più trasmettere il certificato/attestato di malattia alla propria amministrazione, perché la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'INPS.

Il dipendente dovrà assicurarsi con il proprio medico curante dell'effettivo invio telematico dell'attestazione di malattia, richiedendo al medico il numero di protocollo, in quanto, in caso contrario (ad esempio per sovraccarico delle linee di trasmissione, indisponibilità momentanea dei programmi ecc,) il dipendente è tenuto comunque a recapitare al Servizio risorse umane l'attestazione in forma cartacea tramite raccomandata A.R. entro i 2 giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa.

Domanda

Quali sono le fasce di reperibilità in caso di malattia?

Risposta

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari:

dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni festivi e non lavorativi.

Domanda

Quale documentazione bisogna produrre per giustificare l'assenza per visita medica?

Risposta

In caso di visita medica effettuata ad ore o per l'intera giornata che non determini incapacità lavorativa: attestazione di presenza redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura che hanno svolto la visita;

In caso di visita medica con incapacità lavorativa determinata da patologie in atto: certificato telematico di malattia più attestazione di presenza;

In caso di visita medica con incapacità lavorativa determinata dal particolare esame effettuato: attestazione di presenza redatto dalla struttura dalla quale risulti che la visita ha determinato incapacità lavorativa;

ASSEMBLEA SINDACALE

Domanda

Esatto giustificativo in caso di assemblea sindacale

Risposta

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, è obbligatorio timbrare l'uscita dalla sede di lavoro ed al termine dell'assemblea l'entrata.

Il giustificativo da inserire a copertura dell'assenza sarà "assemblea" e non "permesso sindacale" che va utilizzato dai soli rappresentanti sindacali.

CONGEDO PARENTALE

Domanda

Il congedo parentale può essere usufruito in maniera frazionata?

Risposta

Sì, purchè tra un periodo di congedo ed un altro vi sia almeno una giornata di effettiva ripresa lavorativa (affinchè non vengano computati nei periodi di congedo i giorni festivi e non lavorativi).

18 - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 53 D.Lgs. 165/2001, Art. 60 D.P.R. 3/1957
Art. 1, comma 58 bis, L. 662/1996
Art. 56 Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Definizione:

per tutti i dipendenti e qualunque sia la categoria di inquadramento o la qualifica rivestita, resta ferma la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957.

Ai dipendenti pubblici che siano collocati in aspettativa non retribuita per un periodo massimo di dodici mesi, senza decorrenza dell'anzianità di servizio, anche per avviare delle attività professionali o imprenditoriali, non vanno applicate le norme in materia di incompatibilità.

Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento può essere autorizzato, in via del tutto eccezionale, all'esercizio di incarichi provenienti da altre pubbliche amministrazioni, o da società oppure da persone fisiche.

L'autorizzazione all'espletamento di un incarico extra istituzionale, concessa secondo le modalità indicate al punto "Iter procedurale" può essere rilasciata solo alle seguenti condizioni:

- a) che tale incarico abbia una durata limitata nel tempo;
- b) che lo stesso sia svolto al di fuori del normale orario di servizio;
- c) che lo stesso sia compatibile, sia di diritto che di fatto e con riferimento alla specifica professionalità del dipendente interessato, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione Città metropolitana;
- d) che lo stesso riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno devono chiedere l'autorizzazione all'espletamento di incarico extra istituzionale qualora intendano svolgere prestazioni per conto di altri enti pubblici. Ad eccezione del caso sopra indicato, tale autorizzazione non è necessaria per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. In ogni caso il dipendente è, comunque, tenuto a comunicare al servizio risorse umane l'incarico o l'ulteriore attività prima del suo effettivo inizio, al fine di valutare l'eventuale conflitto d'interessi con i compiti istituzionali attribuiti al dipendente stesso.

Le attività di seguito elencate non sono soggette ad autorizzazione ma solo alla preventiva comunicazione al servizio risorse umane (vedasi Iter procedurale):

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere assistenziale senza fini di lucro;
- b) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita;
- h) attività di formazione diretta a dipendenti pubblici;
- i) la partecipazione, in qualità di semplice socio, in società di capitali, in società in nome collettivo e l'atto costitutivo non riconosca di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Iter procedurale:

l'istanza di autorizzazione viene concessa, su richiesta scritta dell'interessato e redatta sull'apposito modello allegato:

- i. dal segretario generale oppure, se nominato, dal direttore generale per tutti i dirigenti;
- ii. dal dirigente del servizio risorse umane per tutti gli altri dipendenti.

Tale istanza deve essere presentata al servizio risorse umane munita del parere obbligatorio del dirigente di riferimento.

Per le attività non soggette ad autorizzazione (sopra indicate dalla lettera a alla lettera i) deve essere prodotta apposita comunicazione che andrà trasmessa al servizio risorse umane almeno tre giorni prima della data di inizio dell'attività.

I dipendenti dei Servizi tecnici che intendano svolgere attività tecnica, ancorché a titolo gratuito, dovranno utilizzare il modello 4.I.E o 5.E.I. poiché dovranno essere valutati possibili conflitti di interesse.

Mod. 4/I.E.

Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

Città Metropolitana di Venezia
Servizio Risorse Umane
Sede

Il/ la sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____ c.f. _____ dipendente della
Città Metropolitana di Venezia in qualità di _____ cat. _____ presso il
Servizio _____

Chiede

l'autorizzazione all'esercizio di incarico a favore del soggetto sotto indicato, come previsto dall'art. 53, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni.

A tal fine dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che lo svolgimento dell'incarico esterno all'ufficio sarà reso per conto di

1 - DATI SOGGETTO CONFERENTE:

Denominazione:

Indirizzo: Via _____ PEC _____
C.F. _____ P.I. _____ conferito in data _____ che ha/non ha avuto in precedenza rapporti di collaborazione in attività inerenti all'ufficio.

Tipologia soggetto conferente:

- PUBBLICO
- PRIVATO-PERSONA FISICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA
- PRIVATO-PERSONA FISICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA
- PRIVATO-PERSONA GIURIDICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA
- PRIVATO-PERSONA GIURIDICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA

Solo per gli incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni (art. 53, comma 8, D.Lgs. 165/2001)

specificare:

- Incarico conferito in applicazione di una specifica norma: riferimento normativo: numero _____.data _____ articolo _____.comma _____.
- ragioni del conferimento:

2 - DATI DELL'INCARICO:

Oggetto dell'incarico:

- ARBITRATO
- DIREZIONE E COORDINAMENTO LAVORI
- COLLAUDO OPERA PUBBLICA
- COLLAUDO LAVORI PRIVATI
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- COLLEGIO SINDACALE
- REVISORE DEI CONTI
- DOCENZE
- COMMISSIONE DI ESAME
- COMMISSIONE DI GARA
- RILEVAZIONI E INDAGINI STATISTICHE
- CONSULENZE TECNICHE
- COMMISSARI AD ACTA

ALTRE TIPOLOGIE (specificare) _____
(Specificare nel dettaglio il tipo di attività):

IMPORTO

- PREVISTO €
- PRESUNTO EURO €
- GRATUITO

Dichiara, inoltre, che l'attività/incarico:

verrà espletata per i seguenti motivi: _____

avrà inizio il _____ e si concluderà il _____

oppure: si svolgerà nei seguenti giorni: _____

comporta un impegno di n. ore _____ / al mese e di n. _____ mesi / anno;

verrà svolta presso _____;

verrà svolta al di fuori del normale orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Città metropolitana di Venezia e nel pieno rispetto dei criteri e modalità contenuti nell'art. 56 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Venezia che, nelle more dell'adozione di analogo regolamento da parte della Città Metropolitana, in virtù del principio di continuità amministrativa, trova ad oggi applicazione in quanto compatibile.

Il compenso percepito per il presente incarico, unitamente a quello percepito per eventuali pregressi altri incarichi extra istituzionali autorizzati, non supererà il limite previsto dall'art. 56, comma 6, del vigente regolamento;

ad oggi, in base a quanto previsto dall'art. 56, comma 6, del vigente regolamento, gli incarichi autorizzati nel corso del corrente anno risultano essere i seguenti:

Allega alla presente istanza la documentazione concernente l'incarico per cui si chiede l'autorizzazione.

Li, _____

(il dipendente)

Il dirigente responsabile

Vista la richiesta dell'interessato;

Tenuto conto delle esigenze del servizio,

Riscontrato che la predetta prestazione,

- ha durata limitata nel tempo;
- coincide con compiti o doveri al quale il dipendente è tenuto presso questa amministrazione;
- non coincide con compiti o doveri al quale il dipendente è tenuto presso questa amministrazione;
- è incompatibile con le attività svolte dalla Città Metropolitana di Venezia e l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione;
- è compatibile con le attività svolte dalla Città Metropolitana di Venezia e l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione;
- riguarda lo svolgimento di attività saltuarie.

Riscontrato, altresì, che

- sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";

- non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"

Attesta

che sono/non sono osservati tutti i requisiti e criteri richiesti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs.165/2001 e del regolamento della Città metropolitana di Venezia come sopra indicato, in ordine ai quali

- Esprime parere favorevole
- Esprime parere non favorevole

Li, _____

Il Dirigente responsabile

Mod. 5/I.E.D

Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

Al Segretario Generale
(personale con qualifica dirigenziale)
Sede

e, p.c.

Al Sindaco metropolitano
Sede

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____

il _____ c.f. _____ dipendente della Città Metropolitana
di Venezia in qualità di dirigente del
Servizio _____

Chiede

L'autorizzazione all'esercizio di incarico a favore del soggetto sotto indicato, come previsto dall'art. 53, del decreto legislativo 30.03..2001, n. 165 e successive modificazioni.

A tal fine dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che lo svolgimento dell'incarico esterno all'ufficio sarà reso per conto di

1 - DATI SOGGETTO CONFERENTE:

Denominazione: _____

Indirizzo: Via _____ PEC _____

C.F. _____ P.I. _____ conferito in data _____ che ha/non ha avuto in precedenza rapporti di collaborazione in attività inerenti all'ufficio.

Tipologia soggetto conferente:

- PUBBLICO
- PRIVATO-PERSONA FISICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA
- PRIVATO-PERSONA FISICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA
- PRIVATO-PERSONA GIURIDICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA
- PRIVATO-PERSONA GIURIDICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA

Solo per gli incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni (art. 53, comma 8, D.Lgs. 165/2001) specificare:

Incarico conferito in applicazione di una specifica norma: riferimento normativo:

numero _____ .data _____

articolo _____ comma _____

ragioni del conferimento:

2 - DATI DELL'INCARICO:

Oggetto dell'incarico:

- ARBITRATO
- DIREZIONE E COORDINAMENTO LAVORI
- COLLAUDO OPERA PUBBLICA
- COLLAUDO LAVORI PRIVATI
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- COLLEGIO SINDACALE
- REVISORE DEI CONTI
- DOCENZE
- COMMISSIONE DI ESAME
- COMMISSIONE DI GARA
- RILEVAZIONI E INDAGINI STATISTICHE

- CONSULENZE TECNICHE
- COMMISSARI AD ACTA
- ALTRE TIPOLOGIE (specificare) _____

(Specificare nel dettaglio il tipo di attività):

IMPORTO

- PREVISTO EURO €
- PRESUNTO EURO €
- GRATUITO

Dichiara, inoltre, che l'attività/incarico:

verrà espletata per i seguenti motivi: _____

avrà inizio il _____ e si concluderà il _____
oppure: si svolgerà nei seguenti giorni: _____
e perciò ha durata limitata nel tempo;

- coincide con compiti o doveri ai quali il sottoscritto è tenuto presso questa amministrazione;
- non coincide con compiti o doveri ai quali il sottoscritto è tenuto presso questa amministrazione;
- è incompatibile con le attività svolte dalla Città Metropolitana di Venezia e l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione;
- è compatibile con le attività svolte dalla Città Metropolitana di Venezia e l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione;
- riguarda lo svolgimento di attività saltuarie.

verrà svolta al di fuori del normale orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Città metropolitana e nel pieno rispetto dei criteri e modalità contenuti nell'art. 56 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Venezia che, nelle more dell'adozione di analogo regolamento da parte della Città Metropolitana, in virtù del principio di continuità amministrativa, trova ad oggi applicazione in quanto compatibile.

Il compenso percepito per il presente incarico, unitamente a quello percepito per eventuali pregressi altri incarichi extra istituzionali autorizzati, non supererà il limite previsto dall'art. 56, comma 6, del vigente regolamento.

Ad oggi, in base a quanto previsto dall'art. 56, comma 6, del vigente regolamento, gli incarichi autorizzati nel corso del corrente anno risultano essere i seguenti:

Dichiara, altresì, che

- sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al sottoscritto;
- non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al sottoscritto.

Allega alla presente istanza la documentazione concernente l'incarico per cui si chiede l'autorizzazione.

Li, _____

(il dirigente)

Mod. 6/C.I.E.

Comunicazione di svolgimento di incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione ex art. 56 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Venezia.

Al Dirigente
del Servizio Risorse Umane
Sede

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____ c.f. _____ dipendente della
Città metropolitana di Venezia in qualità di _____ cat. _____
presso il Servizio _____,

comunica

ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che, nelle more dell'adozione di analogo regolamento da parte della Città Metropolitana, in virtù del principio di continuità amministrativa, trova ad oggi applicazione in quanto compatibile, di svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

per conto della ditta /dell'ente/altro (denominazione e indirizzo)

E a tale scopo

dichiara

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria
- nel periodo dal _____ al _____;
- presso (luogo di svolgimento) _____

_____;
- prevede un compenso lordo di euro _____.

Li _____

Il dipendente _____

19 - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

19.1 Normativa di riferimento

D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.
Accordo Europeo del 08 ottobre 2004
D.Lgs. 16 aprile 2001 n. 151
D.M. 10 marzo 1998

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in particolare, riunisce in un unico testo le norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e si applica sia alla persona che al lavoro, ricomprendendo tutte le normative precedenti sulla salute, igiene e sicurezza sul lavoro, abrogandole (D.lgs 626/2004).

L'Accordo Europeo 08/110/2004 riguarda lo stress lavoro correlato.

La valutazione dei rischi per le lavoratrici madri invece è contenuta nel D. Lgs. 151/2001.

Il D.M. 10/03/1998 riporta i criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.

19.2 – Soggetti coinvolti

Il **Datore di Lavoro - DL** - è "il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la sua attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa". Nella Città metropolitana di Venezia i DL sono identificati nei dirigenti dei Servizi cui fanno riferimento.

Il **Dirigente** è "persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa". Nella Città metropolitana di Venezia sono identificati e nominati dal DL dei singoli Servizi.

Il **Preposto** è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorative e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa". Nella Città metropolitana di Venezia è individuato dai DL in base alla mansione di controllo effettivamente esercitata.

L'**Addetto della squadra di emergenza** - viene designato dal datore di lavoro e formato in materia di primo soccorso e antincendio.

Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP** - "persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32, D.Lgs 81/08, designata al datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi". Nella Città metropolitana di Venezia è esterno all'ente.

L' **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione - ASPP** - affianca, se designata, l'RSPP nell'ambito delle sue funzioni (art. 32 D.Lgs 81/08). Nella città metropolitana di Venezia è designato per le attività connesse ai magazzini e ai collaboratori tecnici stradali.

Il **Medico Competente – MC**, "in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38, D.Lgs 81/08, che collabora, secondo quanto previsto dall'art. 29, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti".

Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS** - "persona eletta e designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro". Nella Città metropolitana sono tre avendo l'ente un numero di dipendenti compreso tra i 201 e i 1000 (art. 47 e 37 D.Lgs 81/08).

19.3 - Strumenti della prevenzione

La prevenzione si realizza attraverso diversi approcci:

1. Eliminare i rischi

- progettare i nuovi posti di lavoro rispettando le esigenze della sicurezza;
- scegliere attrezzature e macchine sicure;
- scegliere sostanze non pericolose;
- adottare processi produttivi automatizzati o a circuito chiuso;
- in generale, sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è.

2. Ridurre i rischi

- adottare mezzi di prevenzione collettivi (aspirazioni, insonorizzazioni, automatizzazione ecc.);
- fare un uso limitato di agenti chimici, fisici, biologici;
- adottare procedure e metodi di lavoro sicuri.

3. Proteggere la persona

- usare dispositivi di protezione individuale;
- limitare il numero di lavoratori esposti;
- adottare le precauzioni suggerite dalla sorveglianza sanitaria.

4. Informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori (questo tema è approfondito in un paragrafo dedicato).

Annualmente viene redatto da Datori di Lavoro in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Sicurezza il Documento di Valutazione dei Rischi

19.4 – Diritti e doveri dei lavoratori

Nel D.Lgs 81/2008 e s.m.i. vengono definiti i diritti e i doveri dei lavoratori.

Ciascun lavoratore ha il diritto di:

- diritto alla adozione da parte del datore di lavoro delle misure appropriate di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro;
- diritto a ricevere un'adeguata informazione e formazione in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni;
- diritti in caso di pericolo grave ed immediato: il decreto stabilisce che nel caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, il lavoratore che si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa. Nell'ipotesi che il lavoratore sia nell'impossibilità di contattare il superiore gerarchico competente e prenda misure per evitare le conseguenze del pericolo grave ed immediato, non potrà subire pregiudizio per tale azione a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Ciascun lavoratore ha il dovere di:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Per il mancato rispetto di tali obblighi possono essere comminate sanzioni.

19.5 - Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Per Dispositivo di Protezione Individuale - D.P.I. - art. 74 – 79 D.Lgs 81/2008 e s.m.i. – “si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza e la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo”.

Il D.Lgs disciplina l'uso di tali dispositivi, gli obblighi del datore di lavoro e quelli del lavoratore.

Quest'ultimo ha il diritto di ottenerne la disponibilità nei modi e nei termini adeguati alla prevenzione dei rischi presenti, oltre che di essere formato ed addestrato al loro uso.

I D.P.I. devono essere impiegati quando “i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro”.

Devono essere conformi alle norme di cui al D.Lgs 475 del 04/12/1992 e s.m.i. e devono inoltre:

- essere adeguati ai rischi da prevenire;
- essere adeguati alle condizioni esistenti nei luoghi di lavoro;
- tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
- poter essere adattati all'utilizzatore secondo le necessità.

Il lavoratore ha l'obbligo di avere cura dei D.P.I. forniti e di utilizzarli in tutte le situazioni in cui ciò è previsto.

I DPI possono essere personali e/o in dotazione al Servizio per uso eccezionale non previsto normalmente nelle ordinarie mansioni.

Sono previsti:

- D.P.I. di base ovvero protezioni individuali che ciascun gruppo omogeneo deve avere per tutta la durata dell'attività lavorativa (es. scarpe di sicurezza);
- D.P.I. che ciascun lavoratore deve avere a disposizione per attività particolari (es. guanti) o per l'accesso a determinate aree (es. otoprotettori);
- D.P.I. a disposizione in luoghi o aree con presenza di rischi straordinari (es. tute ignifughe, autorespiratori, ecc.).

Di seguito alcune tipologie di D.P.I. in uso presso la Città metropolitana

Protettori dell'udito

Sono costituiti da inserti e archetti auricolari e dalle *cuffie*. Sono obbligatori in posizioni di lavoro con livelli di rumore maggiori di 90 dBA, indicati con apposita segnaletica. Sono consigliati per livelli di rumore maggiori di 85 dBA.

Visiere protettive

Sono di tipo trasparente, per operazioni di pulizia e ove ci sia un rischio di proiezione di schegge.

Occhiali di protezione

Vanno utilizzati ogni volta che ci siano rischi di proiezione di schegge o polveri.

Maschere di protezione delle vie respiratorie

Vanno scelte in funzione del tipo di inquinante cui si è esposti (polveri, nebbie, fumi, vapori, gas). Vanno usate per operazioni di manutenzione o di pulizia particolarmente polverose.

Indumenti protettivi

Devono essere idonei in ogni stagione alle condizioni ambientali ed alle attività che si svolgono. Occorre comunque avere a disposizione indumenti ad alta visibilità, indumenti adatti alla stagione per chi è esposto al freddo, anticalore per chi lavora, in prossimità di fonti di calore ed impermeabili per chi effettua lavaggi od operazioni prolungate all'aperto. Giacca o gilet alta visibilità.

Guanti protettivi

La scelta dei guanti deve essere appropriata al tipo di attività scelta:

- protettivi da rischi meccanici – antistrappo, antitaglio, antiperforazione ed antiabrasione nelle operazioni di manutenzione;
- protettivi dal calore (antiustione) – nelle operazioni con materiali caldi;
- isolanti per gli elettricisti;
- protettivi e impermeabili nel contatto con sostanze chimiche.

Calzature protettive (scarpe antinfortunistiche)

Vanno usate da tutti gli operatori ed in particolare ove esistano rischi di caduta di oggetti pesanti, di scivolamento, o rischi elettrici. Le calzature devono avere puntale metallico di protezione, devono essere dielettriche (cioè isolanti) e dotate di soles antidrucciolevoli.

19.6 – Formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza

Il Dlgs 81/08 e s.m.i. riserva un ruolo strategico alla formazione in materia di salute e sicurezza intesa come un "processo educativo attraverso il quale trasferire conoscenze delle procedure utili all'acquisizione di competenza per lavorare in sicurezza e identificare, ridurre e gestire i rischi".

Gli Accordi approvati il 21/12/2011 (pubblicati in G.U. del 11/01/2012) dalla Conferenza Permanente per i rapporti Stato – Regioni hanno definito durata, contenuti minimi e modalità della formazione.

Nel nostro Ente è prevista una formazione obbligatoria:

- per tutti i lavoratori suddivisi per gruppi omogenei in base alle mansioni svolte. L'aggiornamento ha cadenza quinquennale;
- per tutti i lavoratori suddivisi per gruppi omogenei in base alle mansioni svolte. L'aggiornamento ha cadenza quinquennale;
- specifica e successivi aggiornamenti per i lavoratori che utilizzano particolari attrezzature di lavoro per le quali è necessario acquisire una specifica conoscenza per il loro corretto funzionamento in piena sicurezza (Accordo Stato Regioni del 22/02/2012 pubblicato in G.U. n. 60 del 12/03/2012). L'aggiornamento ha cadenza quinquennale;
- per i lavoratori individuati dai Datori quali Addetti della squadra di emergenza, di primo soccorso e antincendio. L'aggiornamento ha cadenza triennale;
- per i Datori di Lavoro. L'aggiornamento ha cadenza quinquennale;
- per i Dirigenti e i Preposti (individuati dai Datori). L'aggiornamento ha cadenza quinquennale;
- per i Rappresentanti Sicurezza dei Lavoratori (RLS) con aggiornamento annuale;
- per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, RSPP (nel nostro Ente è esterno alla struttura), e l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Sicurezza, ASPP. L'aggiornamento ha cadenza quinquennale.

L'aggiornamento del Piano Formativo Informativo e di Addestramento sulla sicurezza, PFIA, viene fatto annualmente sulla base delle esigenze e risorse della Città metropolitana.

19.7 - Tutela delle lavoratrici madri

I Datori di Lavoro (DL) devono tener conto dei rischi a cui le lavoratrici gestanti possono essere esposte, in base alla normativa vigente (D.lgs n. 151/2001, D.lgs 81/08 e smi) e al Documento sulla Valutazione dei Rischi specifico dell'Ente (DVR), modificando, qualora necessario, le condizioni o l'orario di lavoro.

Se la valutazione del rischio, in base al DVR, evidenzia un rischio per la salute della lavoratrice o del nascituro, il DL deve informarla sui rischi potenziali legati alle mansioni svolte (importanza quindi di comunicare tempestivamente lo stato di gravidanza); deve inoltre spiegare le iniziative adottate per assicurare che non vi sia esposizione a rischi che possano nuocere.

L'iter da seguire per le lavoratrici in gravidanza prevede che in caso di lavoro a rischio significativo, dopo la consegna del certificato di gravidanza al DL, questi valuti l'esistenza di mansioni alternative.

Se questo è possibile, viene data comunicazione dello spostamento al ITL (Ispettorato Territoriale del Lavoro).

Se lo spostamento non è possibile, la lavoratrice dovrà essere dispensata dal lavoro per tutto il tempo necessario a proteggere la sua salute, la sua sicurezza e quella del suo bambino (dichiarazione scritta al ITL che emanerà il provvedimento amministrativo).

In caso, invece, di maternità a rischio certificata da ginecologo del S.S.N. o da ginecologo operante presso strutture convenzionate con il S.S.N, la lavoratrice può rivolgersi direttamente al ITL ed ottenere l'interdizione

anticipata dal lavoro indipendentemente dalla compatibilità delle mansioni svolte.

Se dopo il parto la lavoratrice allatta per diversi mesi, il DL deve riesaminare regolarmente i rischi. Se si identificano rischi significativi, lo stesso deve continuare ad applicare le misure volte ad evitare l'esposizione ovvero l'adeguamento delle condizioni/orari di lavoro, verificando le misure previste dallo specifico Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

19.8 - Sorveglianza sanitaria

L'art. 41 del D.Lgs. 81/08 sancisce l'obbligo di sottoporre il lavoratore agli accertamenti di medicina periodica e preventiva con le scadenze stabilite dal Medico Competente in funzione della valutazione del rischio (le scadenze sono specificate nel protocollo sanitario, redatto dallo stesso Medico Competente per ciascuna categoria di rischio rilevata).

La visita è obbligatoria poi nel caso di cambio mansioni e nel caso di rientro dopo assenza per motivi di salute > 60 gg continuativi.

Lo stesso articolo 41, al comma 1 lett. c), prevede la possibilità per il lavoratore di fare richiesta di visita medica in presenza di rischi professionali o condizioni di salute suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine della valutazione dell'idoneità alla mansione specifica.

I dipendenti, alle scadenze previste dal protocollo sanitario, vengono informati preventivamente sulla data e ora della visita medica; successivamente, viene inviata la lettera formale di convocazione. Nel caso di richiesta di visita medica inoltrata dal dipendente, il Servizio risorse umane provvede a fissare gli accertamenti presso il Medico competente e all'invio all'interessato della lettera formale di convocazione.

Le visite si svolgono presso la Città metropolitana di Venezia, al terzo piano del Centro Servizi 2 (torre nord) di Mestre.

20 - Formazione del personale dipendente

20.1 Normativa di riferimento

D.Lgs 165/2001 art. 1, 7;
D.Lgs 82/2005 art. 13;
Legge 190/2012 art.1;
D.P.R. 62/2013 art. 15;
Legge 89/2014;
CCNL 21/05/2018 capo VI

20.2 Formazione strategica, di aggiornamento e specialistica

Il CCNL 2018 sottolinea l'importanza della formazione in quanto essa "svolge un ruolo primario nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione 'importanza della formazione, nel quadro di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione" .

Le attività formative vengono programmate nei piani di formazione del personale.

Annualmente, la Città metropolitana di Venezia, redige il Piano di Formazione in cui vengono inseriti due tipologie di corsi formativi "strategici" e "di aggiornamento".

I primi sono progettati dalla Direzione generale in collaborazione con il Servizio risorse umane in base agli obiettivi strategici e sono dedicati all'approfondimento di tematiche quali ad esempio quelle legate al piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente.

I secondi vengono programmati dal Servizio risorse umane sulla base dei corsi proposti dai dirigenti in relazione alle esigenze dei Servizi legate all'evolversi del quadro normativo e tecnologico di riferimento.

Normalmente questi due tipi di corsi vengono realizzati in house, si svolgono presso aule messe a disposizione dalla Città metropolitana e coinvolgono un numero anche consistente di dipendenti (indicati sempre dai rispettivi Dirigenti).

Un altro tipo di formazione è quella definita "specialistica" e viene promossa e realizzata a catalogo da Enti di formazione esterni. A questo tipo di formazione partecipano alcuni dipendenti, indicati dai Dirigenti in base all'interesse/utilità nell'ambito delle loro competenze/mansioni.

21 - RETRIBUZIONI

Introduzione

La retribuzione è il complesso degli emolumenti che il dipendente riceve in modo fisso e continuativo come corrispettivo della prestazione lavorativa, pertanto, la causa della retribuzione si identifica con il rapporto di lavoro medesimo e l'attribuzione è in funzione diretta della qualità e quantità della prestazione lavorativa.

Il CCNL del 21.05.2018 ha previsto le nuove "indennità condizioni di lavoro" (art. 70-bis), "indennità di servizio" (art. 56 quinquies), le "indennità di funzioni" (art 56 sexies) che troveranno applicazione a far data dal primo contratto successivo alla stipulazione del CCNL 2016-2018.

Le disposizioni dei precedenti CCNL, in quanto compatibili con il CCNL 21.05.2018 o non disapplicate, continuano a trovare applicazione.

21.1 - Stipendio tabellare

Art. 10 del C.C.N.L. 09/05/2006

Definizione:

Il CCNL del 9 maggio 2006 ha ridefinito la nozione di retribuzione come segue:

- | |
|---|
| a) Mensile: <ul style="list-style-type: none">• Valore economico delle posizioni iniziali delle categorie A1, B1, B3, C1, D1, D3• I.I.S. conglobata |
| b) Base Mensile <ul style="list-style-type: none">• Valore economico lett. a)• Progressione economica nella categoria• Assegni personali non riassorbibili• Assegni personali riassorbibili |
| c) Individuale mensile <ul style="list-style-type: none">• Valore economico lett. b)• RIA• Eventuale p.o.• Altri assegni personale a carattere continuativo non riassorbibili |
| d) Globale di fatto mensile o annuale <ul style="list-style-type: none">• Valore economico lett. c) per 12 mensilità• Rateo 13[^] mensilità• Retribuzione variabile e indennità di contratto percepite nel mese o nell'anno di riferimento• Indennità di comparto |

Retribuzione oraria: valore di cui alla lettera c) diviso per 156.

Retribuzione giornaliera: valore di cui alla lettera c) diviso per 26

Iter procedurale:

con la stipulazione del contratto individuale di lavoro al dipendente neo assunto è attribuito lo stipendio tabellare iniziale corrispondente alla categoria d'ingresso (A1, B1, B3, C1, D1 e D3). In seguito a progressione orizzontale è attribuito lo stipendio tabellare corrispondente allo sviluppo economico all'interno della categoria. L'importo dello stipendio tabellare iniziale è modificato nell'ipotesi di progressione verticale mentre è riproporzionato nel caso di mutamento dell'orario di lavoro e di assenze che comportano la riduzione del trattamento fondamentale.

La natura dell'elemento perequativo:

L'articolo 66 del CCNL 21 maggio 2018 ha previsto il riconoscimento di un emolumento perequativo mensile da corrispondere, per il solo periodo da marzo a dicembre 2018 (dunque per 10 mensilità), al personale, già destinatario delle misure all'articolo 1, comma 12, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (c.d. "Bonus Renzi" di 80 euro), individuato nella Tabella D del predetto CCNL.

L'elemento perequativo:

- non è stipendio e, pertanto, non rientra in nessuna delle nozioni di retribuzione di cui all'articolo 10,

comma2, lettera a), b) e c), del CCNL 9 maggio 2006; pertanto esso non può essere considerato nella base di calcolo né del compenso per lavoro straordinario né dell'indennità di turno o di qualunque altro compenso che assuma, comunque, una delle predette nozioni di retribuzione come base di calcolo;

- non può neanche essere qualificato come "trattamento economico accessorio"; conseguentemente, non va sottoposto alla trattenuta per i primi 10 giorni di assenza per malattia (c.d. "trattenuta Brunetta").

21.2 - Retribuzione individuale di anzianità

Art. 44 del DPR. 333/90. Art. 37 del C.C.N.L. 1994/1997

Definizione:

la retribuzione individuale di anzianità è stata istituita dall'articolo 41 del DPR 347/83. Serviva ad assorbire la progressione economica per scatti e classi prevista dai precedenti accordi che cessarono di esistere dal 31 dicembre 1982.

La r.i.a. è stata incrementata dall'articolo 44 del DPR 333/90 e confermata dall'articolo 37 del CCNL 1994/1997. Da allora la retribuzione individuale di anzianità è stata solo confermata negli importi in godimento, ma non è stata più attribuita, per cui la si trova solo nella retribuzione dei dipendenti assunti entro il 31 dicembre 1988. Oltre alla r.i.a. prevista nell'ammontare dai contratti, altre quote di retribuzione nel corso degli anni sono state conservate in godimento ai dipendenti sotto forma di r.i.a. Un esempio è dato dai dipendenti che siano trasferiti da altre amministrazioni e che godevano di un trattamento economico superiore a quello che viene loro attribuito: la differenza gli viene conservata a titolo di r.i.a.

La r.i.a. ha natura di trattamento fondamentale. Segue la stessa sorte dello stipendio tabellare ed è quindi ridotta negli stessi casi. In quanto indennità non riassorbibile, si mantiene anche nelle ipotesi di progressioni orizzontali e/o verticali.

Iter procedurale:

considerato che la r.i.a. costituisce voce stipendiale dei dipendenti assunti entro il 31 dicembre 1988, attualmente la stessa è attribuita solo a quei dipendenti che – trasferiti da altri enti per effetto del decentramento amministrativo – conservano a tale titolo il maggiore trattamento economico di cui erano titolari. La r.i.a. è conservata anche nel trattamento economico del personale approdato in mobilità da altri enti e che già ne godeva.

Da sottolineare che a far data dal 01.01.2000, in caso di cessazione del personale che era in possesso della r.i.a., l'ammontare dell'istituto va ad incrementare il fondo per le politiche di sviluppo umano e per la produttività ex art. 15 CCNL 1.4.1999.

21.3 - Retribuzione di posizione Posizioni Organizzative

Art. 8 CCNL 31.03.1999, art. 10 CCNL 22.01.2004 e art. 13, 14 e 15 CCNL 21.05.2018

Definizione:

la retribuzione di posizione è funzionale a compensare gli incarichi di maggiore responsabilità affidati al personale di categoria D. Comprende quelle posizioni lavorative di categoria D alle quali è ricondotta una attività caratterizzata da una spiccata complessità, da un considerevole livello di autonomia organizzativa, da una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato, da un definito ambito di autonomia decisionale, conferita con incarico del dirigente cui fa comunque carico la verifica degli atti posti in essere.

Iter procedurale:

viene assegnata dal dirigente sulla base di quanto stabilito dal "Regolamento dell'area delle posizioni di organizzazione".

Il trattamento economico previsto per i titolari di P.O. assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto, ad eccezione delle seguenti indennità:

1. Indennità di Vigilanza (art. 37 co. 1 lett. b CCNL 6.7.1995)
2. Straordinario per calamità naturali (art. 40 CCNL 22.1.2004)
3. Incentivi per funzioni tecniche (art. 113 del D. Lgs. n. 50 del 2016)

4. Compensi professionali degli Avvocati (art. 9 L. n. 114 del 2014)

21.4 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria

Art. 5 del C.C.N.L. 31.3.1999, art 16 CCNL 21.05.201

Definizione:

l'istituto della progressione economica orizzontale consente di progredire all'interno della stessa categoria di inquadramento mediante l'attribuzione, dopo il trattamento tabellare, di quote di retribuzione fissa, in base alle competenze.

Una volta acquisita dal dipendente segue la stessa disciplina dello stipendio.

Non è connessa alla presenza in servizio e segue le stesse regole stabilite per lo stipendio tabellare: è calcolata su base annua ed attribuita in 13 quote mensili. Essa è ridotta in tutti i casi che determinano la riduzione dello stipendio tabellare.

Tutte le somme necessarie alla corresponsione della progressione, anche negli anni successivi a quello di attribuzione della posizione, vengono prelevate dalla componente stabile del fondo risorse decentrate e si trasformano in trattamento fondamentale anche ai fini pensionistici e del TFS/TFR.

In caso di cessazione del dipendente le quote di progressione economica costituiscono un'economia che ritorna tra le risorse decentrate disponibili.

Iter procedurale:

attribuzione progressione orizzontale, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in base alla metodologia adottata dall'Ente.

Ai fini della progressione economica orizzontale il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

21.5 - Indennità di comparto

Art. 33 del C.C.N.L. 22/01/2004

Definizione:

l'indennità di comparto ha carattere di generalità ed ha natura fissa e ricorrente ed è corrisposta per 12 mensilità.

Non è connessa alla presenza in servizio, ma è ridotta o sospesa negli stessi casi di riduzione o sospensione previsti per il trattamento tabellare.

L'indennità di comparto rientra nella nozione di retribuzione, di cui all'art. 52, comma 2, lett. d), del CCNL 14/9/2000 (retribuzione globale di fatto), pertanto essa è utile per il calcolo della quota A di pensione ed ai fini della quantificazione dell'indennità di mancato preavviso, ma non è utile ai fini della determinazione della base di calcolo di:

- INADEL/T.F.R.;
- Compenso per ferie non godute;
- Trattenuta in caso di sciopero;
- Lavoro straordinario;
- Turno e tutti gli altri compensi accessori

Valori mensili in euro per 12 mensilità:

Categoria	Indennità a regime dal 31.12.2003
D	51,90
C	45,80
B	39,31
A	32,40

Iter procedurale:

l'indennità di comparto ha carattere di generalità ed ha natura fissa e ricorrente. E' corrisposta per 12 mensilità e segue le stesse regole stabilite per lo stipendio.
L'indennità viene quindi ridotta o sospesa negli stessi casi di riduzione o sospensione previsti per il trattamento tabellare.

21.6 - Tredicesima mensilità

Art. 5 del CCNL 9/05/2006

Definizione:

tutti i lavoratori hanno inoltre diritto alla XIII^a mensilità economicamente composta come segue:
- viene corrisposta dal 10 al 18 dicembre di ogni anno ed è pari alla retribuzione individuale mensile (stipendio tabellare, progressione economica orizzontale, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione e da altri eventuali assegni personali a carattere continuativo e non riassorbibile) spettante al lavoratore nel mese di dicembre.

Iter procedurale:

il diritto alla tredicesima mensilità matura per 365esimi in proporzione ai giorni di effettiva prestazione lavorativa; essa è corrisposta per intero al personale in servizio continuativo dal primo gennaio dello stesso anno.
Viene sostanzialmente ricondotto l'importo della 13^a mensilità al valore della retribuzione individuale mensile spettante nel mese di dicembre o, in caso di servizio inferiore all'anno, a quella spettante nell'ultimo mese di servizio.
In caso di servizio inferiore all'anno e di cessazione del rapporto di lavoro (è escluso quindi il caso di mobilità presso altra amministrazione), la tredicesima mensilità è dovuta in ragione di tanti 365esimi quanti sono i giorni di servizio prestato. L'istituto spetta anche per le situazioni legali o contrattuali di assenze giustificate dal lavoro che comportano il diritto alla retribuzione.

21.7 - Compensi per lavoro straordinario

Art. 38 del C.C.N.L. 14/09/2000

Definizione:

le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
Il limite annuo è di 180 ore per dipendente, fatte salve le attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, per le quali occorre apposita autorizzazione da "contrattare" a livello di accordo aziendale.

La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario (a' sensi dell'art. 38 del CCNL 14/9/2000) è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 i seguenti elementi retributivi:

- stipendio tabellare base iniziale di ogni categoria (A1, B1, B3, C1, D1, D3) mensile in godimento;
- indennità integrativa speciale, conglobata ai sensi dell'art. 29, comma 3, del CCNL del 22.1.2004;
- valore economico della progressione economica nella categoria;
- assegni personali non riassorbibili di cui all'art. 29, comma 4, del CCNL del 22.1.2004;
- assegni personali, riassorbibili di cui all'art. 9 comma 1 del CCNL 9.05.2006
- rateo di tredicesima mensilità delle anzidette voci retributive.

La maggiorazione è pari:

al 15% per il lavoro straordinario diurno;
al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle 22 alle ore 6 del giorno successivo);
al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

Iter procedurale:

Straordinario diurno feriale

Il corrispettivo per lavoro straordinario feriale diurno spetta a tutti i dipendenti che effettuano prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali di servizio in giorno feriale in fascia oraria 06.00 - 22.00.

Straordinario diurno festivo

Il corrispettivo per lavoro straordinario festivo diurno spetta a tutti i dipendenti che effettuano prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali di servizio in giorno festivo in fascia oraria 06.00- 22.00.

Straordinario notturno feriale

Il corrispettivo per lavoro straordinario feriale notturno spetta a tutti i dipendenti che effettuano prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali di servizio in giorno feriale nelle fasce orarie 0.00 - 6.00 e/o 22.00 – 24.00.

Straordinario notturno festivo

Il corrispettivo per lavoro straordinario notturno festivo spetta a tutti i dipendenti che effettuano prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali di servizio in giorno festivo nelle fasce orarie 0.00 - 6.00 e/o 22.00 – 24.00.

21.8 - Indennità di reperibilità

Art. 24 CCNL 21.05.2018

Delibere di Giunta Provinciale n. 2002/137 del 21.5.2002 e n. 2007/154 del 26.6.2007

Definizione:

per le aree di pronto intervento individuate nell'ente, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità. L'indennità di reperibilità è di € 10,33 per 12 ore al giorno. Tale indennità è raddoppiata in caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.

Iter procedurale:

il dipendente in reperibilità è remunerato ai sensi del CCNL.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro nell'arco di 30 minuti.

Ciascun dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di 6 volte al mese.

Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa; nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

In caso di chiamata in servizio, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario. Quindi, in caso di chiamata il numero di ore di reperibilità retribuite è ridotto in corrispondenza del numero di ore straordinario prestato.

L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

21.9 - Indennità di turno

Art. 23 CCNL 21.05.2018

Delibere di Giunta Provinciale n. 2002/137 del 21.5.2002 e n. 2007/154 del 26.6.2007

Definizione:

la turnazione consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere, prevedendo

che la prestazione lavorativa non venga erogata dallo stesso lavoratore sempre nello stesso periodo temporale, pertanto, la prestazione lavorativa effettuata sempre nello stesso arco temporale non dà titolo alla indennità per turnazione. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nel Servizio.

Il periodo di riferimento per calcolare la condizione di equilibrio dei turni, e, quindi, la ciclicità degli stessi, è il mese.

I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano l'erogazione di un servizio giornaliero di almeno 10 ore.

L'indennità in parola compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro ed è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione in turno.

La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestatato nell'ambito della turnazione viene maggiorata come segue:

10% per la fascia oraria diurna

30% per la fascia oraria notturna ed i giorni festivi

50% per la fascia festiva notturna.

Per tale indennità l'orario notturno va dalle ore 22 alle 6 del giorno successivo.

La tariffa oraria è calcolata tenendo conto della retribuzione di cui all'art. 52, comma 2, lett. c).

Iter procedurale:

la turnazione diurna spetta al dipendente che effettui prestazione lavorativa in turnazione nella fascia oraria compresa tra le ore 06.00 e le ore 22.00.

La turnazione notturna spetta al dipendente che effettui prestazione del servizio in turnazione nella fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 06.00. I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. La turnazione festiva spetta al dipendente che effettui prestazione del servizio in turnazione nella fascia oraria compresa tra le ore 06.00 e le ore 22.00 in giornata festiva.

La turnazione notturna e festiva spetta al dipendente che effettui prestazione lavorativa in turnazione nel periodo tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 06.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

21.10 Indennità di rischio

Art. 37 del C.C.N.L. 14/09/2000 Art. 41 del CCNL 22/01/2004

Art. 4 del C.C.D.I. 22.11.2007

Definizione:

l'indennità di rischio è attualmente disciplinata dall'art. 37 del CCNL del 14.9.2000 che demanda alla contrattazione decentrata integrativa il compito di individuare le situazioni di rischio, in relazione alle effettive condizioni ambientali in cui sono rese le prestazioni di specifiche categorie di lavoratori.

L'amministrazione individua in sede di contrattazione integrativa decentrata le prestazioni lavorative che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale dei lavoratori, assicurando comunque le condizioni di rischio già riconosciute. Le attività rischiose attualmente riconosciute sono collegate alle prestazioni rese dalle seguenti figure professionali di categoria A e B.

Ai dipendenti che svolgano le prestazioni compete, per il periodo di effettiva esposizione al rischio, un'indennità mensile di 30 euro.

Iter procedurale:

corrisposta ai dipendenti per i soli periodi di effettiva esposizione a rischio.

21.11 - Indennità maneggio valori

Art. 36 CCNL 14/09/2000

Art. 4 del C.C.D.I. 22.11.2007

Definizione:

l'indennità spetta ai dipendenti adibiti in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa. Il valore dell'indennità è proporzionato al valore medio mensile dei valori maneggiati.
Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 14.09.2000 gli importi giornalieri di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata e possono variare da un minimo di € 0,52 ad un massimo di € 1,55.

Iter procedurale:

l'indennità spetta ai dipendenti adibiti in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa per le sole giornate di servizio effettivo e comunque solo per le giornate di effettivo maneggio di valori, nelle seguenti misure:
€ 0,52 giornalieri per valori medi mensili fino ad € 516,45;
€ 1,04 giornaliera per valori medi mensili da € 516,46 ad € 5.164,56;
€ 1,56 giornaliera per valori medi mensili superiori ad € 5.164,56.
Detto personale è individuato dal Dirigente responsabile del Servizio Economico, sentito il Cassiere Generale e dirigenti interessati, in un numero massimo di 10 addetti (escluso il personale addetto alla Cassa economica).

21.12 - Indennità ex art. 4 CCNL 1996**Definizione:**

l'indennità ex art 4 CCNL 1996 era prevista a decorrere dal 1° dicembre 1997 a favore di tutti i dipendenti inquadrati nella qualifica dalla I alla IV. Con il CCNL 31.3.1999 i dipendenti già iscritti alla I e II qualifica hanno perso l'indennità in oggetto per effetto del nuovo inquadramento professionale nella categoria A (articolo 7 comma 3 nuovo ordinamento professionale del 1999), per cui dalla data di sottoscrizione del nuovo ordinamento professionale l'indennità in oggetto continua ad essere percepita solo da coloro che erano inquadrati in III e IV q.f.
Successivamente l'indennità spetta ai dipendenti assunti in profili di categoria A e in profili collocati nella categoria B, posizione economica B1, o che vi pervengono per effetto della progressione verticale.
Non è connessa alla presenza in servizio. Ha natura di indennità fissa e continuativa. Segue la stessa sorte dello stipendio tabellare ed è quindi ridotta negli stessi casi. L'indennità si perde con la progressione verticale nella posizione d'ingresso B3.

Iter procedurale:

l'indennità in oggetto è attribuita a tutto il personale assunto in categoria A o in categoria B, posizione economica B1, o che vi perviene per effetto della progressione verticale.

21.13 - Indennità di direzione e di staff

Art. 34, comma 1, lett. b), del DPR 268/1987 – art. 37, comma 4 del CCNL 06.07.1995
Art. 68 CCNL 21.05.2018

Definizione:

l'istituto dell'indennità di direzione e di staff era previsto dall'articolo 34, comma 1, lettera b), del DPR 268/87. L'indennità, che ammontava alle vecchie lire 1.000.000, competeva ai dipendenti di ottava qualifica funzionale che dirigessero una unità operativa organica complessa o al personale laureato munito della prescritta abilitazione per l'esercizio della professione e iscrizione all'albo che operava in posizione di staff.
Successivamente l'indennità è stata confermata e incrementata nel valore dall'articolo 45 del DPR 333/90 e dal ccnl del 1994/1997, articolo 37, fino ad essere inglobata dalla retribuzione di posizione istituita con il nuovo ordinamento professionale del 1999.
Attualmente l'indennità continua ad essere erogata al personale che già ne beneficiava alla data del 01.04.1999 e che non è stato incaricato di posizione organizzativa. Mentre non può essere più attribuita ex novo, né ai nuovi assunti, né coloro che approdino alla D3 giuridica per progressione verticale. Non è connessa alla presenza in servizio. L'indennità di direzione e di staff ha natura di indennità fissa e continuativa.
Segue la stessa sorte dello stipendio tabellare e quindi è ridotta negli stessi casi.

Iter procedurale:

l'indennità di direzione e di staff è mantenuta dal personale di ex VIII qualifica funzionale che già ne beneficiava alla data dell'1/4/1999 perché svolgeva e continua a svolgere attività di direzione di unità complessa o perché in possesso di laurea prescritta per l'esercizio di una professione e l'iscrizione all'albo e che operi in posizione di staff.

21.14 - Indennità di vigilanza

Art. 5 legge 07.03.1986, n. 65

Definizione:

a tutto il personale dell'area di vigilanza, in possesso dei requisiti e per l'esercizio delle funzioni di cui all' articolo 5 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (funzioni di polizia giudiziaria, servizio di polizia stradale, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza) spettano € 1.110,84 annui lordi ripartiti per 12 mesi. Tale indennità compete al personale in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza conferita dal Prefetto che eserciti in modo concreto tutte le suddette funzioni, la sola qualifica, priva dell'effettivo esercizio delle funzioni non giustifica l'erogazione dell'indennità. Al restante personale dell'area di vigilanza non svolgente le funzioni di cui all' articolo 5 della citata legge n. 65 del 1986 spettano € 780,30 per 12 mesi. Questa voce retributiva, avendo natura di indennità fissa e continuativa, viene ridotta soltanto in corrispondenza di una voce di assenza che preveda anche la riduzione dello stipendio.

Iter procedurale:

indennità di vigilanza per personale in possesso dei requisiti e per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 5 L. 65/86 (indennità di vigilanza per mansioni di pubblica sicurezza).
L'indennità di vigilanza compete al personale in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza conferita dal Prefetto che eserciti in modo concreto tutte le funzioni previste dagli artt. 5 e 10 della legge n. 65/1986.
Indennità di vigilanza per personale non in possesso dei requisiti e non svolgente le funzioni di cui all'art. 5 L. 65/86 (indennità di vigilanza senza mansioni di pubblica sicurezza).
L'indennità in parola spetta al personale dipendente dell'area di vigilanza non svolgente le funzioni innanzi indicate e viene riconosciuta al suddetto personale per il solo fatto di essere inquadrato in profili della suddetta area.

21.15 - Indennità personale docente CFP

Art. 37 comma 1 lett. e) CCNL 06.07.1995 e art. 34 CCNL 14.09.2000

Definizione:

fermo restando l'attuale orario contrattuale di lavoro in vigore, al personale docente dei Centri di formazione professionale è corrisposta un'indennità professionale entro il tetto massimo di € 646,81 annue lorde (per 12 mensilità).

**21.16 - Indennità previste dall'art. 17 CCNL 01.04.1999
CCDI 22.11.2007 art. 4****Definizione:**

ai sensi dell'art. 17 comma 2, lett. d), e), f), i) del CCNL del 01 aprile 1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL 2002-2005, con le risorse destinate al finanziamento delle indennità disciplinate dal CCNL, si farà fronte all'erogazione delle seguenti indennità:

Compenso per esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità: (art. 36 comma 1)
L'indennità è corrisposta unicamente al personale della categoria D che non risulti incaricato di funzioni dell'area di posizioni organizzative per compensare l'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità

(responsabilità di procedimento, ecc...).

L'importo annuo è di € 1.000=

Indennità per archivisti informatici:

Viene attribuita per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità affidati agli "archivisti informatici" delle categorie B, C e D. L'importo annuo è di € 300=

L'indennità viene corrisposta al personale del Settore Protocollo-Archivio e al personale di altri Settori stabilmente addetto alla fascicolazione elettronica e in possesso dell'attestato di partecipazione al corso "Archidoc", sulla base di specifica individuazione del Dirigente di Settore.

Indennità per addetti agli uffici relazioni con il pubblico:

Viene attribuita per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità affidati agli "addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico" delle categorie B, C, e D. L'importo annuo è di € 300=.

L'indennità viene corrisposta, sulla base di specifica individuazione del Dirigente di Settore, al personale del Settore URP – Decentramento in possesso dell'attestato di partecipazione al corso per operatori o responsabili URP rilasciato in conformità al DPR 422/2001 attuativo della L. 150/2000.

Indennità per il personale addetto ai servizi di protezione civile:

Viene attribuita per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità affidati al "personale addetto ai servizi di protezione civile" delle categorie B, C, e D.

L'importo annuo massimo è di € 300=.

L'indennità viene corrisposta, sulla base di specifica individuazione del Dirigente di Settore, al personale del Settore Protezione civile chiamato a prestare servizio in caso di calamità naturali.

Indennità per formatori professionali:

Viene attribuita per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità affidati ai "formatori **professionali**" delle categorie C e D. L'importo annuo è di € 300=.

L'indennità viene corrisposta al personale dei CFP che svolga attività di docenza, sulla base di specifica individuazione del Dirigente di Settore.

21.17 - Retribuzione di risultato Posizioni organizzative

Art. 10 CCNL 31.03.1999 e art. 10 CCNL 22.01.2004 e art. 15 CCNL 21.05.2018

Definizione:

la retribuzione di risultato spetta al personale incaricato di posizione organizzativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente.

Iter procedurale:

- Raggiungimento risultato assegnato.

21.18 - Attività prestata in giorno festivo infrasettimanale o giorno feriale non lavorativo

Art. 24 comma 2 e 3 CCNL 14.09.2000

Definizione:

trattasi di attività lavorativa prestata, per particolari esigenze di servizio (e, quindi, non come lavoro ordinario settimanale o come ordinaria prestazione in turno) in giornata di riposo settimanale (di norma, di domenica).

Iter procedurale:

Attività prestata in giorno festivo infrasettimanale

L'attività prestata sempre per particolari esigenze di servizio e quindi non in via ordinaria o per turno in un giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente:

- a equivalente riposo compensativo;
- oppure in alternativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo

Attività prestata in giorno feriale non lavorativo

L'attività prestata sempre per particolari esigenze di servizio e quindi non in via ordinaria in un giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni dà titolo, a richiesta del dipendente:

- a equivalente riposo compensativo, pari alle ore di lavoro effettivamente prestate.

21.19 - Sciopero**Definizione:**

la trattenuta della retribuzione per sciopero è atto dovuto che non richiede l'adozione di un provvedimento. La trattenuta relativa alle giornate di sciopero, cioè di astensione dal lavoro da parte del dipendente, trova giuridico fondamento nel principio secondo il quale ove manchi la prestazione d'opera non può esservi diritto alla controprestazione, consistente nel pagamento della retribuzione. Le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora. In tal caso la trattenuta oraria è pari alla misura oraria della retribuzione individuale mensile.

21.20 - Trasferte**Definizione:**

per quanto riguarda il personale del comparto (dalla categoria B alla categoria D), il trattamento di trasferta è disciplinato dall'articolo 41 del CCNL Regioni-Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e dalla successiva integrazione introdotta con l'art. 16 bis del CCNL relativo al biennio economico 2000- 2001 del 5 ottobre 2001.

Per quanto riguarda il personale appartenente all'area della dirigenza, il riferimento è l'articolo 35 del relativo CCNL concernente il quadriennio 1998-2001, sottoscritto il 23 dicembre 1999, e l'articolo 10 del CCNL relativo al biennio economico 2000-2001 sottoscritto il 12 febbraio 2002.

Il dipendente provinciale ha diritto al rimborso delle spese di trasferta ogni qual volta viene formalmente incaricato di svolgere provvisoriamente la propria attività in località (Comune) diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

Le trasferte sono disposte ed autorizzate:

- dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) per i Dirigenti di Servizio
- dal Dirigente di Servizio per tutto il Personale interessato.

I soggetti competenti all'autorizzazione delle trasferte sono altresì competenti ad autorizzare:

- l'uso dell'autovettura propria**
- l'uso del mezzo di trasporto treno/aereo che si ritiene più idoneo

** Ai sensi della Circolare n. 11/2010 del Segretario Generale i dirigenti possono autorizzare il personale impegnato in compiti di vigilanza e controllo all'uso del mezzo proprio.

Il personale interessato è costituito dai componenti della Polizia provinciale, del servizio ispettivo del settore Risorse Umane, del servizio Edilizia in ispezione, del Servizio Viabilità e manutenzione stradale e degli altri servizi se impegnato in compiti ispettivi, di vigilanza e controllo.

Il dirigente responsabile concederà l'autorizzazione, dopo attenta verifica circa la sussistenza dei presupposti prescritti dalla normativa.

In altri termini, il dirigente avrà cura di verificare se il ricorso al mezzo proprio è imposto da situazioni di disagio e, di fatto, è l'unica scelta possibile per assicurare lo svolgimento dei compiti ispettivi, di vigilanza e di controllo in modo efficiente ed efficace.

I suddetti dipendenti autorizzati all'uso del mezzo conservano il diritto al rimborso del prezzo della benzina (1/5 litro super per Km).

Gli altri dipendenti potranno essere autorizzati all'uso del mezzo proprio ma non avranno diritto al rimborso delle spese.

Si ricorda poi che l'Ente ha sottoscritto una polizza "Kasko veicoli" con le Assicurazioni Generali. Tale polizza assicura i danni ai veicoli di proprietà dell'Ente nonché a quelli di proprietà degli amministratori e dei dipendenti che utilizzino gli stessi per ragioni di servizio.

ANTICIPO ECONOMALE

A richiesta dell'interessato, è autorizzata, tramite l'Ufficio Economato, l'anticipazione di un importo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta (rimborso spese).

RIMBORSO SPESE

Al personale provinciale in trasferta compete, nei casi previsti, il rimborso delle spese effettivamente sostenute. Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso devono essere debitamente documentate mediante la presentazione del titolo giustificativo della spesa in originale ed avente validità ai fini fiscali (biglietto dei mezzi pubblici, scontrino del pedaggio autostradale, fattura, ricevuta fiscale, eventuale visto d'ingresso in paesi esteri, etc.). Nel caso in cui venga rilasciato un documento giustificativo corretto nella data, nell'importo o altro, la correzione dovrà essere convalidata, ai fini della regolarità del rimborso, con timbro e firma dell'emittente.

Le spese ammissibili al rimborso sono esclusivamente le seguenti:

- rimborso chilometrico (nel caso di uso del mezzo proprio)

E' rimborsabile il costo di 1/5 del prezzo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso.

Determinazione dei chilometri

Il numero di chilometri è calcolato, come limite massimo, considerando la località di partenza e quella di arrivo, utilizzando il percorso indicato come più veloce in termini di tempo.

Nel caso di spostamenti all'interno del Comune sede della propria dimora o dell'ufficio, ovvero nel caso di spostamento in altro Comune distante meno di 10 chilometri dalla sede di servizio, sarà rimborsato unicamente il costo del biglietto per l'utilizzo di mezzi di linea.

- rimborso biglietti mezzi di trasporto

E' rimborsabile la spesa per l'acquisto dei biglietti ferroviari (compresi eventuali supplementi e prenotazione del posto) in 1° classe. E' altresì rimborsabile il vagone letto o la cuccetta di 1° classe.

E' rimborsabile la spesa per l'acquisto dei biglietti aerei fino alla classe "economy" o equivalente.

E' rimborsabile il costo del biglietto per il tragitto effettuato nella località sede di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede della trasferta, o viceversa, e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, esclusivamente in caso di utilizzo di mezzi di linea (metropolitana, autobus, navetta, etc.).

- rimborso del vitto

Il vitto è rimborsabile entro i seguenti limiti:

trasferta non inferiore alle 8 ore (1 pasto)

SECRETARI E DIRIGENTI	Euro 30,55
-----------------------	------------

PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE	Euro 22,26
--	------------

trasferta non inferiore alle 12 ore (2 pasti)

SECRETARI E DIRIGENTI	Euro 61,10
-----------------------	------------

PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE	Euro 44,26
--	------------

Le spese devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciata da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera, nel caso vengano consumati 2 pasti devono essere forniti 2 documenti fiscali.

Il pasto deve essere consumato di norma nella località di trasferta.

- rimborso pernottamento

E' rimborsabile la spesa sostenuta dal dipendente per il pernottamento alberghiero, qualora non sussista l'obbligo del rientro in sede, fermo restando che la trasferta sia di durata superiore a 12 ore ed incompatibile con un normale rientro presso la propria residenza.

I pernottamenti sono rimborsabili secondo i seguenti criteri:

SECRETARI E DIRIGENTI e PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE
alberghi appartenenti alla categoria massima di "4 stelle".

Il rimborso compete per la spesa documentata, nella categoria consentita, relativa al solo costo della camera singola con esclusione di ogni altra spesa (prima colazione, telefono, aria condizionata, tv, bar, etc.). Nel caso di utilizzo di camera doppia, qualora non ne sia chiaramente specificato l'uso singolo, il rimborso è effettuato

dimezzando l'importo riportato dal documento giustificativo.

DURATA

La durata della trasferta è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico per cui la missione è stata disposta, compresi i tempi di viaggio (utili ai fini dell'erogazione dell'indennità di trasferta); occorre, quindi, calcolare il tempo intercorrente tra l'ora di partenza della sede di servizio o dal luogo abituale di dimora se più vicina al luogo di trasferta) e l'ora di rientro.

TRASFERTE ALL'ESTERO

La trasferta all'estero è autorizzata:

- dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) per Dirigenti di Servizio
- dal Dirigente di Servizio per tutto il rimanente Personale

- Rimborso spese

Sono rimborsabili le spese di viaggio, vitto e pernottamento effettivamente sostenute, con le medesime modalità e precisazioni previste per le trasferte in territorio nazionale.

Il limite per il rimborso del vitto è pari a:

SEGRETARI - DIRIGENTI	1 pasto	Euro 39,72
	2 pasti	Euro 79,43
PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE	1 pasto	Euro 28,94
	2 pasti	Euro 57,54

Iter procedurale:

le tabelle delle trasferte e la documentazione relativa alle spese sostenute, in originale deve essere compilata in ogni parte e trasmessa, da parte della Segreteria di Settore al Servizio Risorse Umane, entro il giorno 5 del mese successivo all'effettuazione; la liquidazione avverrà il mese seguente la trasferta.

E' assolutamente indispensabile che la suddetta cadenza temporale venga rispettata; eventuali ritardi inficerebbero, quindi, un puntuale monitoraggio delle spese effettuate.

Sulla base della documentazione presentata, l'ufficio missioni procederà, in base all'ordine cronologico di arrivo, ai controlli ed alle rettifiche d'ufficio o alla restituzione dei riepiloghi e relativi allegati qualora risultassero mancanti elementi sostanziali per una corretta procedura di liquidazione (autorizzazioni, firme, dichiarazioni, etc.).

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Si autorizza il dipendente: matr. n. _____ Sig. _____ Cat. _____
 abitante a (località) _____ a recarsi in trasferta a _____
 il/i giorni _____ per _____
 (indicare dettagliatamente il motivo della trasferta)

Utilizzando i seguenti mezzi di trasporto:

Auto Provincia Aereo Treno
 Auto propria Autobus Mezzi acquei

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VIAGGIO DI ANDATA E RITORNO E TABELLA RIMBORSO SPESE PER TRASFERTA

Data	Ora inizio viaggio	Ora inizio servizio	Pausa pranzo	Ora fine servizio	Ora fine viaggio

DESCRIZIONE	RIMBORSO SPESE		
	Costo biglietto	Altri costi	Totale
	1	2	Col. 1+2
RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO			
TRENO – da _____ a _____ da _____ a _____			
AEREO – da _____ a _____ da _____ a _____			
PEDAGGIO AUTOSTRADALE			
ALBERGO			
PASTI			
COMPENSO CHILOMETRICO SU PERCORSI EFFETTUATI CON MEZZO PROPRIO: da _____ a _____ Km _____			
ALTRE SPESE			

	TOTALE COMPLESSIVO	€
--	--------------------	---

Venezia, _____
 _____ (firma del titolare della trasferta) _____
 IL DIRIGENTE DEL SETTORE

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO

Al Responsabile del Settore/Servizio

Il/a sottoscritto/a in servizio presso il Settore
 Chiede di poter usare il proprio automezzo per i viaggi retroindicati secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Data

 (firma del dipendente)

Visto che l'uso del proprio mezzo di trasporto si rende necessario per le particolari esigenze di servizio previste dall'art. 41, comma 4, delle code contrattuali del 14/9/2000 e dalla successiva integrazione introdotta dall'art. 16 bis del CCNL relativo al biennio economico 2000 – 2001 del 5 ottobre 2001.

si autorizza

il dipendente all'uso della propria autovettura, per motivi di servizio, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale.

Data

 IL DIRIGENTE

RIEPILOGO NORME SUL TRATTAMENTO DI TRASFERTA (CCNL 14/09/2000 ART. 41)

1. Autorizzazione
 La trasferta deve essere giustificata da motivi di servizio e preventivamente autorizzata dal Dirigente (per i Dirigenti dal Segretario/Direttore Generale, se nominato)
2. Anticipo Spese
 In caso di missione può essere anticipato, a mezzo Economo, un importo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibile spettante per la trasferta.
3. Mezzo di Trasporto
 E' consentito il viaggio in ferrovia , aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue: 1° classe per il viaggio in ferrovia, classe economica per i viaggi in aereo.
4. Lavoro Straordinario
 Il dipendente ha diritto al compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta, si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato (non il tempo di viaggio, sosta, pasto, pernottamento, ecc.)
5. Rientro in sede
 Il dipendente deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio, riferita alle possibilità pratiche del rientro lo consentano e la località della missione non disti dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio.
6. Rimborso spese di albergo e ristorante
 Per la trasferta di durata superiore alle 12 ore, spetta al dipendente, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso delle spese per l'albergo a 4 stelle e della spesa per i pasti giornalieri nel limite di: Personale con qualifica non dirigenziale per il 1° pasto Euro 22,26 e per i due pasti Euro 44,26; Segretari e Dirigenti per il 1° pasto Euro 30,55 e per i due pasti Euro 61,10. Per le trasferte di durata non inferiore alle ore 8 spetta solo il rimborso per il primo pasto.
7. Modalità di compilazione della trasferta e liquidazione
 La trasferta, deve essere compilata, in ogni sua parte, (autorizzazione e tabella di liquidazione), in modo chiaro e leggibile, completa di tutte le firme e corredata, se previsto dai documenti atti a giustificare le spese sostenute. In caso di più di tre giorni di missione, compilare un altro modulo autorizzativo.
 In caso di trasferta incompleta, l'Ufficio Stipendi non potrà dar corso alla liquidazione, pertanto la

trasferta sarà restituita, per la regolarizzazione, al dipendente interessato.

8. Dal modulo di trasferta deve essere desumibile il tempo occorrente per il viaggio di andata (tempo intercorrente dall'inizio viaggio e l'inizio servizio/lavoro) e il viaggio di ritorno (tempo intercorrente la fine servizio e il rientro) perché tale tempo è computato nel normale orario di lavoro, nel senso che non deve essere recuperato, ma non può dare luogo a compenso per lavoro straordinario. Soltanto per il personale autista infatti il viaggio è attività lavorativa, per il restante personale il tempo di viaggio concorre solo a completare il debito orario giornaliero nel caso in cui il tempo effettivamente lavorato in trasferta non lo copra totalmente.

21.21 - Assegno per il nucleo familiare

Legge 13.5.1988, n. 153

Definizione:

norme – D.P.R. 797 del 30 maggio 1955 e successive modificazioni; legge 153 del 13 maggio 1988.

Finalità – L'assegno per il nucleo familiare ha lo scopo di provvedere alla erogazione di assegni ai lavoratori per integrare la loro retribuzione in rapporto ai carichi familiari dei medesimi.

Assegno per il nucleo familiare – La materia è ora regolata principalmente dalla legge 153/1988, che ha rivoluzionato il sistema degli assegni familiari per le persone a carico istituendo il nuovo assegno per il nucleo familiare, anche se lo stesso provvedimento ha richiamato quale normativa integrante, per quanto non previsto dal medesimo, l'originario testo unico sugli assegni familiari emanato con il D.P.R. 797/1955 e le successive modificazioni.

La normativa è fondata sulle seguenti caratteristiche:

- Nucleo familiare: limitato ai componenti della famiglia in senso stretto, coniugi, figli ed equiparati minorenni, fatta eccezione per maggiorenne invalido;
- Reddito familiare: costituito dalla somma dei redditi soggetti a IRPEF dei detti componenti il nucleo familiare;
- Assegno familiare unitario: differenziato in relazione al reddito globale del suddetto nucleo e al numero dei suoi componenti, a carico o meno.

BENEFICIARI

Lavoratori – Sono beneficiari del nuovo assegno al nucleo familiare tutti i lavoratori dipendenti in attività.

PRESUPPOSTI PER L'EROGAZIONE DELL'ASSEGNO

- COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

Generalità dei casi – L'individuazione dei componenti il nucleo va effettuata con riferimento al richiedente l'assegno. Il nucleo familiare è così composto:

- Il richiedente l'assegno;
- Il coniuge non separato legalmente ed effettivamente e non divorziato;
- I figli ed equiparati di età inferiore ai 18 anni compiuti, oppure senza limiti di età qualora si trovino, a causa di infermità o difetto fisico o mentale, nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi a un proficuo lavoro.

Figli – I figli possono essere legittimi o legittimati, adottivi, naturali legalmente riconosciuti o giudizialmente dichiarati, nati da precedente matrimonio dell'altro coniuge, minori regolarmente affidati dagli organi competenti a norma di legge. Non fanno parte del nucleo familiare i figli affidati all'altro coniuge o ex coniuge (in caso di separazione legale o divorzio). Nei casi di affidamento congiunto dei figli concesso ad entrambe i genitori, separati legalmente o divorziati, l'inserimento nel nucleo familiare dell'uno o dell'altro, è affidato alla volontà dei genitori stessi. In caso di disaccordo si dovrà ricorrere al requisito della convivenza.

Fratelli, sorelle e nipoti – Del nucleo familiare possono far parte, alle stesse condizioni previste per i figli ed equiparati, fratelli, sorelle e nipoti, di età inferiore ai 18 anni compiuti, ovvero senza limiti di età qualora si trovino a causa di infermità o difetto fisico o mentale nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi a un proficuo lavoro, sempreché siano orfani di entrambi i genitori e non abbiano conseguito il diritto a pensione ai superstiti.

Per quanto riguarda i nipoti, si precisa quanto segue:

- Nipoti in linea diretta: rientrano nel nucleo familiare se minori e viventi a carico dell'ascendente (tali soggetti sono equiparati ai figli legittimi, si rendono quindi applicabili, ai fini dell'ammontare

dell'assegno, le tabelle previste per i nuclei familiari con figli);

- Nipoti in linea collaterale: rientrano nel nucleo familiare se minori o maggiorenni inabili, purché orfani di entrambi i genitori, senza pensione ai superstiti.

Separazione – L'effettiva separazione del coniuge deve essere desumibile, per esclusione, dalla certificazione anagrafica e l'eventuale presenza temporanea del medesimo consentita dal giudice sarà giustificata con annotazione nello spazio riservato alle "eventuali comunicazioni". Lo stato di abbandono della famiglia da parte di uno dei coniugi determina l'esclusione del medesimo e del relativo reddito dal nucleo familiare.

Convivenza – Il coniuge, i figli ed equiparati, minori di età e maggiori di età inabili, fanno parte del nucleo familiare del richiedente anche se non conviventi e non a carico.

• REDDITO FAMILIARE

Nozione – E' costituito dalla somma dei redditi (reddito complessivo lordo) assoggettabili a IRPEF (al lordo degli oneri deducibili) conseguiti dai predetti componenti del nucleo familiare nell'anno solare precedente il 1° luglio di ciascun anno e ha valore per la corresponsione dell'assegno fino al 30 giugno dell'anno successivo. Il reddito dell'abitazione principale deve essere considerato al lordo della deduzione prevista dalla legislazione tributaria. Alla formazione del reddito concorrono inoltre i redditi di qualsiasi natura, ivi compresi quelli a tassazione separata, quelli esenti da imposte e quelli soggetti a ritenuta alla fonte a titolo di imposta o a imposta sostitutiva, se complessivamente superiori a € 1.032,91/anno per l'intero nucleo, i redditi prodotti all'estero e quelli conseguiti dai lavoratori presso enti internazionali residenti in Italia. L'assegno non spetta se la somma dei redditi da lavoro dipendente, pensione o altra prestazione previdenziale derivante da lavoro dipendente, è inferiore al 70% del reddito complessivo del nucleo familiare. Tra i redditi da lavoro dipendente vi rientrano anche i sussidi corrisposti dall'INPS ai lavoratori occupati in lavori socialmente utili e gli importi eventualmente corrisposti dai soggetti gestori dei progetti, ha altresì chiarito che (dall'1.07.2002, redditi da dichiarare relativi al 2001) il reddito derivante da attività di collaborazione coordinata e continuativa può essere sommato a quello di lavoro dipendente al fine di stabilire il predetto requisito del 70%.

Redditi compresi – Tra i redditi da considerare, se complessivamente superiori a € 1.032,91, vanno compresi: pensioni sociali; pensioni e assegni agli invalidi civili, ciechi e sordomuti; redditi dei BOT, CCT e altri titoli emessi dallo Stato; interessi dei depositi e dei conti correnti bancari e postali; premi e vincite del lotto e dei concorsi a pronostici.

Redditi esclusi – Non partecipano alla formazione del reddito familiare: indennità di trasferta per la parte esente da IRPEF; trattamenti di fine rapporto e loro anticipazioni; trattamenti di famiglia, comunque denominati, dovuti per legge; rendite vitalizie erogate dall'INAIL; pensioni di guerra; indennità di accompagnamento concesse ai mutilati e invalidi; indennità di frequenza ai corsi di riabilitazione e studio per mutilati e invalidi come rimborso forfetario per spese sostenute nei casi in cui non sussista il diritto all'indennità di accompagnamento; arretrati per prestazioni di integrazione salariale riferita ad anni precedenti a quello di erogazione, con decorrenza 1° luglio 1989 (art. 4, comma 14, D.L. 338/1989; legge 389/1989), a meno che debbano essere utilizzati al fine del raggiungimento della quota minima di reddito di lavoro dipendente (70%) per rientrare nel diritto all'erogazione dell'assegno; indennità di comunicazione per sordi prelinguali; indennizzo da parte dello Stato (legge 210/1992) per complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazioni di emoderivati; pensioni tabellari ai militari di leva vittime di infortunio; indennità per ciechi parziali.

Attestazione del reddito – L'attestazione del reddito familiare è resa dal lavoratore con dichiarazione, la cui sottoscrizione non è soggetta all'autenticazione, ma rientra nella sfera di applicazione della disposizione penale prevista per chi rende dichiarazioni false di cui all'art. 26, legge 15/1968.

• VARIAZIONI

Nucleo familiare – Il lavoratore è tenuto a comunicare al datore di lavoro le variazioni intervenute nella composizione del nucleo familiare entro 30 giorni dal loro verificarsi. Quando la variazione del nucleo sia determinata dal passaggio di un minore alla maggiore età, l'Ente (in base alla documentazione in suo possesso) può provvedere d'ufficio all'eventuale cessazione o riduzione dell'assegno in atto, anche in mancanza di denuncia di variazione del lavoratore.

Reddito – Il lavoratore è tenuto a denunciare al datore di lavoro quando si verifichi una variazione del reddito familiare per il venir meno delle condizioni che hanno dato titolo all'aumento dei livelli normali di reddito, per esempio quando il celibe o la nubile contraggano matrimonio (nuovo stato di famiglia) o, al contrario, quando sorga il diritto a tale aumento per l'eventuale separazione legale dei coniugi (sentenza di separazione).

Decorrenza – Gli effetti della variazione operano dalla data del suo verificarsi e più precisamente:

- Il nuovo assegno o l'aumento dell'assegno corrente vanno corrisposti dal primo giorno del periodo di paga in corso alla data della variazione;
- La cessazione o la diminuzione dell'assegno hanno decorrenza dal primo giorno del periodo successivo a quello in corso alla data di variazione.

DETERMINAZIONE DELL'ASSEGNO

- MISURA

Criteri – L'assegno è determinato in misura differenziata in relazione al numero dei componenti il nucleo familiare e al reddito globale del medesimo. I componenti il nucleo familiare da prendere in considerazione sono quelli vigenti nel periodo di riferimento della domanda e il corrispondente reddito familiare da acquisire è quello risultante dalla somma dei redditi percepiti, nell'anno solare precedente il 1° luglio dell'anno cui la domanda si riferisce, dai soggetti che compongono il nucleo come sopra individuato.

- TITOLARITA'

Unicità – Per lo stesso nucleo familiare non può essere concesso più di un assegno.

Individuazione del titolare – Nei casi in cui non vi sia accordo tra coniugi espresso nella domanda dell'assegno con la dichiarazione di rinuncia dell'altro coniuge, l'assegno è corrisposto in alternativa alla donna lavoratrice, oppure, in caso, di richiesta di entrambi i coniugi, a quello dei due con cui i figli convivono (art. 9, legge 903/1977).

Ciò anche quando i genitori non sono tra loro coniugati.

In caso di separazione legale o di divorzio, il diritto a percepire l'assegno è del coniuge cui i figli sono affidati, anche quando il titolare del rapporto di lavoro, e quindi dell'assegno, è l'altro coniuge (art. 211, legge 151/1975).

Incompatibilità dell'assegno – per i componenti del nucleo familiare cui l'assegno è corrisposto, l'assegno stesso non è compatibile con altro assegno o diverso trattamento di famiglia a chiunque spettante.

Tale particolare viene evidenziato con specifiche dichiarazioni inserite nella domanda dell'assegno che il lavoratore e il coniuge devono sottoscrivere.

PRESCRIZIONE

Lavoratore – Il diritto del lavoratore agli assegni familiari (assegno al nucleo familiare) si prescrive nel termine di cinque anni decorrenti dal primo giorno successivo a quello nel quale è compreso il periodo di lavoro cui l'assegno si riferisce (art. 23 T.U. e 16-bis D.L. 30/1974; legge 114/1974).

Iter procedurale:

richiesta da parte del personale dipendente di corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, indicando la composizione del nucleo familiare ed i relativi redditi percepiti, come da modulistica.

Modulistica:

Il modello per la corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare verrà pubblicato annualmente sulla pagina intranet della Città Metropolitana di Venezia.

21.22 - Detrazioni fiscali

Nuove detrazioni – L'art. 1, comma 6 della legge 296/2006, ha ripristinato, con decorrenza 1° gennaio 2007 il criterio di tassazione con l'applicazione delle detrazioni d'imposta (benefici che abbattano l'imposta lorda), sostituendo il precedente criterio delle deduzioni (benefici che abbattano la base imponibile). Le detrazioni sono riferite sia a carichi di famiglia sia alla tipologia del reddito prodotto.

Detrazioni per carichi di famiglia – L'art. 1, comma 6, della legge 296/2006, e successive modificazioni, ha sostituito l'art. 12 del TUIR (ora denominato detrazioni per carichi di famiglia). Conseguentemente, dal 1° gennaio 2007, i carichi di famiglia (coniuge, figli, altre persone a carico a norma dell'art. 433 del codice civile) hanno diritto a detrazioni d'imposta. Le caratteristiche delle nuove detrazioni sono le seguenti:

- Spettano a condizione che le persone alle quali si riferiscono possiedano un reddito complessivo (computando anche le retribuzioni da enti e organismi internazionali, rappresentanze diplomatiche e consolari e missioni, nonché quelle corrisposte dalla Santa Sede, dagli enti gestiti direttamente da essa e

dagli enti centrali della chiesa cattolica) non superiori a € 2.840,51, al lordo degli oneri deducibili;

Nota – Il reddito complessivo del richiedente che determina l'ammontare delle detrazioni è costituito dalle somme dei redditi, al lordo degli oneri deducibili ma al netto del reddito dell'unità immobiliare adibita ad abitazione principale. In mancanza della dichiarazione del contribuente in merito al suo reddito complessivo, il sostituto d'imposta terrà conto del reddito che sta erogando.

- Sono rapportate a mese e competono dal mese in cui si sono verificate a quello in cui sono cessate le condizioni richieste (fatta eccezione per la maggiorazione di € 1.200 per 4 o più figli);
- Il valore da riconoscere è legato al reddito complessivo del richiedente;
- Le detrazioni sono riconosciute se il percipiente dichiara di avervi diritto, indica le condizioni di spettanza e si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni;
- La dichiarazione, dal 14 maggio 2011, non deve più essere resa annualmente ma deve essere rilasciata all'assunzione o al verificarsi del diritto e successivamente solo in caso di variazioni;
- La dichiarazione deve contenere anche il codice fiscale dei soggetti per i quali vengono richieste le detrazioni.

Maggiorazione forfetaria per richiedenti con almeno 4 figli – L'art. 1, comma 15 della legge 244/2007 ha stabilito, che in presenza di almeno 4 figli a carico, ai genitori è riconosciuta un'ulteriore detrazione nella misura di € 1.200 (vale a dire un importo aggiuntivo rispetto alla maggiorazione di € 200 per ogni figlio, spettante ai nuclei familiari con almeno 4 figli, introdotto dalla precedente legge finanziaria). La maggiorazione non spetta per ciascun figlio ma va intesa come bonus unitario aggiuntivo che compete ai richiedenti sia che abbiano 4 figli a carico sia che abbiano più di 4 figli a carico.

Detta detrazione deve essere ripartita nella misura del 50% tra i genitori non legalmente ed effettivamente separati.

In caso di separazione o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, la detrazione spetta ai genitori in proporzione agli affidamenti stabiliti dal giudice. Nel caso di coniuge fiscalmente a carico dell'altro, la detrazione spetta a quest'ultimo nella misura del 100%. La maggiorazione stessa va corrisposta rapportandola al periodo di paga, fermo restando il riconoscimento dell'intera detrazione in sede di conguaglio di fine anno o di fine rapporto.

ESEMPIO

- *Richiedente con coniuge e 3 figli a carico;*
- *Nel mese di settembre 2011 nasce il 4° figlio;*
- *Il soggetto interessato acquisisce il diritto alla maggiorazione, che quindi spetterà per l'intero valore di € 1.200.*

La maggiorazione si somma a quelle ordinarie previste per i carichi di famiglia. La maggiorazione va riconosciuta a prescindere dal livello di reddito del richiedente, ma può essere fruita soltanto se risultano applicabili le ordinarie detrazioni.

Ciò significa che se le ordinarie detrazioni si perdono per superamento dei limiti di reddito, anche la maggiorazione di € 1.200 viene meno.

Per il riconoscimento della predetta detrazione aggiuntiva vale l'ordinaria condizione che prevede che i figli non devono possedere un reddito proprio complessivamente superiore a € 2.840,51.

Nota – Le detrazioni in questione possono essere riconosciute direttamente dal sostituto d'imposta sulla base del reddito dello stesso erogato. Il lavoratore, dal 14 maggio 2011, non ha più l'obbligo di presentare specifica richiesta (art. 7, D.L. 70/2011, legge 106/2011).

DICHIARAZIONI DELLE DETRAZIONI D'IMPOSTA ANNO _____
Dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del DPR 29/09/1973, n. 600e
successive modifiche

Il/la sottoscritto/a _____ Matr. _____

Nato/a il _____ a _____

Residente a _____ in via _____

Stato civile:

- Coniugato/a
- Celibe/nubile
- Vedovo/a
- Divorziato/a
- Separato/a legalmente
- Altro (specificare) _____

dependente a tempo indeterminato/determinato di questa Amministrazione con la qualifica di

Ai sensi dell'art. 23 del DPR 29/09/1973 n. 600, effettua le seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità in merito al diritto alle detrazioni dal reddito di cui agli artt. 12 e 13 del DPR n. 917/86 (TUIR) valide per l'anno _____.

Si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni

SEZIONE 1 – POSIZIONE REDDITUALE

DETRAZIONI PER LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO (altre detrazioni – art. 13 Tuir) (1)

- SI
- NO

Altri redditi diversi da quelli derivanti dal rapporto di lavoro con la Città Metropolitana di Venezia:
(2)

Importo redditi _____

- (1) La casella va sempre barrata perché si tratta delle detrazioni spettanti al lavoratore in funzione del rapporto in corso. Se il lavoratore ha contemporaneamente 2 rapporti di lavoro, è opportuno che richieda la detrazione solo a uno dei due datori di lavoro
- (2) Il dipendente può comunicare alla Città Metropolitana di Venezia l'ammontare di altri redditi se richiede un calcolo delle imposte più corretto ed evitare pesanti trattenute in sede di dichiarazione dei redditi. Non è da considerare la rendita dell'immobile adibito ad abitazione principale e le relative pertinenze.

SEZIONE 2 – DETRAZIONI PER CARICO FAMILIARE (art. 12 del TUIR)

DETRAZIONE PER CONIUGE A CARICO

- SI
- NO

Per il coniuge non legalmente ed effettivamente separato
codice fiscale (3) _____

DETRAZIONI PER FIGLI E ALTRI FAMILIARI A CARICO, sulla base dei seguenti dati (4)

- N. ____ figli a carico di età inferiore a 3 anni al

<input type="checkbox"/> 100%	C.F. (3) _____
<input type="checkbox"/> 50%	C.F. (3) _____
• N. ____ figli a carico di età superiori a 3 anni al	C.F. (3) _____
<input type="checkbox"/> 100%	C.F. (3) _____
<input type="checkbox"/> 50%	C.F. (3) _____
• N. ____ figli a carico portatori di handicap al	C.F. (3) _____
<input type="checkbox"/> 100%	C.F. (3) _____
<input type="checkbox"/> 50%	C.F. (3) _____
• N. ____ altri familiari a carico al	C.F. (3) _____
<input type="checkbox"/> 100%	C.F. (3) _____
<input type="checkbox"/> 50%	C.F. (3) _____
<input type="checkbox"/> Altro _____	C.F. (3) _____

(3) E' OBBLIGATORIO PER TUTTI I FAMILIARI INDICARE IL CODICE FISCALE

(4) E' possibile richiedere il beneficio fiscale per il coniuge e figli a condizione che non percepiscano nel corso dell' anno in corso un reddito complessivo superiore a € 2.840,51 comprensivo dell'abitazione principale e delle sue pertinenze. E' necessario che il dipendente distingua il numero dei figli minori di 3 anni e quelli diversamente abili affinché la Città Metropolitana di Venezia possa riconoscere per questi familiari una detrazione maggiore.

SEZIONE 3

- Mancanza dell'altro genitore
- SI
- NO (5)

(5) E' opportuno che il dipendente comunichi alla Città Metropolitana di Venezia se il nucleo è composto da un solo genitore (casi di morte o mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro coniuge) affinché venga riconosciuta al primo figlio una detrazione maggiore

SEZIONE 4 – PER L'ULTERIORE DETRAZIONE DI € 1.200 SU BASE ANNUA per la presenza di almeno 4 figli a carico

- SI**
- al 100%
- al 50%
- NO**

Nota: il dipendente deve richiedere espressamente l'applicazione della nuova detrazione in presenza di almeno 4 figli a carico e indicare la percentuale di spettanza in relazione alla situazione giuridica del nucleo familiare (x es. ordinario, separato, annullamento).

SEZIONE 5

In caso di rapporti inferiori all'anno (licenziamento e/o assunzione in corso d'anno): chiede (non percependo un reddito annuo presunto superiore a € 8.000):

- di calcolare ed attribuire l'intero importo minimo di detrazione spettante pari a € 690,00 per rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
- di calcolare ed attribuire l'intero importo minimo di detrazione spettante pari a € 1.380,00 per rapporti di lavoro a tempo determinato;

Nota: Questa sezione non va compilata se, precedentemente al rapporto in atto, le detrazioni sono state richieste ad un altro datore di lavoro.

SEZIONE 6

- chiede
- di applicare una aliquota più elevata di quella che deriva dal ragguglio al periodo di paga degli scaglioni annui di reddito pari a _____%.

**Nota: se il lavoratore percepisce più redditi durante l'anno può chiedere al datore di lavoro di applicare un'aliquota IRPEF più alta (indicandone anche la misura)
Per evitare che il conguaglio in sede di dichiarazione dei redditi sia più oneroso.**

BONUS ART. 1 DEL. 66/2014

Con riferimento al Bonus DL. 66/2014 richiede:

- L'applicazione del Bonus di cui all'art 1 del DL N. 66/2014.
- LA NON APPLICAZIONE del Bonus di cui all'art. 1 del DL. 66/2014.

Venezia, _____

_____ (firma)

21.23 Quesiti

Domanda

Da chi è composto il nucleo familiare?

Risposta

Il nucleo familiare è composto ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.L. 13.03.1988, n. 69, convertito nella L. 13.05.1988, n. 153 (norma istitutiva dell'assegno per il nucleo familiare), dai coniugi, con esclusione di quello legalmente ed effettivamente separato, e dai figli ed equiparati minori di età e senza limiti di età qualora si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro.

Domanda

Quali altri soggetti possono far parte del nucleo familiare?

Risposta:

Sono inclusi anche i fratelli, le sorelle ed i nipoti del richiedente nel caso in cui essi siano orfani di entrambi i genitori e non abbiano conseguito la pensione ai superstiti e sempreché siano minorenni ovvero maggiorenni qualora si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro.

Domanda

Possono essere inclusi nel nucleo familiare i nipoti in linea retta, minori di età e viventi a carico degli ascendenti?

Risposta:

A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 180 del 1999 è possibile includere nel nucleo familiare anche i nipoti in linea retta, minori di età e viventi a carico degli ascendenti, anche se non formalmente affidati, purchè sia accertata la sussistenza del requisito dello stato di non autosufficienza economica dei minori e quello del loro mantenimento da parte dell'ascendente, mantenimento che può intendersi presunto nel caso di convivenza del nipote e che dovrà essere provato con dichiarazione sostitutiva di atto notorio nel caso di non convivenza.

Domanda

Il convivente può essere incluso nel nucleo familiare?

Risposta:

La legge ha individuato esattamente i componenti del nucleo familiare: il soggetto convivente, non rientrando nell'elencazione fornita dalla norma, non può essere ricompreso nel nucleo né, conseguentemente, possono essere inclusi nel reddito familiare i redditi da lui percepiti.

Domanda

Possono essere inclusi nel nucleo familiare i figli nati da precedente matrimonio o da una precedente relazione del coniuge?

Risposta:

Sì, possono essere inclusi nel nucleo familiare del dipendente – anche se conviventi con l'altro genitore – a condizione che risulti da apposita dichiarazione che i minori stessi non siano inclusi agli stessi fini in altro nucleo familiare.

Domanda

Quale sono i redditi da considerare ai fini dell'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare?

Risposta:

La legge 13.05.1988, n. 153, prevede la valutazione dei redditi di qualsiasi natura assoggettabili ad Irpef, dei redditi esenti da Irpef e di quelli assoggettati a ritenuta alla fonte di titolo di imposta o ad imposta sostitutiva, qualora il loro importo complessivo annuo sia superiore ad euro 1.032,91 annui.

Uniche esclusioni sono consentite per somme aventi carattere risarcitorio (ad esempio le pensioni di guerra, le rendite infortunistiche erogate dall'INAIL, le pensioni privilegiate "ordinarie tabellari") o di rimborso spese forfetario (ad esempio le indennità di accompagnamento).

Domanda

Qual è il periodo di riferimento dei redditi da prendere in considerazione?

Risposta:

L'assegno viene attribuito sulla base dell'ammontare dei redditi percepiti nell'anno solare immediatamente precedente il 1° luglio di ciascun anno.

Domanda

La presenza nel reddito familiare di redditi diversi da quelli da lavoro dipendente preclude l'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare?

Risposta:

L'art. 2, comma 10, della legge n. 153/88, dispone che l'assegno per il nucleo familiare non spetta se la somma dei redditi da lavoro dipendente, da pensione o da altra prestazione previdenziale derivante da lavoro dipendente è inferiore al 70% del reddito complessivo del nucleo familiare.

Domanda

Può essere chiesto il trattamento di famiglia per periodi antecedenti la data della domanda?

Risposta:

Sì, nei limiti della prescrizione quinquennale e purché sussistano per tali periodi le condizioni richieste dalla legge per l'attribuzione dell'assegno per il nucleo.

Domanda

La pensione di invalidità civile erogata al coniuge del dipendente va computata nel reddito familiare complessivo?

Risposta:

La pensione di invalidità civile ha carattere sostitutivo di un reddito autonomamente non producibile per effetto di una minorazione e, in quanto tale, va computata nel reddito familiare.

Domanda

Come vanno computati gli emolumenti arretrati ai fini della corresponsione dell'assegno?

Risposta:

Gli emolumenti arretrati vanno considerati nel reddito familiare complessivo dell'anno di percezione, a prescindere dagli anni cui si riferiscono. Uniche esclusioni previste dal legislatore sono i trattamenti di fine rapporto e le prestazioni della cassa integrazione guadagni.

Domanda

L'assegno alimentare percepito per il mantenimento dei figli nei casi di separazione fra i coniugi va incluso nel reddito familiare?

Risposta:

Poiché gli assegni periodici destinati al mantenimento dei figli non costituiscono reddito non vanno inclusi nel reddito familiare complessivo ai fini dell'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare.

Domanda

In caso di variazione della composizione del nucleo familiare quali redditi devono essere presi in considerazione?

Risposta:

Una volta individuato il nucleo familiare, si computano i redditi percepiti nell'anno precedente da coloro che alla data di attribuzione del trattamento di famiglia fanno parte del nucleo medesimo. Le eventuali modifiche intervenute, da comunicare tempestivamente all'amministrazione, hanno effetto dalla data dell'evento (ad esempio, in caso di separazione legale, il coniuge legalmente ed effettivamente separato non potrà essere ricompreso nel nucleo del dipendente dalla data della separazione né il relativo reddito potrà essere computato nel reddito familiare complessivo).

Domanda

Quali sono le percentuali di invalidità da considerare ai fini del beneficio dell'elevazione dei livelli di reddito previsto per i nuclei con soggetti inabili?

Risposta:

Il beneficio dell'aumento dei limiti di reddito – previsto per i nuclei familiari comprendenti soggetti che si trovino, a causa di infermità o difetto fisico mentale, nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro oppure, se minorenni, che abbiano difficoltà persistenti a svolgere i compiti e le funzioni proprie della loro età - può essere riconosciuto solo nei casi di invalidità che comportano una riduzione della capacità lavorativa del 100%, percentuale che deve essere espressamente indicata nella certificazione prodotta.

Domanda

Da quale data decorre il beneficio?

Risposta:

Dalla data del verbale con cui la Commissione medica riconosce effettivamente il requisito della totale inabilità.

Domanda

L'aumento dei limiti di reddito previsto per i nuclei comprendenti soggetti inabili può essere concesso qualora l'inabile sia lo stesso dipendente?

Risposta:

L'attribuzione del beneficio presuppone l'impossibilità dell'inabile di dedicarsi ad un proficuo lavoro. Tale circostanza è esclusa nel caso del dipendente fornito di un trattamento economico di attività.

Domanda

L'aumento dei limiti di reddito previsto per i nuclei comprendenti soggetti inabili può essere concesso ad un dipendente per la sua condizione di non vedente?

Risposta:

Il beneficio dell'aumento dei limiti di reddito non può essere concesso al dipendente non vedente in quanto la condizione di cieco assoluto non è tale da comportare una inabilità assoluta a proficuo lavoro. La circostanza che il dipendente sia fornito di un trattamento economico di attività non soddisfa la condizione dell'impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro posta dal legislatore a presupposto del beneficio in oggetto.

Domanda

In caso di separazione legale o di divorzio si deve tener conto del reddito del dipendente o di quello del genitore affidatario dei figli?

Risposta:

Nei casi di separazione legale o di divorzio, il nucleo familiare è composto, tra gli altri, dal dipendente e dai figli ed equiparati minori di età e senza limiti di età qualora si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro, con esclusione del coniuge separato; conseguentemente il nucleo familiare da considerare, anche ai fini dell'individuazione del reddito annuo, è quello composto dal dipendente e dai figli, a prescindere dall'affidamento degli stessi all'uno o all'altro genitore.

Domanda

In caso di separazione legale, da quale data può considerarsi escluso dal nucleo il coniuge separato?

Risposta:

Perché il coniuge sia escluso dal nucleo familiare è necessario che ci sia una separazione effettiva (avvenuta materialmente) e legale (accertata dall'autorità giudiziaria): tale circostanza si intende realizzata con il provvedimento dell'autorità giudiziaria che autorizza i coniugi a vivere separati ed è dalla data di tale pronuncia che il coniuge può intendersi escluso dal nucleo, ai fini della corresponsione dell'assegno.

Domanda

In caso di separazione legale o divorzio l'ex coniuge sfornito di reddito ha diritto a percepire l'assegno per il nucleo familiare per i figli a lui affidati?

Risposta:

Nei casi di separazione legale o di divorzio il genitore affidatario della prole, qualora non abbia titolo al trattamento di famiglia per un suo rapporto di lavoro, esercita solo il diritto a percepirlo, ai sensi dell'art. 211

della legge n. 151/1975, ma non ne acquisisce la titolarità che resta all'altro genitore dipendente o pensionato; quindi il trasferimento della corresponsione del trattamento di famiglia al coniuge affidatario può essere attivato solo su istanza di quest'ultimo, in mancanza del quale continua ed essere erogato al relativo titolare.

Al genitore affidatario che ne faccia richiesta, ancorché non titolare dell'assegno, viene corrisposto l'assegno per il nucleo familiare, in misura piena, in relazione al numero dei figli a lui affidati.

Domanda

Come va corrisposto l'assegno per il nucleo familiare nei casi di separazione legale fra i coniugi con affidamento condiviso dei figli ad entrambi i genitori?

Risposta:

Nei casi di separazione legale tra i coniugi l'assegno per il nucleo familiare può essere richiesto alternativamente dall'uno o dall'altro genitore, se entrambi lavoratori dipendenti.

Il nucleo familiare sarà quello composto dal lavoratore dipendente e dai figli, con esclusione del coniuge separato, e i redditi presi in considerazione saranno esclusivamente i redditi percepiti dai componenti come sopra individuati.

In caso di disaccordo, però, se entrambi i genitori ne fanno richiesta, il suddetto beneficio deve essere corrisposto al genitore con il quale il figlio convive, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 903/77.

Invece nel caso uno dei genitori coaffidatari sia privo di reddito e richieda il trattamento di famiglia ai sensi dell'art. 211 della legge 151/1975, l'assegno per il nucleo familiare andrà suddiviso in quote proporzionalmente al numero dei componenti il nucleo. Se, ad esempio, i figli affidati fossero due, l'importo andrebbe diviso in tre quote, una delle quali andrebbe corrisposta interamente al dipendente mentre le restanti due, riferite ai figli, verrebbero suddivise al 50% tra il dipendente e il coniuge separato.

22 - ISTITUTI UTILI ALLA SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA DELLA CARRIERA LAVORATIVA AI FINI PENSIONISTICI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI

22.1 - Ricongiunzione dei contributi L. 29/1979

Legge 29/1979 art. 1 e art. 2

Definizione:

con questo tipo di ricongiunzione si possono riunire presso l'INPS Gestione ex Inpdap i periodi contributivi maturati presso l'Inps.

I dipendenti in servizio possono presentare domanda di ricongiunzione dei periodi assicurativi una sola volta; può essere esercitata una seconda volta solo dopo che siano trascorsi dieci anni lavorativi dalla presentazione della prima domanda, cinque dei quali coperti da contributi versati in maniera continuativa.

E' consigliabile presentare la domanda di ricongiunzione al più presto, tenuto conto che con l'avanzare dell'età, del servizio e della retribuzione, aumenta proporzionalmente l'importo del contributo da versare.

Nel caso in cui i periodi di contribuzione da ricongiungere siano stati maturati presso le gestioni speciali dei lavoratori autonomi (coltivatori diretti, artigiani ed esercenti attività commerciali) occorrono almeno cinque anni di contribuzione obbligatoria INPDAP.

Dal 01.07.2010 la Legge n. 122/2010 ha sancito l'onerosità della ricongiunzione dei contributi presso il fondo pensione dei lavoratori dipendenti dell'Inps, a prescindere dalla gestione previdenziale e/o dalla natura dell'attività lavorativa relativa ai contributi oggetto di trasferimento.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio codice PIN di autenticazione a carattere dispositivo. La procedura di richiesta del codice PIN è disponibile online sul sito www.inps.it - Servizi Online- IL PIN ONLINE.

22.2 - Ricongiunzione dei contributi L. 45/1990

Legge 45/1990

Definizione:

con questo tipo di ricongiunzione si possono riunire a pagamento tutti i periodi di contribuzione maturati presso gli enti previdenziali dei liberi professionisti e viceversa.

Le casse previdenziali interessate sono:

CNAAP	CASSA NAZIONALE DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA AVVOCATI E PROCURATORI
CNPAIA	CASSA NAZIONALE PREVIDENZA INGEGNERI ED ARCHITETTI
CNPAG	CASSA NAZIONALE PREVIDENZA ED ASSISTENZA GEOMETRI
CNPADC	CASSA NAZIONALE PREVIDENZA ED ASSISTENZA DOTTORI COMMERCIALISTI
CNPARPC	CASSA NAZIONALE PREVIDENZA ED ASSISTENZA RAGIONIERI E PERITI COMMERCIALISTI
ENPAV	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA VETERINARI
ENPAF	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA FARMACISTI
ENPACL	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA CONSULENTI DEL LAVORO
CN	CASSA NOTARIATO
FPSD	FONDO PREVIDENZA SPEDIZIONIERI DOGANALI
ENPAM	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA MEDICI
ENPAO	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA OSTETRICHE

I dipendenti in servizio possono presentare domanda di ricongiunzione dei periodi assicurativi una sola volta; può essere esercitata una seconda volta solo dopo che siano trascorsi dieci anni lavorativi dalla presentazione della prima domanda, cinque dei quali coperti da contributi versati in maniera continuativa.

E' consigliabile presentare la domanda di ricongiunzione al più presto, tenuto conto che con l'avanzare dell'età, del servizio e della retribuzione, aumenta proporzionalmente l'importo del contributo da versare.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio codice PIN di autenticazione a carattere dispositivo. La procedura di richiesta del codice PIN è disponibile online sul sito www.inps.it – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

22.3 - Riscatti per pensioni

Regolamento e normative della Cassa Pensioni

Definizione:

il riscatto consente di valutare periodi e servizi non coperti da contribuzione obbligatoria. Il riscatto è sempre oneroso, ovvero a pagamento.

I periodi di studio impiegati per il conseguimento di diplomi sono ammessi a riscatto, a condizione che il titolo di studio sia espressamente richiesto per l'ammissione al posto ricoperto. Sono riscattabili pertanto i seguenti periodi:

- i periodi di iscrizione agli albi professionali, esclusivamente per il numero di anni richiesti quale condizione necessaria per l'ammissione al posto;
- i corsi delle scuole universitarie dirette a fini speciali;
- i corsi di specializzazione del personale laureato in medicina;
- i periodi di tirocinio pratico per sanitari e farmacisti;
- i corsi, non inferiori ad un anno, di formazione professionale, seguiti dopo il conseguimento del titolo di istruzione secondaria superiore e riconosciuti dallo Stato, dalle Regioni o dalle Province autonome di Trento e di Bolzano;
- i periodi di servizio resi in qualità di assistente volontario nelle università;
- i periodi di servizio resi in qualità di assistente volontario ospedaliero da parte di iscritto Cps (limitatamente a 2 anni);
- i periodi di tempo coperti da borse di studio, a condizione che il rapporto intercorso tra l'ente che effettua la formazione e l'assegnatario della borsa di studio si sia svolto con modalità tali da configurare un rapporto di lavoro subordinato.

Inoltre possono essere riscattati i seguenti corsi per diplomi:

- Tecnico fisioterapista
- Infermiera professionale
- Ostetrica
- Assistente sociale
- Tecnico della riabilitazione
- Tecnico in logopedia
- Vigilatrice d'infanzia
- Educatore professionale

e i seguenti periodi:

- Diploma di laurea
- Diploma universitario
- Diploma di specializzazione
- Dottorato di ricerca.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio codice PIN di autenticazione a carattere dispositivo. La procedura di richiesta del codice PIN è disponibile online sul sito www.inps.it – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

22.4 - Computo del servizio militare

Normativa:

Legge 274/91

Definizione:

Sono computabili a completo carico dell'Ente previdenziale il servizio militare di leva e quelli considerati sostitutivi ed equiparati ai sensi delle disposizioni vigenti:

il servizio militare di leva;

il servizio sostitutivo civile;

il servizio non armato (obiettore di coscienza);

il servizio di volontariato non in costanza dei rapporti di impiego nei paesi in via di sviluppo (computabile solo entro i limiti della ferma di leva).

Il servizio militare di leva è riconosciuto nei seguenti limiti:

Esercito/Aeronautica	
Periodo	Mesi
dal 25/09/61 al 31/12/63	18
dal 01/01/64 al 31/12/64	17
dal 01/01/65 al 28/03/74	15
dal 29/03/74 al 31/12/75	14
dal 01/01/76	12
Ufficiali	15

Marina Militare	
Periodo	Mesi
Dal 25/11/60 al 31/12/63	26
Dal 01/01/64 al 31/12/64	25
Dal 01/01/65 al 01/01/72	24
Dal 02/01/72 al 31/12/74	22
Dal 01/01/75 al 31/12/75	20
Dal 01/01/76 al 28/01/86	18
Dal 29/01/86 al 28/01/87	17
Dal 29/01/87 al 28/01/88	16
Dal 29/01/88 al 28/01/89	14

dal 29/01/89	12
Ufficiali	18
dal 24/12/86 Ufficiali	15

I periodi di servizio di volontario civile prestati fino al 31.12.2005 sono riconosciuti come servizi sostitutivi di leva e, pertanto, sono valorizzati gratuitamente a domanda ai sensi dell'art. 1 della legge n. 274/1991.

Dal 01.01.2006 al 31.12.2008 i periodi di servizio civile volontario prestati non possono essere valorizzati presso l'INPS Gestione ex Inpdap.

Dal 01.01.2009 il periodo di servizio civile può essere valorizzato tramite riscatto oneroso per i richiedenti.

I dipendenti in servizio possono presentare domanda di computo del servizio militare una sola volta.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio codice PIN di autenticazione a carattere dispositivo. La procedura di richiesta del codice PIN è disponibile online sul sito www.inps.it – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

22.5 - Congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro

D.Lgs 151/2001 art. 25 comma 2

Definizione:

Le dipendenti hanno la possibilità di riconoscere, ai fini del raggiungimento della contribuzione utile per la pensione, i periodi corrispondenti all'astensione obbligatoria (cinque mesi) e facoltativa (sei mesi) per maternità, intervenuti in assenza di rapporto di lavoro, purché all'atto della domanda, risultino versati almeno cinque anni di contributi.

È riconosciuto un contributo figurativo non superiore a sei mesi per ciascuna maternità, nel limite massimo complessivo di cinque anni.

Se le dipendenti hanno già beneficiato del riscatto della laurea, i periodi di assenza facoltativa dal lavoro per maternità e puerperio possono essere riscattati nel limite massimo di cinque anni.

Astensione obbligatoria (art. 25, comma 2 D. lgs 151/2001)

Il riscatto richiesto non è oneroso.

Astensione facoltativa (art. 35, comma 5 D. lgs 151/2001)

Il riscatto richiesto è con onere a carico della richiedente.

Quindi trattandosi di riscatto a titolo oneroso, si consiglia alla dipendente interessata, la valutazione della richiesta in quanto l'onere potrebbe essere superiore ai vantaggi pensionistici che ne deriverebbero.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio codice PIN di autenticazione a carattere dispositivo. La procedura di richiesta del codice PIN è disponibile online sul sito www.inps.it – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

22.6 - Sistema pensionistico per i dipendenti degli Enti pubblici

D.L. n. 201/2011 convertito nella legge n. 214/2011 e D.L. 29.12.2011 convertito nella legge n. 14/2012

22.7 - Sistemi di Calcolo

Legge 214/2011

Definizione:

CONTRIBUTIVO per i lavoratori con riferimento ai quali il primo accredito contributivo decorre successivamente al 1° gennaio 1996.

MISTO per i lavoratori che possano far valere contribuzione precedente il 1° gennaio 1996.

A decorrere dal 1° gennaio 2012, con riferimento alle anzianità contributive maturate a decorrere da tale data, la quota di pensione corrispondente a tale anzianità è calcolata secondo il sistema contributivo.

Il sistema contributivo è un sistema di calcolo della pensione che si basa su tutti i contributi versati durante l'intera vita assicurativa.

Si distingue dal sistema di calcolo retributivo, che si basa sulla media delle retribuzioni percepite negli ultimi anni di vita lavorativa.

Quindi tutti i lavoratori che avrebbero usufruito di una pensione calcolata esclusivamente con il calcolo retributivo avranno una pensione in pro rata calcolata con entrambi i sistemi di calcolo (c.d. sistema misto).

22.8 - Pensione anticipata

D.L. 201/2011 art. 24 comma 10 e Legge 111/2011

Definizione:

La nuova pensione anticipata (*ex pensione anzianità*) dal 2018.

Requisiti di contribuzione.

ANNO	ANZIANITA' CONTRIBUTIVA	
	Uomini	Donne
2018	42 anni e 10* mesi	41 anni e 10* mesi
2019	43 anni e 3* mesi	42 anni e 3* mesi
2020	43 anni e 3* mesi	42 anni e 3* mesi

*I requisiti minimi per l'accesso alle pensioni anticipate sono adeguati in ragione dell'incremento della speranza di vita.

Iter procedurale:

La domanda deve essere presentata sei mesi prima della data di collocamento a riposo al Servizio Risorse Umane - Ufficio Previdenza – viale Sansovino 3/5, 30173 Mestre - Venezia.

Successivamente il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione alla sede Inps in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio codice PIN di autenticazione a carattere dispositivo. La procedura di richiesta del codice PIN è disponibile online sul sito www.inps.it – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

22.9 - Pensione di vecchiaia

D.L. 201/2011 art. 24 comma 6 lettera c) e comma 7

Definizione:

la nuova pensione di vecchiaia si acquisisce in seguito alla cessazione dal servizio con 67 anni di età e con almeno 20 anni di anzianità contributiva.

Requisiti anagrafici in presenza del requisito contributivo di 20 anni:

ANNO	ETA'	
	Uomini	Donne
2018	66 anni e 7* mesi	66 anni e 7* mesi
2019	67 anni	67 anni
2020	67 anni	67 anni

*I requisiti minimi per l'accesso alle pensioni di vecchiaia sono adeguati in ragione dell'incremento della speranza di vita.

Iter procedurale:

la domanda deve essere presentata sei mesi prima della data di collocamento a riposo al Servizio Risorse Umane - Ufficio Previdenza - viale Sansovino 3/5, 30173 Mestre - Venezia.

Successivamente il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione alla sede Inps in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio codice PIN di autenticazione a carattere dispositivo. La procedura di richiesta del codice PIN è disponibile online sul sito www.inps.it – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

22.10 - Lavoratrici optanti per il calcolo contributivo

L. 243/2004 art. 1 comma 9

Definizione:

la legge 243/2004 all'art. 1, comma 9 (che risulta ancora in vigore fino al 31.12.2015) prevede che le donne che optino per il sistema contributivo, possono andare in pensione con 57 anni di età e 35 anni di contribuzione. In questo caso si continua ad applicare la finestra mobile di 12 mesi.

Il sistema contributivo, tuttavia, è penalizzante e rispetto al retributivo comporta una perdita di 25-35% del suo importo.

Iter procedurale:

La domanda deve essere presentata sei mesi prima della data di collocamento a riposo al Servizio Risorse Umane - Ufficio Previdenza - viale Sansovino 3/5, 30173 Mestre - Venezia.

Successivamente il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione alla sede Inps in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio codice PIN di autenticazione a carattere dispositivo. La procedura di richiesta del codice PIN è disponibile online sul sito www.inps.it – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

22.11 – Totalizzazione e cumulo

D.L. 201/2011 art. 24 comma 19

Definizione totalizzazione:

con la totalizzazione il dipendente può cumulare i contributi versati presso due o più enti previdenziali per ottenere un'unica pensione (D. lgs 42/2006) il cui onere è posto proporzionalmente a carico delle singole gestioni alle quali ha versato la propria contribuzione.

Le condizioni per l'esercizio della facoltà di totalizzazione dei periodi assicurativi sono per 2019/2020:

- Compimento del 66° anno di età (sia uomini che donne) e possesso di un'anzianità contributiva almeno pari a 20 anni per la pensione di vecchiaia;
- Possesso di un'anzianità contributiva che non risulta inferiore a 41 anni, indipendentemente dall'età anagrafica, per la pensione di anzianità.

In questo caso si continua ad applicare la finestra mobile di 18 mesi + 3 mesi.

Alle predette prestazioni trova applicazione l'incremento del requisito anagrafico e contributivo al fine dell'adeguamento alla speranza di vita di cui dell'art. 12 del D.L. n. 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010.

Cumulo:

L'art. 1, comma 239, della Legge 24 dicembre 2012 n. 228 ha introdotto a decorrere dal 1° gennaio 2013 un **nuovo istituto di cumulo** che consente agli iscritti presso due o più forme di assicurazione obbligatoria per invalidità, vecchiaia e superstiti dei lavoratori dipendenti, autonomi, e degli iscritti alla gestione separata di cui all'articolo 2, comma 26, della legge 8 agosto 1995, n. 335, e alle forme sostitutive ed esclusive della medesima,

di cumulare i periodi non coincidenti ai fini del conseguimento di un'unica pensione; tale facoltà può essere esercitata qualora i richiedenti non siano già titolari di trattamento pensionistico in una delle predette gestioni e **non abbiano maturato i requisiti per il diritto al predetto trattamento pensionistico**. Dal 1° gennaio 2017 è possibile ricorrere al cumulo anche in presenza di un diritto autonomo a pensione (articolo 1, comma 195, legge 232/2016).

Iter procedurale:

La domanda deve essere presentata sei mesi prima della data di collocamento a riposo al Servizio Risorse Umane - Ufficio Previdenza - viale Sansovino 3/5, 30173 Mestre - Venezia.

Successivamente il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione alla sede Inps in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio codice PIN di autenticazione a carattere dispositivo. La procedura di richiesta del codice PIN è disponibile online sul sito www.inps.it – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

22.12 - Trattamento di fine servizio e di fine rapporto

D.L. n. 201/2011 convertito nella legge n. 214/2011 e D.L. 29.12.2011 convertito nella legge n. 14/2012

22.13 - Indennità premio di fine servizio

L. 152 del 02.04.1968

Definizione:

i dipendenti degli enti locali assunti con contratto a tempo indeterminato entro il 31.12.2000 che abbiano risolto, per qualsiasi causa, il loro rapporto di lavoro e quello previdenziale con almeno un anno ininterrotto di iscrizione all'Istituto.

Per il personale assunto con contratto a tempo indeterminato dopo il 31.12.2000 trova applicazione, invece, la disciplina del trattamento di fine rapporto (Tfr).

A partire dalle anzianità maturate, a decorrere dal 01.01.2011, l'importo della prestazione è calcolato in due quote:

- La prima quota si calcola in base all'anzianità maturata fino al 31 dicembre 2010 ed è pari a un quindicesimo dell'80% della retribuzione contributiva degli ultimi dodici mesi di servizio comprensiva della tredicesima mensilità, per quanti sono gli anni utili (legge 152 del 02 aprile 1968). Si considera come anno intero la frazione di anno superiore a sei mesi;
- La seconda quota si calcola in base all'anzianità maturata dal 1° gennaio 2011 ed è determinata dall'accantonamento di una quota pari al 6,91% della retribuzione contributiva annua e dalle relative rivalutazioni, per ogni annodi servizio. Le frazioni dell'ultimo anno di servizio sono proporzionalmente ridotte e l'aliquota del 6,91 per cento sarà applicata alla retribuzione contributiva mensile. Si considera come mese intere la frazione di mese uguale o superiore a 15 giorni.

Per anni utili si intendono i servizi resi con iscrizione al fono di previdenza ex Inadel e quelli riscattati. Il riscatto di periodi e servizi prestati prima del 1° gennaio 2011 vanno ad aumentare l'anzianità maturata riferita alla "prima quota". Diversamente, i riscatti di periodi e servizi prestati dopo il 31 dicembre 2010 si trasformano in quote di retribuzione che vengono accantonate secondo le modalità previste per la "seconda quota" di Ips.

Nuove modalità di pagamento si applicano alle prestazioni da corrispondere per cessazioni dal servizio a partire dal 31 maggio 2010 (articolo 12 della legge 122 del 2010).

In particolare, la norma dispone che l'indennità sia corrisposta:

- in unico importo se l'ammontare complessivo lordo è pari o inferiore a 90.000 euro;
- in due importi se l'ammontare complessivo lordo è superiore a 90.000 euro ma inferiore a 150.000 euro. In questo caso la prima somma da liquidare è pari a 90.000 euro e la seconda è pari all'importo residuo. La seconda somma verrà corrisposta dopo 12 mesi dalla decorrenza del diritto al pagamento;
- in tre importi se l'ammontare complessivo lordo è superiore a 150.000 euro. In questo caso la prima somma da liquidare è pari a 90.000 euro, la seconda è pari a 60.000 euro e la terza è pari all'importo residuo. La seconda e la terza somma saranno pagate rispettivamente dopo 12 e 24 mesi dalla decorrenza del diritto al pagamento.

I termini di pagamento sono differenti a seconda della cause di cessazione del rapporto di lavoro. Pertanto il pagamento deve avvenire secondo la seguente tabella riepilogativa:

TIPO DI CESSAZIONE	TERMINE DI LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO	
	Prima del 12.08.2011	Dal 13.08.2011
Decesso, inabilità	90+15 giorni	
Limiti di età, limiti di servizio, raggiungimento anzianità massima contributiva, collocamento a riposo d'ufficio, cessazione per fine contratto a tempo determinato	3 mesi + 15 giorni	6 + 3 mesi
Dimissioni volontarie, licenziamento, destituzione.	6+3 mesi	24 + 3 mesi

Ai fini del Tfr sono utili tutti gli emolumenti valutabili nella base di calcolo del TFS nonché le ulteriori voci retributive espressamente indicate nei contratti collettivi di comparto. Non vanno pertanto indicate quelle indennità per le quali non sia stata espressamente prevista la valutabilità ai fini TFR da leggi e contratti. Si riportano di seguito i periodi di assenza dal servizio non valutabili ai fini del calcolo della seconda quota.

1. Assenza e aspettativa per malattia senza assegni;
2. Astensione facoltativa per maternità (comma 2, lett. b, art. 15, L. 1204/71) e per malattia del bambino senza assegni;
3. Congedo per assistenza al figlio con handicap (art. 4, comma 4bis, L. 53/2000 introdotto dall'art. 80 della L. 388/2000);
4. Congedo senza assegni per gravi e documentati motivi familiari (art. 4, comma 2, L.53/2000);
5. Congedo non retribuito per permanenza in Paese straniero dei genitori adottivi di un minore straniero (L. 476/1998);
6. Aspettativa non retribuita per motivi sindacali e per mandato parlamentare;
7. Aspettativa non retribuita per volontari in servizio civile (art. 33 L. 26/02/1987 n. 49);
8. Aspettativa non retribuita per ricongiungimento con il coniuge volontario in servizio civile (art. 33 L. 26/02/1987 n. 49) ovvero con il coniuge dipendente statale in servizio all'estero (L. 11/12/1980 n. 26);
9. Congedo straordinario per dottorato di ricerca;
10. Congedo non retribuito per la formazione (art. 5 L. 08/03/2000 n. 53);
11. Sciopero;
12. Sospensione cautelare dal servizio;
13. Altre cause.

22.14 – Liquidazione trattamento di fine rapporto

DPCM 20.12.1999 e DPCM 02.03.2001

Definizione:

il trattamento di fine rapporto (Tfr) è una somma di denaro corrisposta al lavoratore dipendente al termine del rapporto di lavoro.

L'importo è determinato dall'accantonamento di una quota pari al 6,91% della retribuzione annua e dalle relative rivalutazioni, per ogni anno di servizio o frazione di anno. In quest'ultimo caso la quota è ridotta in proporzione e si computa come mese intero la frazione di mese uguale o superiore a 15 giorni.

Hanno diritto al TFR:

- I dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato dopo il 31 dicembre 2000;
- I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato in essere o successivo al 30 maggio 2000 della durata minima di 15 giorni continuativi nel mese;
- I dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato entro il 31 dicembre 2000 che aderiscono a un fondo di previdenza complementare: il passaggio al TFR è automatico.

Nuove modalità di pagamento si applicano alle prestazioni da corrispondere per cessazioni dal **servizio a** partire dal 31 maggio 2010 (articolo 12 della legge 122 del 2010).

In particolare, la norma dispone che l'indennità sia corrisposta:

- in unico importo se l'ammontare complessivo lordo è pari o inferiore a 90.000 euro;
- in due importi se l'ammontare complessivo lordo è superiore a 90.000 euro ma inferiore a 150.000 euro. In questo caso la prima somma da liquidare è pari a 90.000 euro e la seconda è pari all'importo

- residuo. La seconda somma verrà corrisposta dopo 12 mesi dalla decorrenza del diritto al pagamento;
- in tre importi se l'ammontare complessivo lordo è uguale o superiore a 150.000 euro. In questo caso la prima somma da liquidare è pari a 90.000 euro, la seconda è pari a 60.000 euro e la terza è pari all'importo residuo. La seconda e la terza somma saranno pagate rispettivamente dopo 12 e 24 mesi dalla decorrenza del diritto al pagamento.

I termini di pagamento sono differenti a seconda della causa di cessazione del rapporto di lavoro. Pertanto il pagamento deve avvenire secondo la seguente tabella riepilogativa:

TIPO DI CESSAZIONE	TERMINE DI LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO	
	Prima del 12.08.2011	Dal 13.08.2011
Decesso, inabilità	90+15 giorni	
Limiti di età, limiti di servizio, raggiungimento anzianità massima contributiva, collocamento a riposo d'ufficio, cessazione per fine contratto a tempo determinato	3 mesi + 15 giorni	6 + 3 mesi
Dimissioni volontarie, licenziamento, destituzione.	6+3 mesi	24 + 3 mesi

Ai fini del Tfr sono utili tutti gli emolumenti valutabili nella base di calcolo del TFS nonché le ulteriori voci retributive espressamente indicate nei contratti collettivi di comparto. Non vanno pertanto indicate quelle indennità per le quali non sia stata espressamente prevista la valutabilità ai fini TFR da leggi e contratti.

Si riportano di seguito i periodi di assenza dal servizio non valutabili ai fini TFR.

14. Assenza e aspettativa per malattia senza assegni;
15. Astensione facoltativa per maternità (comma 2, lett. b, art. 15, L. 1204/71) e per malattia del bambino senza assegni;
16. Congedo per assistenza al figlio con handicap (art. 4, comma 4bis, L. 53/2000 introdotto dall'art. 80 della L. 388/2000);
17. Congedo senza assegni per gravi e documentati motivi familiari (art. 4, comma 2, L.53/2000);
18. Congedo non retribuito per permanenza in Paese straniero dei genitori adottivi di un minore straniero (L. 476/1998);
19. Aspettativa non retribuita per motivi sindacali e per mandato parlamentare;
20. Aspettativa non retribuita per volontari in servizio civile (art. 33 L. 26/02/1987 n. 49);
21. Aspettativa non retribuita per ricongiungimento con il coniuge volontario in servizio civile (art. 33 L. 26/02/1987 n. 49) ovvero con il coniuge dipendente statale in servizio all'estero (L. 11/12/1980 n. 26);
22. Congedo straordinario per dottorato di ricerca;
23. Congedo non retribuito per la formazione (art. 5 L. 08/03/2000 n. 53);
24. Sciopero;
25. Sospensione cautelare dal servizio;
- 26. Altre cause.**

Iter procedurale:

la prestazione è liquidata d'ufficio, quindi non occorre fare domanda.

All'atto della cessazione dal servizio dell'iscritto, l'ente di appartenenza invia alla sede Inps gestione ex Inpdap competente per territorio la documentazione ed i dati necessari alla liquidazione.

Ape sociale e volontaria

L'ape sociale è la possibilità per alcune categorie di lavoratori di andare in pensione anticipata 3 anni prima del consueto, grazie ad un finanziamento apposito, i cui costi sono a completo carico dello stato.

L'ape volontaria: il lavoratore che vuole lasciare il lavoro prima del raggiungimento dei requisiti della pensione di vecchiaia, può farlo attivando un prestito bancario tramite l'inps e che dovrà rimborsare con un piano di rate ventennale da prelevare direttamente dall'assegno pensionistico.