



**PROVINCIA DI VENEZIA**  
*Servizio Risorse Umane*

**VADEMECUM**  
**SUL RAPPORTO DI LAVORO**

**Dicembre 2013**

## Indice

<b>1 - ORARIO</b>	<b>pag.</b>	<b>5</b>
<b>1.1.1 - Turnazioni</b>	<b>pag.</b>	<b>10</b>
<b>1.1.2 - Reperibilità</b>	<b>pag.</b>	<b>10</b>
<b>1.1.3 - Tipologie</b>	<b>pag.</b>	<b>10</b>
<b>1.2 - Servizio esterno</b>	<b>pag.</b>	<b>11</b>
<b>1.2.1 - Pause e riposi</b>	<b>pag.</b>	<b>12</b>
<b>1.2.2 - Lavoro straordinario</b>	<b>pag.</b>	<b>13</b>
<b>1.2.3 - Lavoro notturno</b>	<b>pag.</b>	<b>14</b>
<b>1.3 - Servizi pubblici essenziali e scioperi</b>	<b>pag.</b>	<b>15</b>
<b>1.4 - Identificazione del personale</b>	<b>pag.</b>	<b>16</b>
<b>1.5 - Ferie</b>	<b>pag.</b>	<b>16</b>
<b>1.5.1 - Periodo di godimento</b>	<b>pag.</b>	<b>17</b>
<b>1.5.2 - Festività religiose ebraiche</b>	<b>pag.</b>	<b>18</b>
<b>1.6 - Assenze per malattia</b>	<b>pag.</b>	<b>18</b>
<b>1.6.1 - Patologie gravi e terapie salvavita</b>	<b>pag.</b>	<b>20</b>
<b>1.6.2 - Comunicazioni e certificati obbligatori</b>	<b>pag.</b>	<b>20</b>
<b>1.6.3 - Accertamenti</b>	<b>pag.</b>	<b>21</b>
<b>1.6.4 - Fasce di reperibilità</b>	<b>pag.</b>	<b>21</b>
<b>1.6.5 - Assenze per malattia dovute a TBC</b>	<b>pag.</b>	<b>22</b>
<b>1.6.6 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico – fisiche</b>	<b>pag.</b>	<b>22</b>
<b>1.6.7 - Sanzioni previste</b>	<b>pag.</b>	<b>22</b>
<b>1.6.8 - Visite mediche specialistiche e terapie</b>	<b>pag.</b>	<b>23</b>
<b>1.7 - Infortuni sul lavoro e malattie professionali</b>	<b>pag.</b>	<b>23</b>
<b>1.7.1 - Infortunio <i>in itinere</i></b>	<b>pag.</b>	<b>24</b>
<b>1.7.2 - Cosa deve fare il lavoratore in caso di infortunio sul lavoro</b>	<b>pag.</b>	<b>24</b>
<b>1.8 - Cure termali</b>	<b>pag.</b>	<b>25</b>
<b>1.8.1 - Cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche</b>	<b>pag.</b>	<b>25</b>
<b>1.9 - Aspettative dei dipendenti a tempo indeterminato</b>	<b>pag.</b>	<b>26</b>
<b>1.9.1 - Aspettativa per motivi personali</b>	<b>pag.</b>	<b>26</b>
<b>1.9.2 - Aspettativa per dottorato di ricerca e borsa di studio</b>	<b>pag.</b>	<b>28</b>
<b>1.9.3 - Aspettativa per servizio del coniuge all'estero</b>	<b>pag.</b>	<b>30</b>
<b>1.9.4 - Aspettativa per incarichi di supporto agli organi politici</b>	<b>pag.</b>	<b>32</b>
<b>1.9.5 - Aspettativa per assunzioni di incarichi dirigenziali</b>	<b>pag.</b>	<b>32</b>
<b>1.9.6 - Cumulo di aspettative</b>	<b>pag.</b>	<b>32</b>
<b>1.9.7 - Congedi per eventi e cause particolari</b>	<b>pag.</b>	<b>33</b>
<b>1.10 - Permessi</b>	<b>pag.</b>	<b>36</b>
<b>1.10.1 - Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari</b>	<b>pag.</b>	<b>36</b>
<b>1.10.2 - Permessi per la partecipazione a concorsi o esami</b>	<b>pag.</b>	<b>36</b>
<b>1.10.3 - Permessi per matrimonio</b>	<b>pag.</b>	<b>36</b>
<b>1.10.4 - Permessi per lutto</b>	<b>pag.</b>	<b>37</b>
<b>1.10.5 - Permessi per testimonianza</b>	<b>pag.</b>	<b>37</b>
<b>1.10.6 - Permessi per grave infermità di un familiare</b>	<b>pag.</b>	<b>40</b>
<b>1.10.7 - Permessi per donazione di sangue e di midollo osseo</b>	<b>pag.</b>	<b>42</b>
<b>1.10.8 - Permessi per attività di protezione civile</b>	<b>pag.</b>	<b>44</b>
<b>1.10.9 - Permessi per stato di calamità naturale</b>	<b>pag.</b>	<b>46</b>
<b>1.10.10 - Permessi brevi a recupero</b>	<b>pag.</b>	<b>46</b>
<b>2 - DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>pag.</b>	<b>47</b>

<b>2.1.1 -</b>	<b>Permessi per motivi di studio</b>	<b>pag.</b>	<b>47</b>
<b>2.1.2 -</b>	<b>Congedi per la formazione</b>	<b>pag.</b>	<b>50</b>
<b>3 -</b>	<b>TUTELA DEI DISABILI</b>	<b>pag.</b>	<b>52</b>
<b>3.1.1 -</b>	<b>Permessi Legge 104/92</b>	<b>pag.</b>	<b>52</b>
<b>3.1.2 -</b>	<b>Assistenza a figlio disabile grave</b>	<b>pag.</b>	<b>54</b>
<b>3.1.3 -</b>	<b>Assistenza ad altro familiare disabile grave</b>	<b>pag.</b>	<b>54</b>
<b>3.1.4 -</b>	<b>Congedi retribuiti per la cura di disabili gravi</b>	<b>pag.</b>	<b>57</b>
<b>3.1.5 -</b>	<b>Congedo per cure per gli invalidi</b>	<b>pag.</b>	<b>59</b>
<b>4 -</b>	<b>ATTIVITÀ ELETTORALI E POLITICHE</b>	<b>pag.</b>	<b>61</b>
<b>4.1.1 -</b>	<b>Permessi elettorali</b>	<b>pag.</b>	<b>61</b>
<b>4.1.2 -</b>	<b>Permessi per i dipendenti candidati</b>	<b>pag.</b>	<b>63</b>
<b>4.1.3 -</b>	<b>Permessi per dipendenti che ricoprono cariche elettive</b>	<b>pag.</b>	<b>63</b>
<b>4.1.4 -</b>	<b>Aspettativa per mandato elettivo</b>	<b>pag.</b>	<b>64</b>
<b>5 -</b>	<b>ATTIVITÀ SINDACALI</b>	<b>pag.</b>	<b>66</b>
<b>5.1.1 -</b>	<b>Permessi sindacali</b>	<b>pag.</b>	<b>66</b>
<b>5.1.2 -</b>	<b>Modalità di utilizzo di diritti e prerogative sindacali</b>	<b>pag.</b>	<b>66</b>
<b>5.1.3 -</b>	<b>Distacchi sindacali</b>	<b>pag.</b>	<b>67</b>
<b>5.1.4 -</b>	<b>Aspettativa sindacale non retribuita</b>	<b>pag.</b>	<b>67</b>
<b>5.1.5 -</b>	<b>Permessi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</b>	<b>pag.</b>	<b>67</b>
<b>5.1.6 -</b>	<b>Comitato unico di garanzia per le pari opportunità</b>	<b>pag.</b>	<b>67</b>
<b>5.1.7 -</b>	<b>Assemblee sindacali</b>	<b>pag.</b>	<b>68</b>
<b>6 -</b>	<b>MATERNITÀ E PATERNITÀ</b>	<b>pag.</b>	<b>68</b>
<b>6.1.1 -</b>	<b>Lavori vietati</b>	<b>pag.</b>	<b>68</b>
<b>6.1.2 -</b>	<b>Permessi per controlli prenatali</b>	<b>pag.</b>	<b>69</b>
<b>6.1.3 -</b>	<b>Congedo di maternità</b>	<b>pag.</b>	<b>69</b>
<b>6.1.4 -</b>	<b>Adozioni e affidamenti</b>	<b>pag.</b>	<b>70</b>
<b>6.1.5 -</b>	<b>Anticipazione del congedo di maternità</b>	<b>pag.</b>	<b>72</b>
<b>6.1.6 -</b>	<b>Flessibilità del congedo di maternità</b>	<b>pag.</b>	<b>72</b>
<b>6.1.7 -</b>	<b>Congedo di paternità</b>	<b>pag.</b>	<b>74</b>
<b>6.1.8 -</b>	<b>Adozioni e affidamenti</b>	<b>pag.</b>	<b>74</b>
<b>6.1.9 -</b>	<b>Congedo parentale</b>	<b>pag.</b>	<b>74</b>
<b>6.1.10 -</b>	<b>Adozioni e affidamenti</b>	<b>pag.</b>	<b>75</b>
<b>6.1.11 -</b>	<b>Trattamento economico</b>	<b>pag.</b>	<b>75</b>
<b>6.1.12 -</b>	<b>Riposi giornalieri della madre</b>	<b>pag.</b>	<b>77</b>
<b>6.1.13 -</b>	<b>Riposi giornalieri del padre</b>	<b>pag.</b>	<b>77</b>
<b>6.1.14 -</b>	<b>Riposi per parti plurimi</b>	<b>pag.</b>	<b>77</b>
<b>6.1.15 -</b>	<b>Adozioni e affidamenti</b>	<b>pag.</b>	<b>77</b>
<b>6.1.16 -</b>	<b>Congedi per la malattia del figlio</b>	<b>pag.</b>	<b>80</b>
<b>6.1.17 -</b>	<b>Adozioni e affidamenti</b>	<b>pag.</b>	<b>80</b>
<b>7 -</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE SULL'USO DEL PROGRAMMA INFORMATICO DELLE PRESENZE</b>	<b>pag.</b>	<b>82</b>
<b>8 -</b>	<b>RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>pag.</b>	<b>83</b>
<b>8.1.1 -</b>	<b>Costituzione del rapporto di lavoro</b>	<b>pag.</b>	<b>83</b>
<b>8.1.2 -</b>	<b>Periodo di prova</b>	<b>pag.</b>	<b>84</b>
<b>8.1.3 -</b>	<b>Rapporto di lavoro a tempo parziale</b>	<b>pag.</b>	<b>85</b>
<b>8.1.4 -</b>	<b>Contratto di somministrazione a termine (ex lavoro temporaneo)</b>	<b>pag.</b>	<b>88</b>
<b>8.1.5 -</b>	<b>Contratto di lavoro a tempo determinato</b>	<b>pag.</b>	<b>88</b>
<b>8.1.6 -</b>	<b>Telelavoro</b>	<b>pag.</b>	<b>89</b>
<b>8.1.7 -</b>	<b>Mobilità interna del personale</b>	<b>pag.</b>	<b>90</b>
<b>8.1.8 -</b>	<b>Mobilità esterna del personale</b>	<b>pag.</b>	<b>90</b>
<b>8.1.9 -</b>	<b>Cessazione del rapporto di lavoro – cause</b>	<b>pag.</b>	<b>91</b>
<b>8.1.10 -</b>	<b>Cessazione del rapporto di lavoro – obblighi delle parti</b>	<b>pag.</b>	<b>91</b>
<b>8.1.11 -</b>	<b>Comando</b>	<b>pag.</b>	<b>96</b>
<b>8.1.12 -</b>	<b>Quesiti</b>	<b>pag.</b>	<b>97</b>

9 -	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	pag.	100
10 -	LA GESTIONE DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI	pag.	107
10.1.1 -	<b>Trattamento fondamentale (voci fisse)</b>	pag.	108
10.1.2 -	<b>Stipendio tabellare</b>	pag.	108
10.1.3 -	<b>Retribuzione individuale di anzianità</b>	pag.	108
10.1.4 -	<b>Retribuzione di posizione (Posizioni organizzative e alte professionalità)</b>	pag.	109
10.1.5 -	<b>Progressione economica all'interno della categoria</b>	pag.	109
10.1.6 -	<b>Indennità di comparto</b>	pag.	110
10.1.7 -	<b>Tredicesima mensilità</b>	pag.	110
10.1.8 -	<b>Trattamento accessorio</b>	pag.	111
10.1.9 -	<b>Compensi per lavoro straordinario</b>	pag.	111
10.1.10 -	<b>Indennità di reperibilità</b>	pag.	112
10.1.11 -	<b>Indennità di turno</b>	pag.	112
10.1.12 -	<b>Indennità di rischio</b>	pag.	113
10.1.13 -	<b>Indennità maneggio valori</b>	pag.	113
10.1.14 -	<b>Indennità ex art. 4 CCNL 1996</b>	pag.	113
10.1.15 -	<b>Indennità di direzione e di staff</b>	pag.	114
10.1.16 -	<b>Indennità di vigilanza</b>	pag.	114
10.1.17 -	<b>Indennità personale docente CFP</b>	pag.	115
10.1.18 -	<b>Indennità previste dall'art. 17 CCNL 01.04.1999 e art. 4 CCDI 22.11.2007</b>	pag.	115
10.1.19 -	<b>Retribuzione di risultato (Posizioni organizzative e alte professionalità)</b>	pag.	116
10.1.20 -	<b>Attività prestata in giorno festivo infrasettimanale o giorno feriale non lavorativo</b>	pag.	116
10.1.21 -	<b>Sciopero</b>	pag.	116
10.1.22 -	<b>Trasferte</b>	pag.	116
10.1.23 -	<b>Assegno per nucleo familiare</b>	pag.	121
10.1.24 -	<b>Detrazioni fiscali</b>	pag.	123
10.1.25 -	<b>Quesiti</b>	pag.	127
11 -	ISTITUTI UTILI ALLA SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA DELLA CARRIERA LAVORATIVA AI FINI PENSIONISTICI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	pag.	130
11.1.1 -	<b>Ricongiunzione dei contributi L.29/79 artt. 1 e 2</b>	pag.	130
11.1.2 -	<b>Ricongiunzione dei contributi L. 45/90</b>	pag.	130
11.1.3 -	<b>Riscatto per pensioni</b>	pag.	131
11.1.4 -	<b>Computo del servizio militare</b>	pag.	132
11.1.5 -	<b>Congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro</b>	pag.	133
11.1.6 -	<b>Il nuovo sistema pensionistico per i dipendenti degli Enti pubblici</b>	pag.	133
11.1.7 -	<b>Sistemi di calcolo</b>	pag.	133
11.1.8 -	<b>La pensione anticipata</b>	pag.	134
11.1.9 -	<b>La pensione di vecchiaia</b>	pag.	134
11.1.10 -	<b>Lavoratrici optanti per il calcolo contributivo</b>	pag.	135
11.1.11 -	<b>Totalizzazione</b>	pag.	135
11.1.12 -	<b>Trattamento di fine servizio e di fine rapporto</b>	pag.	136
11.1.13 -	<b>Indennità premio di fine servizio</b>	pag.	136
11.1.14 -	<b>Trattamento di fine rapporto</b>	pag.	137
12 -	SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO	pag.	139
12.1.1 -	<b>Introduzione</b>	pag.	139
12.1.2 -	<b>Il quadro normativo ed altri riferimenti con ricaduta sulla cultura della sicurezza del lavoro</b>	pag.	139
12.1.3 -	<b>Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali</b>	pag.	139
12.1.4 -	<b>I diritti e i doveri dei lavoratori</b>	pag.	140
12.1.5 -	<b>La tutela delle lavoratrici madri</b>	pag.	140
12.1.6 -	<b>Sorveglianza sanitaria</b>	pag.	141
12.1.7 -	<b>Gli strumenti della prevenzione</b>	pag.	142
12.1.8 -	<b>Il lavoro al videoterminale</b>	pag.	142
12.1.9 -	<b>Il rumore</b>	pag.	144
12.1.10 -	<b>Le vibrazioni</b>	pag.	146

<b>12.1.11 - L'uso delle macchine in sicurezza</b>	<b>pag.</b>	<b>148</b>
<b>12.1.12 - La sicurezza elettrica</b>	<b>pag.</b>	<b>149</b>
<b>12.1.13 - Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)</b>	<b>pag.</b>	<b>150</b>
<b>12.1.14 - Informazioni e concetti generali</b>	<b>pag.</b>	<b>151</b>
<b>13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	<b>pag.</b>	<b>152</b>
<b>13.1.1 - Formazione strategica e ordinaria</b>	<b>pag.</b>	<b>152</b>

## 1 - ORARIO

CCNL 6.7.1995, art. 17  
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 provinciali 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 Provincia 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 Direttore Generale 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 Provincia 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 in base alle direttive del Presidente, 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.

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 che lavora in

squadra come vigili, 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 Direttore Generale 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.

Gli orologi segnatempo sono predisposti per non registrare eventuali periodi di tempo effettuati prima e/o dopo detti orari.

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;
- personale incaricato di Alta Professionalità.

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 Direttore Generale**

**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 Provincia 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.

### 1.1.1 - Turnazioni

Circ. del Direttore Generale Luglio 2004  
CCNL 14.9.2000 - art. 22

#### 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.

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 istituirle 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.

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

L'art. 22 del CCNL 14.9.2000 consente di istituire turni giornalieri di lavoro "in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio....." senza particolari vincoli.

### 1.1.2 - Reperibilità

CCNL 14.9.2000 – art. 23  
CCNL 5.10.2001 – art. 11  
Interpretazione autentica art. 23 CCNL 14.9.2000  
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 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 e che fruisca del riposo compensativo (che deve comunque essere equivalente alle ore prestate in reperibilità) deve comunque effettuare l'orario completo di 36 ore nella settimana in cui fruisce del riposo stesso, ridistribuendolo nelle altre giornate lavorative della stessa settimana

### 1.1.3 - Tipologie

#### Durata massima dell'orario di lavoro settimanale

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

**Definizione:**

la durata media dell'orario di lavoro settimanale, compreso il lavoro straordinario, non può superare le 48 ore medie settimanali. Il superamento delle 48 ore è rilevante solo nell'arco della media dei 4 mesi; è ammesso perciò 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 Direttore Generale.

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 e alta professionalità**

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

**1.2 - Servizio esterno**

**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.

### 1.2.1 - Pause e riposi

#### Tipologie:

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

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 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità. Detta disciplina risulta peraltro compatibile con la previsione del vigente CCNL del 14.9.2000 (art. 38), il quale prevede che la prestazione individuale non può, di norma, superare le 10 ore giornaliere.

#### 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

Il personale della Provincia 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 prestati 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 presti 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 trasferta, spetterà il buono pasto per il periodo di lavoro complessivo non inferiore alle 8 ore. La prestazione lavorativa in trasferta 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 trasferta.

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 Provinciale, la procedura per il recupero di quanto indebitamente trattenuto.

## **1.2.2 - 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.

**Iter procedurale per recupero delle ore eccedenti:**

al dipendente è consentito su autorizzazione del Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, recuperare ore in eccedenza rispetto al normale orario di servizio e non retribuite come lavoro straordinario.

Se le ore da recuperare sono relative a mesi precedenti, si procederà mediante programma informatico, inserendo il codice "Recupero (ad ore)" per il tempo necessario a raggiungere l'orario massimo giornaliero.

Se il dipendente intende recuperare ore in eccedenza effettuate nel mese in corso, le stesse saranno automaticamente compensate. E' consentito, previo accordo con il dirigente, il recupero dell'intera giornata lavorativa inserendo il codice "*Recupero (completo)*".

Ciascun dirigente di servizio, nella propria autonomia e discrezionalità potrà giustificare eventuali sporadici ritardi orari dei dipendenti dovuti a cause non dipendenti dalla loro volontà o facilmente prevedibili (scioperi, incidenti stradali, calamità naturali etc.). In questo caso il dirigente individuerà le modalità di recupero delle ore non lavorate stabilendo che le stesse siano recuperate entro i successivi 15 giorni.

**1.2.3 - Lavoro notturno**

D.Lgs. 8.4.2003, n. 66

CCNL 14.9.2000, art. 22, comma 4

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).

### 1.3 - 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.



### 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

#### 1.4 - 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.

#### 1.5 - Ferie

Costituzione, art. 36  
DLgs. 8.4.2003, n.66, art. 10  
Personale non dirigente -CCNL 6.7.1995, art. 18  
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

### **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 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 Provincia 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.

Infatti il CCNL 6.7.1995 per tutte le festività, di qualsiasi tipo, che non ricadano in giorno lavorativo, non prevede alcun recupero compensativo della mancata festività.

### **1.5.1 - Periodo di godimento**

#### **Modalità:**

le ferie sono fruito nel corso dell'anno solare di riferimento, in periodi compatibili con le obiettive esigenze del servizio, su autorizzazione del Dirigente 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 fruire 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 fruire 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 fruito 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 fruito entro il 1° semestre dell'anno successivo.

Le ferie spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, devono obbligatoriamente essere fruito 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.

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. L'Amministrazione deve essere posta in grado di accertare l'effettiva presenza della malattia con tempestiva informazione anche telefonica.

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 goduto.

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. Ciò in relazione al principio, più volte affermato dalla Corte di Cassazione, secondo cui le ferie devono essere effettivamente fruito, al fine di consentire il recupero psico-fisico del dipendente.

## **1.5.2 - 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.

## **1.6 - 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. 21 del CCNL 6.7.1995  
Personale non dirigente: CCNL 14.9.2000  
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, 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, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle 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 fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

#### **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 alla risoluzione del rapporto corrispondendo allo stesso l'indennità sostitutiva del 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 pensionabili, 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.

### 1.6.1 - Patologie gravi e terapie salvavita

Art. 10 del CCNL 14.9.2000 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, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, 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 alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda Sanitaria Locale o struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto alla retribuzione prevista dalla lettera a) dell'art. 21 del CCNL 6.7.1995.

#### Iter procedurale:

per quanto riguarda la documentazione si deve necessariamente rimettere ogni valutazione di merito al medico curante o alla ASL competente o alla Struttura convenzionata; pertanto il lavoratore interessato dovrà produrre una adeguata e chiara certificazione medica da cui, appunto, risulti se l'assenza dal servizio sia dovuta ad una condizione morbosa assimilabile ad una patologia grave che ha richiesto o richiede la effettuazione di terapie salvavita.

Una certificazione medica che prenda in considerazione un periodo di più mesi, come necessario per le terapie salvavita, non fornisce le informazioni di dettaglio, nei giorni di effettivo svolgimento della terapia.

Una certificazione medica di più mesi potrà essere presa in considerazione solo se la struttura sanitaria o il medico curante indicherà in modo specifico e ad ogni data la effettuazione delle terapie salvavita.

### 1.6.2 - Comunicazione e certificati obbligatori

Personale non dirigente: Art. 21 C.C.N.L. 6/07/1995

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

Circ. Servizio Risorse Umane del 4.9.2008

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.

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'Istituto nazionale della previdenza sociale 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.

E' 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 però 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.

### **1.6.3 - 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

#### **Modalità:**

le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, 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.

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.

### **1.6.4 - Fasce di reperibilità**

D.M. 18.12.2009, n. 206

#### **Modalità:**

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;

- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- stati patologici connessi alla situazione di invalidità conosciuta.

Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

### **1.6.5 - 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.

### **1.6.6 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche**

CCNL 14.9.2000 – Art. 21

#### **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; 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 dipendenti i cui parenti entro il secondo grado, o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i cui conviventi stabili 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. La stabile convivenza è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.

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.

### **1.6.7 - Sanzioni previste**

L. 638/1983 – art. 5 c. 14  
Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

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. 25, comma 4, lettera a), CCNL 6.7.1995).

### **1.6.8 - Visite mediche specialistiche e terapie**

Dlgs. 165/2001 – art. 55 septies comma 5 ter  
D.L. n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008 – art. 71  
Circolare Servizio Risorse Umane 4.7.2008 prot. n. 49668/2008  
Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 10/2011  
Nota Dipartimento Funzione Pubblica 0056340 P-4.17.1.7.5 del 21.11.2011

#### **Modalità:**

per quanto riguarda le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, è opportuno distinguere:

- per l'assenza superiore a metà giornata lavorativa, il dipendente usufruisce di una giornata intera di malattia, e pertanto si assenta dal lavoro per l'intera giornata, con le relative decurtazioni previste dall'art. 71, c. 1 del Decreto Legislativo 112/08 del 25.6.2008;

- per l'assenza inferiore o pari a metà giornata lavorativa, il dipendente può scegliere di usufruire di un permesso breve, da recuperare, pari alle sole ore in cui è impegnato per la visita e, in questo caso, lavorerà regolarmente le restanti ore, oppure può scegliere di usufruire di una intera giornata di malattia, assentandosi dal lavoro per l'intera giornata, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio.

In casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici, ricadenti all'interno dell'orario di flessibilità in entrata (7.45 –8.58) ed in uscita (17.30-18.45) le stesse dovranno essere giustificate utilizzando un permesso breve a recupero (art. 20 CCNL 6.7.1995).

Non è ammesso il frazionamento della giornata di malattia.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Al fine dell'imputazione dell'assenza a malattia sarà sufficiente che il dipendente produca l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione, a prescindere dalla circostanza che queste siano connesse ad una patologia in atto, con l'indicazione dell'orario di inizio e fine della prestazione stessa.

Qualora il dipendente opti per il recupero delle ore, si ricorda, che i permessi a recupero o permesso breve non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché di almeno 4 ore consecutive, e non possono eccedere il limite di 36 ore complessive annue, tenendo presente che vanno recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

L'assenza per cure odontoiatriche potrà essere giustificata come malattia, solo qualora il dipendente esibisca, il certificato medico rilasciato dall'odontoiatra o dalla struttura sanitaria attestante l'avvenuto "intervento chirurgico".

Per il personale che deve sottoporsi a visite periodiche a seguito di intervento chirurgico sarà necessario il solo certificato medico rilasciato dal medico specialista o dalla struttura sanitaria che effettua le visite.

Per il personale che deve sottoporsi a terapie mediche per patologie quali cervicalgia, sciatalgie, ecc., sarà necessaria la certificazione rilasciata dal medico di famiglia o dal medico specialista che prescrive le terapie (anche cumulativa), nonché quella rilasciata dalla struttura sanitaria, attestante le date di effettuazione delle terapie.

Anche in questi casi, trattandosi di equiparazione della visita ad una assenza per malattia, si opererà la relativa decurtazione stipendiale prevista dal citato art. 71, primo comma, D.L. 112/08.

### **1.7 - 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 non dirigente art. 22 CCNL 6.7.1995  
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 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 impreveduta 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 e nel registro degli infortuni, opportunamente vidimato dal dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria Locale; inoltre si incarica della comunicazione dei dati retributivi dell'infortunato alla segreteria del servizio di appartenenza al fine della compilazione della denuncia ed in generale cura l'evolversi della pratica d'infortunio, compresa l'archiviazione, fornendo consulenza in caso di necessità.

### **1.7.1 - 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.

### **1.7.2 - 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 Provincia, 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 Provincia, 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 Provincia, 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.

## 1.8 - 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. 21 del CCNL del 6.7.1995 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 comperto.

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.

## 1.8.1 - 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 un 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	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

## 1.9 - Aspettative dipendenti a tempo indeterminato

### 1.9.1 - Aspettativa per motivi personali

Personale non dirigente: Articoli. 11, 14 del C.C.N.L. 14/09/2000  
 Personale dirigente: art. 19, 22 CCNL 23/12/1999  
 Legge 4.11.2010, n. 183, art. 18.

#### Definizione:

al dipendente non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, può essere concessa, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, un'aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio, da fruirsì al massimo in due periodi. Il dipendente non può usufruire continuamente di detti due periodi, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrono almeno sei mesi di servizio attivo. Al dirigente possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per motivi personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di 12 mesi in un quadriennio da fruirsì al massimo in due periodi.

L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato.

Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa, dandone preventiva comunicazione al Dirigente del proprio servizio.

Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine stabilito per il rientro anticipato. 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
<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>

(MOD.2/AP)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia di Venezia, in servizio presso il Servizio \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_(Cat.\_\_\_\_) chiede, a norma dell'art. 11 del CCNL 14.9.2000 (o art. 19 CCNL 23.12.1999 per il personale dirigente), di usufruire di un periodo di aspettativa per motivi personali (o familiari) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ .

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente

## 1.9.2 - Aspettativa per dottorato di ricerca e borsa di studio

Legge 30.12.2010, n. 240  
Personale non dirigente Art. 12 C.C.N.L. 14/09/2000  
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, è 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 senza aver poi conseguito il titolo.

### 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 <b>Con borsa studio</b> No <b>Senza borsa studio</b> Si	Tredicesima mensilità <b>No</b>	Ferie <b>Non maturano</b> <b>No</b>	Trattamento pensionistico <b>Con borsa studio</b> No <b>Senza borsa studio</b> Si	TFS/TFR <b>No</b>
--	------------------------------------	---	--	----------------------

(MOD.3/AS)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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. 12 del CCNL 14.9.2000 (o art. 20 del CCNL 23.12.1999 per il personale dirigente).

Si allega autocertificazione.

Distinti saluti.

Data

firma

Visto, Il Dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 1.9.3 - Aspettativa per servizio del coniuge all'estero

Personale non dirigente Art. 13, c. 2 e 3 C.C.N.L. 14/09/2000  
Personale dirigente: art. 21 CCNL 23.12.1999

#### Definizione:

il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere 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
<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>

(MOD.4/ACE).

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia di Venezia, in servizio presso il Servizio \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_(Cat.\_\_\_\_) chiede, a norma dell'art. 13 del CCNL 14.9.2000 (o art. 21 del CCNL 23.12.1999 per il personale dirigente), di usufruire di un periodo di aspettativa per servizio del coniuge all'estero dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ .

*Allega autocertificazione*

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, il Dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### 1.9.4 - 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 Provincia, 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

### 1.9.5 - Aspettativa per assunzioni di incarichi dirigenziali

Art. 23 bis, D.Lgs 30.3.2001, n. 165 come modif.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 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

### 1.9.6 - Cumulo di aspettative

Personale non dirigente Art. 14, c. 1 C.C.N.L. 14/09/2000  
Personale dirigente: art. 22, C. 1 CCNL 23.12.1999

#### Definizione:

il dipendente o il dirigente non può fruire continuativamente di due periodi di aspettativa anche se richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei 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.

## 1.9.7 - 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: articoli 14 e 18 CCNL 14.9.2000  
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.

### 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 sopracitate;
- 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).

### comma 4

L'eventuale diniego, la concessione solo parziale del congedo o la proposta di rinvio ad un periodo successivo e determinato dovranno essere motivati e tempestivamente comunicati al dipendente, che può chiedere il riesame della propria richiesta.

### comma 5

Ai dipendenti con rapporto a tempo determinato può essere rifiutata la concessione del congedo anche in relazione alla brevità del contratto di lavoro.

### comma 7

Salvo che non sia fissata preventivamente una durata minima del congedo, il dipendente ha diritto a rientrare nel posto di lavoro anche prima del termine del congedo, dandone preventiva comunicazione al datore di lavoro.

### art. 3, comma 4

Il datore di lavoro può richiedere periodicamente la verifica della permanenza della grave infermità. Al venir meno della grave infermità, la lavoratrice o il lavoratore sono tenuti a riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie.

Tale congedo, assimilabile per durata e regime alle aspettative, rientra nella disciplina del cumulo delle aspettative, per cui i dipendenti degli enti locali non possono usufruire continuamente di due periodi di aspettativa, anche se richiesti per motivi diversi e regolati quindi da normative diverse, se tra essi non intercorrano almeno sei 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 Direttore Generale.

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
<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>

(MOD.5/CCP)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 1.10 - Permessi

### 1.10.1 - Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

Personale non dirigente: art. 19, c.2, Ccnl 6 luglio 1995  
Personale dirigente: art. 18, c. 1, terzo alinea, Ccnl 10 aprile 1996

#### Definizione:

a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita dei figli.

I tre giorni di permesso non devono essere necessariamente fruiti in maniera continuativa, potendo anche essere fruiti in forma frazionata.

#### 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.

Per la dirigenza, competente a provvedere è il Direttore Generale.  
(MOD.6/PP)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

### 1.10.2 - Permessi per partecipazione a concorsi o esami

Personale non dirigente: art. 19, c.1, primo alinea, Ccnl 6 luglio 1995  
Personale dirigente: art. 18, c. 1, primo alinea, Ccnl 10 aprile 1996

#### Definizione:

a domanda del dipendente sono concessi 8 giorni all'anno di permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

#### 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, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane.

Per la dirigenza, competente a provvedere è il Direttore Generale.  
(MOD.6/PP)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

### 1.10.3 - Permessi per matrimonio

Personale non dirigente: art. 19, c.3, Ccnl 6 luglio 1995  
Personale dirigente: art. 18, c. 2, Ccnl 10 aprile 1996

**Definizione:**

il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio (civile o religioso). Tali giornate sono computate secondo il calendario comune: trattandosi di permesso la cui durata non è frazionabile, lo stesso comprende quindi anche i giorni festivi e non lavorativi ricadenti in tale arco di tempo.

**Iter procedurale:**

il dipendente dovrà inserire, in via preventiva, nel programma di gestione delle presenze il relativo giustificativo. Il dipendente dovrà inoltre produrre la richiesta cartacea, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane.

Per la dirigenza, competente a provvedere è il Direttore Generale.  
(MOD.6/PP)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

**1.10.4 - Permessi per lutto**

Art. 4, c. 1, L. n. 53/2000  
Artt. 1, c. 1, 3 e 4, DM n. 278/2000  
Personale non dirigente: art. 19, c.1, secondo alinea Ccnl 6 luglio 1995  
Personale dirigente: art. 18, c. 1, secondo alinea Ccnl 10 aprile 1996

**Definizione:**

il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di tre giorni consecutivi in caso di lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado (genitori, nonni, figli, fratelli e sorelle, nipoti in quanto figli dei figli) ed affini entro il primo grado (suoceri, generi e nuore) e del convivente, purchè la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.

**Iter procedurale:**

il dipendente dovrà inserire nel programma di gestione delle presenze il relativo giustificativo. Il dipendente dovrà inoltre produrre la richiesta cartacea, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane.

Per la dirigenza, competente a provvedere è il Direttore Generale.  
(MOD.6/PP)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

**1.10.5 - Permessi per testimonianza**

Personale non dirigente: art. 19, c.9, Ccnl 6 luglio 1995  
Personale dirigente: art. 18, c. 6 Ccnl 10 aprile 1996

**Definizione:**

nel caso di testimonianza in un procedimento civile in cui siano coinvolti interessi dell'Amministrazione l'assenza del dipendente è considerata come presenza in servizio a tutti gli effetti.

Nel caso di testimonianza giudiziale non svolta nell'interesse dell'Amministrazione, bensì per interessi personali del dipendente, la relativa assenza sarà qualificata come permesso retribuito per motivi personali, ferie o permesso a recupero.

**Iter procedurale:**

il dipendente dovrà inserire nel programma di gestione delle presenze il relativo giustificativo.  
Il dipendente dovrà inoltre produrre la richiesta cartacea, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e al Servizio risorse umane.  
Per la dirigenza, competente a provvedere è il Direttore Generale.  
(MOD.6/PP)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

(MOD.6/PP)

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

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia di Venezia, in servizio presso questo Settore con il profilo di \_\_\_\_\_ (Cat.\_\_\_\_) chiede, a norma dell'art. 19 del CCNL 6.7.1995, di usufruire di \_\_\_\_\_ giorni di permesso per \_\_\_\_\_ a decorrere dal (nel/nei giorno/i \_\_\_\_\_)  
Si allega autocertificazione.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, il Dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### 1.10.6 - Permessi per grave infermità di un familiare

D.M. 21.7.2000, n. 278

#### 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.7/PGI)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

(MOD.7/PGI)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 1.10.7 - Permessi per donazione di sangue e di midollo osseo

L. n. 584 del 13.7.1967  
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. 19, c.9, Ccnl 6 luglio 1995  
Personale dirigente: art. 18, c. 6, Ccnl 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.

Per la dirigenza competente è il Direttore Generale.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

(MOD.8/PDS)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia di Venezia, in servizio il Servizio \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_ (Cat.\_\_\_\_) chiede, a norma dell'art. 1 della L. n. 584 del 13.7.1967, di usufruire di un giorno di permesso per donazione sangue e precisamente il \_\_\_\_\_.  
Allega autocertificazione.

Distinti saluti.

Data

Firma

#### 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.

### 1.10.8 - Permessi per attività di protezione civile

L. 24.2.1992, n. 225  
DPR 8.2.2001, n. 194  
Art. 19, c. 10, Ccnl 6 luglio 1995

#### 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.8/PC).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 1.10.9 - Permessi per stato di calamità naturale

Ministero del Lavoro – Riposta a interpello 7.6.2012, n. 15  
Accordo in materia di orario di lavoro – 11 luglio 2008

#### 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, uno o più dei 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali. Nel caso il dipendente avesse già fruito dei tre giorni di permesso per motivi personali, potrà optare per la fruizione di una giornata di ferie, di recupero 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 Direttore Generale.  
(Mod. 6/PP)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

### 1.10.10 - Permessi brevi a recupero

Art. 20 Ccnl 6 luglio 1995

#### Definizione:

il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del dirigente.  
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 di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata preventivamente e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.

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

## 2 - DIRITTO ALLO STUDIO

### 2.1.1 - Permessi per motivi di studio

Personale non dirigente: art. 15 CCNL 14 settembre 2000  
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 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<sup>a</sup> 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, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

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. 19, comma 1, primo alinea del CCNL del 6.7.1995.

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. 19 comma 1 del CCNL 6.7.1995) 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”.

I permessi per il diritto allo studio spettano anche per la partecipazione a stages formativi, purchè rientranti tra quelli previsti all'art. 15 del CCNL 14.9.2000 (finalizzati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico), nonché per la partecipazione a corsi volti al conseguimento dei master universitari di primo e secondo livello.

**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.9/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
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

(MOD.9/PS)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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. 15 del CCNL 14.9.2000.

Allega autocertificazione attestante l'avvenuta iscrizione ai corsi.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2.1.2 - Congedi per la formazione

Art. 5 L. 8 marzo 2000, n. 53  
Personale non dirigente: art. 16, Ccnl 14 settembre 2000  
Personale dirigente: art. 6, Ccnl 12 febbraio 2002

### Definizione:

ai lavoratori con almeno 5 anni di anzianità di servizio presso lo stesso Ente, 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 60 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 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 Direttore Generale. (MOD.10/CS)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>

(MOD.10/CS)

**(da presentare almeno 60 giorni prima dell'inizio delle attività formative)**

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia di Venezia, in servizio presso il Servizio \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_ (Cat.\_\_\_\_) chiede, a norma dell'art. 16 del CCNL 14.9.2000 (o art. 6 del CCNL 12.2.2002 per il personale dirigente), 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

### 3 - TUTELA DEI DISABILI

#### 3.1.1 - Permessi Legge 104/1992

Legge 5.2.1992, n. 104 – art. 33  
Legge 4.11.2010, n. 183 – art. 24  
Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008

#### Dipendente disabile

##### 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, salvo dimostrate situazioni di urgenza, deve essere programmata in anticipo, in accordo con il proprio Dirigente, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

##### 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 Direttore Generale (MOD.11/P104).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

\_\_\_\_\_

### 3.1.2 - Assistenza a figlio disabile grave

D.Lgs 26.3.2001, n. 151 – artt. 32-33-42  
Legge 5.2.1992, n. 104 – art. 33, comma 3  
Legge 4.11.2010, n. 183 – art. 24  
D.Lgs. n. 119/2011

#### Definizione:

per ogni bambino, nei suoi primi otto 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 dell'ottavo 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.

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.

I riposi e i permessi di cui sopra, possono essere cumulati con il congedo parentale ordinario e con il congedo per la malattia del figlio.

Alla luce di quanto sopra, si precisa quanto segue:

nello stesso mese, per prestare assistenza ad un figlio minore di tre anni, i genitori possono **alternarsi** nella fruizione dei seguenti istituti:

- due ore di permesso orario al giorno oppure un'ora di permesso al giorno per ciascun genitore per tutto il mese;
- assenza giornaliera a titolo di prolungamento del congedo parentale retribuito al 30% nella misura massima di 36 mesi (comprensivi del congedo parentale ordinario), da fruire entro gli otto anni di età del bambino;
- uno o più giorni di permesso, fino ad un massimo di tre giorni mensili, tra entrambi i beneficiari (es: nello stesso mese la madre fruisce di un giorno di permesso, il padre di due)
- permessi nella misura minima di un'ora, fino a concorrenza delle 18 ore massime mensili totali (es: nello stesso mese, la madre fruisce di 10 ore, il padre di 8).

#### 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. Per la dirigenza competente è il Direttore Generale.

### 3.1.3 - 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  
Personale non dirigente: art. 19, co 6, Ccnl 6 luglio 1995  
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.

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. Per la dirigenza competente è il Direttore Generale (MOD.12/P104F).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>



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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

**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.

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.

### 3.1.4 - 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  
D.Lgs. n. 119/2011  
Corte Costituzionale - sentenza n. 203 del 3.7.2013

#### 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.13/CDG).

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

(MOD.13/CDG)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

### 3.1.5 - 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 comporta.

#### 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.14/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
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

(MOD.14/CCI)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

\_\_\_\_\_

## 4 - ATTIVITA' ELETTORALI E POLITICHE

### 4.1.1 - 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.15/PAE).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

(MOD.15/PAE)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

#### 4.1.2 - Permessi per i dipendenti candidati

##### **Definizione:**

per effettuare la campagna elettorale i dipendenti candidati alle elezioni possono usufruire di 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, ovvero di aspettativa non retribuita fino al giorno della votazione

#### 4.1.3 - Permessi per dipendenti che ricoprono cariche elettive

D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, articoli 79, commi 3-4-5, 78, comma 6  
CCNL 6.7.1995, art. 19, 9, 4, 5  
D.Lgs 18.8.2000, 267, art 79, comma 1 così come modific. 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
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

**4.1.4 - 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.16/AME)

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

(MOD.16/AME)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5 - ATTIVITA' SINDACALI

### 5.1.1 - Permessi sindacali

CCNQ 7.8.1998 e successive modificazioni, articoli 5, 10, 11 e 12  
CCNQ 9.10.2009  
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.

### 5.1.2 - Modalità di utilizzo di diritti e prerogative sindacali

#### Iter procedurale:

ai sensi dell'art. 4 comma 4, del D.M. 23.2.2009 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 attraverso il sito web GEDAP.

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.

### 5.1.3 - 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. 17 del C.C.N.Q. 7/8/1998 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.

### 5.1.4 - 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. 7 del vigente CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali previste dallo stesso CCNQ del 7.8.1998.

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

### 5.1.5 - 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.

### 5.1.6 - Comitato Unico Di Garanzia Per Le Pari Opportunità

D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della L. 4.11.2010, n. 183  
Regolamento di istituzione e funzionamento del CUG approvato il 13.5.2011, prot. n. 36927 del 31.5.2011.

Nell'ambito della Provincia di Venezia è costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (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
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

### 5.1.7 - Assemblee sindacali

CCNL 14.9.2000 art. 56  
CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali del 7.8.1998, art. 2

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
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

## 6 - MATERNITA' E PATERNITA'

### 6.1.1 - Lavori vietati

D.Lgs. 26.3.2001 n. 151, art. 7  
DPR 25.11.76 n. 1026, art. 5

#### 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.

### 6.1.2 - 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
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

### 6.1.3 - Congedo di maternità

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

#### 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, le lavoratrici hanno 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 loro 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.17/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.

#### 6.1.4 - Adozioni e affidamenti

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

##### 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 richiede o richiede 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.

##### 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
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

(MOD.17/CM)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

La sottoscritta \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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



### 6.1.5 - 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
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

### 6.1.6 - 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.18/FCM)

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

(MOD.18/FCM)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

La sottoscritta \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

### 6.1.7 - Congedo di paternità

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 28

#### 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.

#### 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.

### 6.1.8 - Adozioni e affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 31

#### 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.

#### 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
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

### 6.1.9 - Congedo parentale

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 32

#### Definizione:

il congedo parentale può essere usufruito da ciascun genitore per ogni bambino nei suoi primi otto 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, salvo casi di oggettiva impossibilità, a preavvisare il datore di lavoro con un periodo di preavviso non inferiore a quindici giorni.

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

### 6.1.10 - Adozioni e affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 36

#### 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 otto 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, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia.

### 6.1.11 - Trattamento economico

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 32

Personale non dirigente C.C.N.L. 6.7.1995- art. 19, c. 8

Personale non dirigente CCNL 14.9.2000 - art. 17, c. 5

Personale dirigente CCNL 10.4.1996 – art. 19

#### Iter procedurale:

almeno 15 giorni prima 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.19/CP).

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b> primi 30 giorni (computati complessivamente per entrambi i genitori) entro 3° anno età del bambino; <b>30%</b> successivi 5 mesi; <b>No</b> dopo il 3° anno di età e fino all'8°.	<b>Si</b> primi 30 giorni (computati complessivamente per entrambi i genitori) entro 3° anno età del bambino; <b>30%</b> successivi 5 mesi; <b>No</b> dopo il 3° anno di età e fino all'8°.	<b>Si</b> i primi 30 gg.; <b>No</b> i restanti 5 mesi; <b>No</b> dopo il 3° anno di età e fino all'8°.	<b>Si</b>	<b>Si</b>  <b>No</b> in caso di congedo parentale s.a.

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia di Venezia, in servizio presso il Servizio \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_ (Cat.\_\_\_\_) chiede di usufruire di \_\_\_\_\_ di congedo parentale a decorrere dal \_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 6.1.12 - 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.

### 6.1.13 - 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.

### 6.1.14 - 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.

### 6.1.15 - Adozioni e affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 45  
Legge 8.3.2000, n. 53, art. 3, comma 5;  
Legge 5 febbraio 1992, n. 104, art. 33, comma 7  
DPR 25.11.1976 n. 1026, art. 10  
Circolare Servizio risorse umane 2.4.1998 Prot. n. 14618  
Cassazione 2.4.1987 n. 3187

#### 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.20/RA).

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

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

(MOD.20/RA)

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

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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



### 6.1.16 - Congedi per la malattia del figlio

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 47

#### 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.

### 6.1.17 - Adozioni e affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 50

Legge 8.3.2000, n. 53, art. 3, comma 5;

Personale non dirigente CCNL 14.9.2000 – art. 17 – comma 6

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 primo 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 (D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - artt. 47 e 51) (MOD.21/MB).

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

(MOD.21/MB)

Al Dirigente  
del Servizio .....

Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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

\_\_\_\_\_

### 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.

## 7 - MODALITÀ OPERATIVE SULL'USO DEL PROGRAMMA INFORMATICO DELLE PRESENZE

I dipendenti della Provincia 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 Provincia 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 (ferie, festività sopresse, recupero, servizio esterno, assemblea, elezioni RSU, ecc) sono sostituite dalle richieste (c.d. "giustificativi") formulate attraverso il programma informatico e il "visto" del dirigente 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). Nei casi di assenza del dipendente dovuta a congedo parentale, infortunio, malattia figlio, maternità, maternità anticipata, visita medica giornaliera, visita specialistica grave, previa comunicazione al proprio dirigente, 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:**

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:**

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, 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 del Servizio di appartenenza.

<i>Autorizzazione o visto del dirigente</i>	<i>Autorizzazione preventiva del Servizio Risorse Umane e poi del dirigente</i>	<i>Autorizzazione del dirigente e successiva verifica validante del Servizio Risorse Umane</i>	<i>Giustificativi inseriti solo dal Servizio Risorse Umane</i>
<b>Assemblea</b>	<b>Allattamento</b>	<b>Commissione pari opportunità</b>	<b>Congedo parentale **</b>
<b>Elezioni R.S.U.</b>	<b>Congedo per studio</b>	<b>Donazione sangue</b>	<b>Infortunio</b>
<b>Ferie</b>	<b>Legge 104/92</b>	<b>Esami prenatali</b>	<b>Malattia</b>
<b>Festività sopresse</b>	<b>Permesso elettorale</b>	<b>Lutto</b>	<b>Malattia figlio**</b>
<b>Oltre limiti entrata</b>	<b>Telelavoro</b>	<b>Permesso grave</b>	<b>Maternità **</b>

<i>uscita</i>		<i>infermità di un familiare</i>	
<i>Permesso matrimoniale</i>	<i>Volontariato (casi specifici)</i>	<i>Permesso motivi famiglia/personali</i>	<i>Maternità anticipata</i>
<i>Recupero</i>		<i>Permesso R.L.S.</i>	<i>Visita medica giornaliera</i>
<i>Sciopero</i>		<i>Permesso senza assegni determinati tempi</i>	<i>Visita specialistica grave</i>
<i>Servizio esterno</i>		<i>Permesso sindacale</i>	<i>Malattia per gravidanza</i>
<i>Servizio posta</i>		<i>Prove di esame</i>	<i>Malattia ospedaliera</i>
<i>Visita medica D.Lgs.81/08</i>		<i>Servizio esterno per aggiornamento professionale</i>	<i>Sospensione dal servizio</i>
<i>No badge</i>		<i>Testimonianza a favore dell'ente</i>	<i>Interruzione periodo</i>
		<i>Trasferta</i>	<i>Aspettativa motivi personali/famiglia**</i>
		<i>Trasferta per aggiornamento professionale</i>	<i>Assistenza figlio disabile grave **</i>
		<i>Tutela particolari condiz. psicofisiche</i>	<i>Aspettativa mandato elettivo **</i>
		<i>Permesso amministrativo</i>	<i>Aspettativa sindacale **</i>
		<i>Viaggio</i>	<i>Distacco sindacale**</i>
		<i>Permesso per funzioni di giudice popolare</i>	<i>Congedo per eventi e cause particolari**</i>
			<i>Congedo per formazione **</i>
			<i>Aspettativa D.Lgs.165**</i>
			<i>Aspettativa motivi studio **</i>
			<i>Aspettativa per coniuge all'estero**</i>
			<i>Aspettativa per dip. candidato**</i>
			<i>Aspettativa per dottorato ricerca**</i>
			<i>Cong. cura disabili**</i>
			<i>Santo Patrono</i>

## 8 - RAPPORTO DI LAVORO

### 8.1.1 - Costituzione del rapporto di lavoro

Cost. art.97; L. n. 92 del 28 giugno 2012; Ccnl 6 luglio 1995 art. 14; Dlgs n. 165/2001 artt. 2 - 5, c. 2,- 53; Dlgs n. 267/2000 artt. 89, c. 6, e 107, c. 3 lett. c); L. 23.12.1996 n. 662 artt. 56 e 56 bis; Regolamento artt. 106 e 66.

#### 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 qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni obbligatorie da parte delle Pubbliche Amministrazioni, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art. 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 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 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 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.

**8.1.2 - Periodo di prova**

CCNL – DIR. DEL 10.04.1996 ART. 15 - CCNL 15.02.1996 ART. 3 - ART. 20 CCNL 14/09/2000 - Art. 14 bis CCNL del 6/7/1995 (introdotto dall'art. 3 CCNL del 13/5/1996) – Art. 7, comma 9, CCNL 14.09.2000

**Definizione:**

il personale che assume servizio è generalmente soggetto all'esperienza di un periodo di prova, da cui si può prescindere unicamente nel caso fosse già stato superato dal dipendente 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 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
<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

### 8.1.3 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 4,5 e 6 CCNL 14 settembre 2000 – Art. 11, CCNL 22 gennaio 2004 – Art. 73 L. n. 133 del 06 agosto 2008 – Regolamento provinciale Cap. IX Artt. dal 50 al 54 – Circolari Servizio Risorse Umane n. 1 prot.n. 4854/2011 e n. 8 prot. n. 93084/2011- 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:

a seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Venezia (29.12.2010) 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, 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, nell'ambito di ogni singolo servizio.

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.

Trattamento retributivo	Tredicesima mensilità	Ferie	Trattamento pensionistico	TFS/TFR
<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
(in base alla percentuale del part time)	(in base alla percentuale del part time)	nel caso di part time orizzontale. SI nel caso di part		

		time verticale, ma rapportate ai soli giorni lavorativi.		
--	--	--	--	--

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

a) 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):**

b) La trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno (RIENTRO A TEMPO PIENO), con decorrenza dal \_\_\_\_\_

c) 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).**

d) 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** \_\_\_\_\_



### 8.1.4 - Contratto di somministrazione a termine (ex lavoro temporaneo)

Art. 2 CCNL 14 settembre 2000 – Art. 20 Dlgs n. 276/2003 – Art. 36 comma 1-bis, Dlgs n. 165/2001 – Circ. Funzione Pubblica n. 9 del 1° agosto 2007 e n. 3 del 19.03.2008, L. n. 92 del 28 giugno 2012

#### 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).

### 8.1.5 - Contratto di lavoro a tempo determinato

Art. 36, comma 1/bis – Dlgs n. 368/2001 – L. n. 92 del 28 giugno 2012 - Artt. 7, 18 comma 2 CCNL 14 settembre 2000 – Art. 14 , CCNL 06 luglio 1995 – L. n. 92 del 28.06.2012 - Dlgs 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 (Testo Unico sul pubblico impiego) così come modificato dal Decreto legge 1 luglio 2009 n.78 e la relativa Legge di conversione 3 agosto 2009, n. 102, stabilisce che le pubbliche amministrazioni "per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa".

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.

Dal 18 luglio 2012 l'entrata in vigore della L. n. 92 (Riforma del mercato del Lavoro) ha innovato profondamente questa tipologia contrattuale e come statuito dall'art. 1, commi 7 e 82 le disposizioni della legge costituiscono principi e criteri per la regolazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle P.A. di cui al D.lgs 165/2001.

#### 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;
- 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
-------------------------	-----------------------	-------	---------------------------	---------

<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

### 8.1.6 - Telelavoro

CCNL 14.09.2000, art. 1; 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 provinciali. 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. La percentuale dei dipendenti coinvolti potrà essere aumentata su conforme deliberazione della Giunta provinciale. 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 rassegnazione 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
<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

### 8.1.7 - Mobilità interna del personale

Regolamento Provinciale Titolo IV art. 65 e 51, comma 9 – 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 Provincia 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.

### 8.1.8 - Mobilità esterna del personale

#### Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione

Regolamento Provinciale Titolo IV Art. 66 – Artt. 30, 31, 32, 33,34, 34 bis D.lgs. 165/2001 – 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 Provincia 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 provinciale ad altra amministrazione avviene previa richiesta dell'Ente con il consenso

del dipendente interessato oppure mediate richiesta da parte di quest'ultimo di concessione di nulla osta preventivo;

il personale, in posizione di comando o di fuori ruolo presso la Provincia, 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 Provincia e in quello delle altre Province della Regione, nonché all'albo dei Comuni del territorio provinciale. 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 di cui all'art. 86 del regolamento provinciale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### 8.1.9 - Cessazione del rapporto di lavoro – cause

Artt. 21, c. 4 e 4- *bis*, 22, c. 2, Ccnl 6 luglio 1995 (superamento periodo di conservazione del posto) - Art. 27-ter, Ccnl 6 luglio 1995 (dimissioni del lavoratore).

Art. 25, Ccnl 6 luglio 1995 (licenziamento disciplinare del lavoratore) - Art. 21, Ccnl 22 gennaio 2004 (raggiungimento età massima di servizio) - 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:

- a) per dispensa dal servizio per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro;
- b) per dispensa dal servizio per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro in caso di infortunio o malattia dovuta a causa di servizio;
- c) per licenziamento per sanzioni disciplinari gravi;
- d) al compimento del limite massimo di età di 65 anni o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio di 40 anni (comunque reso e quindi comprensivo del servizio di leva, di servizi presso altri enti pubblici, ricongiunzione ex legge 29/79, riscatti vari) previsti dalle norme di legge o di regolamento applicabili nell'Amministrazione. Al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio di 40 anni, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 27 quater del CCNL integrativo del 15/12/96, può risolvere il rapporto senza preavviso, salvo domanda dell'interessato per la permanenza in servizio oltre l'anzianità massima, da presentarsi almeno un mese prima del verificarsi della condizione prevista;
- e) per dimissioni del dipendente;
- f) per decesso del dipendente.

### 8.1.10 - 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. Dal 18 luglio 2012 è ritornata la convalida per tutti i lavoratori che hanno intenzione di dimettersi. La nuova norma, introdotta dall'articolo 4 della legge n. 92/2012 (c.d. Riforma del mercato del lavoro) prevede, per l'appunto, l'obbligo per il lavoratore di confermare le dimissioni attraverso varie procedure che possano dare contezza della data effettiva di dimissioni e della volontà del lavoratore nel voler risolvere il rapporto di lavoro. 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:

la norma, prevista dall'articolo 4 (commi dal 16 al 23), scinde due procedure comunicative.

La prima procedura – prevista dal comma 16 – attiene alle dimissioni ed alle risoluzioni consensuali effettuate

durante il periodo tutelato dal decreto legislativo n. 151 del 2001 (Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità). La convalida prevista dalla Riforma va integralmente a sostituire quella prevista dal comma 4, dell'articolo 55, che prevede la preventiva convalida, da parte del servizio ispettivo del Ministero del lavoro competente per territorio, delle dimissioni volontarie presentate nel periodo di gravidanza o entro il primo anno di vita del bambino (nonché di accoglienza del minore adottato o in affidamento).

Le differenze rispetto al passato sono le seguenti:

viene esteso da uno a tre anni di vita del bambino la durata del periodo in cui opera l'obbligo di convalida delle dimissioni volontarie; ciò vale anche nel caso di accoglienza del minore adottato o in affidamento. Nel caso di adozione internazionale i tre anni decorrono dal momento della comunicazione della proposta di incontro con il minore adottato ovvero della comunicazione dell'invito a recarsi all'estero per ricevere la proposta di abbinamento;

l'istituto del convalida viene allargato anche ai casi di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro;

viene specificato che la convalida costituisce condizione sospensiva per l'efficacia della cessazione del rapporto di lavoro.

La seconda procedura comunicativa – regolata dai commi 17 e 18 – prevede la convalida anche per le restanti dimissioni o risoluzioni consensuali. Tutti coloro i quali vorranno dimettersi o risolvere consensualmente, con l'azienda, il proprio rapporto di lavoro dovranno provvedere alla convalida con una delle modalità contemplate dalla normativa. La convalida, in definitiva, viene considerata quale "conditio sine qua non" per rendere efficace la risoluzione del rapporto di lavoro, che nel frattempo rimane sospesa all'adempimento convalidativo.

I soggetti abilitati alla convalida delle dimissioni sono:

1. la Direzione territoriale del lavoro, competente per territorio;
2. il Centro per l'impiego, competente per territorio;
3. le sedi individuate dai CCNL stipulati dalle OOSS comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

La sottoscrizione di apposita dichiarazione apposta in calce alla ricevuta di trasmissione della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro rende efficace la convalida.

Il Servizio competente deve verificare che il lavoratore adempia alla convalida anche eventualmente, in caso di dimissioni prive di convalida, convocando, entro 30 giorni dalla data delle dimissioni, il lavoratore attraverso un invito scritto e recapitato presso il domicilio del lavoratore stesso o nelle sue proprie mani. L'invito dovrà contenere la ricevuta di trasmissione della comunicazione di cessazione al Centro per l'Impiego.

A questo punto il lavoratore ha 7 giorni di tempo, dalla ricezione dell'invito, per recarsi presso il proprio Ente Pubblico o altro soggetto abilitato alla convalida. Nel caso non provveda, entro il suddetto termine, non potrà più far valere la il c.d. diritto di ripensamento. Infatti, al comma 21, dell'articolo 4, viene prevista la possibilità che il lavoratore, entro 7 giorni dalla ricezione dell'invito del datore di lavoro a presentarsi presso una delle sedi previste per la convalida, revochi, anche in forma scritta, le dimissioni o la risoluzione consensuale a suo tempo presentate.

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.

**Al Dirigente  
del Servizio \_\_\_\_\_**

**Al Dirigente  
del Servizio Risorse umane**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_, dipendente della Provincia di Venezia con il profilo  
di \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ presso il Servizio \_\_\_\_\_ con sede in via \_\_\_\_\_  
dichiara di volersi dimettere a far data dal \_\_\_\_\_ (ultimo giorno di lavoro) per i seguenti  
motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Venezia, \_\_\_\_\_

Il dipendente  
\_\_\_\_\_

**Al Servizio Risorse Umane della  
Provincia di Venezia**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_,  
dipendente della Provincia di Venezia con il profilo di \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ presso il Servizio  
\_\_\_\_\_ con sede in via \_\_\_\_\_ con riferimento alla propria  
comunicazione di dimissioni del \_\_\_\_\_, prot.n. \_\_\_\_\_ ed alla comunicazione del Servizio  
Risorse Umane del \_\_\_\_\_ prot.n. \_\_\_\_\_ dichiara che le presenti dimissioni sono avvenute  
volontariamente e senza costrizione alcuna.

Venezia, \_\_\_\_\_

il dipendente  
\_\_\_\_\_

**N.B. Il Modello 2/DVC troverà applicazione non appena saranno individuati e definiti, anche mediante iniziative normative, gli ambiti, le modalità e i tempi di armonizzazione della disciplina relativa ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.**



### 8.1.11 - Comando

Art. 67, comma 7, Regolamento Provinciale Titolo IV.

#### 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 Provincia, per motivate esigenze organizzative, risultanti dal programma del fabbisogno del personale, può utilizzare in assegnazione temporanea, anche a tempo parziale, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni. Il provvedimento è adottato dal dirigente della struttura che cura gli affari generali del personale, sentito il segretario generale, o, se nominato, il direttore generale. Gli oneri stipendiali sono a carico dell'Amministrazione Provinciale.

Trattamento retributivo <b>SI</b>	Tredicesima mensilità <b>SI</b>	Ferie <b>SI</b>	Trattamento pensionistico <b>SI</b>	TFS/TFR <b>SI</b>
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------	--	----------------------

## 8.1.12 – 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 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. La differenza ottenuta dovrà essere uguale ai buoni in possesso del dipendente.

Esempio:

dotazione iniziale di 30 buoni consegnata al dipendente l'1.10.2012.

Buoni spettanti di diritto al dipendente nel trimestre ottobre-novembre-dicembre: 27.

A gennaio il dipendente dovrà avere ancora un blocchetto di 3 buoni.

#### 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, prestazioni specialistiche od esami diagnostici al fine dell'imputazione dell'assenza a malattia è sufficiente che il dipendente produca l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione, a prescindere dalla circostanza che questa sia connessa ad una patologia in atto, con l'indicazione dell'orario di inizio e fine della prestazione stessa.

### **Domanda**

**Come si giustifica la visita medica se deve essere effettuata durante l'orario di servizio?**

Risposta

Qualora non sia possibile effettuare la visita medica al di fuori dell'orario di servizio bisogna distinguere:

- per l'assenza superiore a metà giornata lavorativa, il dipendente usufruirà di una giornata intera di malattia, e pertanto si assenterà dal lavoro per l'intera giornata,
- per l'assenza inferiore o pari a metà giornata lavorativa, il dipendente potrà scegliere di usufruire di un permesso breve, da recuperare, pari alle sole ore in cui è impegnato per la visita e, in questo caso, lavorerà regolarmente le restanti ore, oppure potrà scegliere di usufruire di una intera giornata di malattia, assentandosi dal lavoro per l'intera giornata.

Qualora la visita medica ricada all'interno dell'orario di flessibilità in entrata (7.45 -8.58) ed in uscita (17.30-18.45) il dipendente non potrà rimanere assente dal servizio per l'intera giornata, ma dovrà giustificare l'assenza utilizzando un permesso breve a recupero.

### 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.

## 9 - 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 provinciale;
- 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.

## **Mod. 4/I.E.**

Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

Provincia di Venezia  
Servizio Risorse Umane  
Sede

Il/ la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ dipendente della  
Provincia 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 Provincia 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;

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 Provincia di Venezia e l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione;
- è compatibile con le attività svolte dalla Provincia 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 Provincia 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/Direttore Generale  
(personale con qualifica dirigenziale)

Sede

e, p.c.

Al Presidente  
della Provincia di Venezia  
Sede

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ dipendente della Provincia 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: \_\_\_\_\_

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 Provincia 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;

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 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 Provincia di Venezia.

Al Dirigente  
del Servizio Risorse Umane  
Sede

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ dipendente della  
Provincia 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 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 \_\_\_\_\_

## 10 - LA GESTIONE DELLE PAGHE E DEI CONTRIBUTI

### 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. La struttura della retribuzione del personale delle amministrazioni del comparto Regioni - Enti Locali è così composta:

10.1.1) trattamento fondamentale (voci fisse):

10.1.2) stipendio tabellare

10.1.3) retribuzione individuale di anzianità (ove acquisita)

10.1.4) retribuzione di posizione (Posizioni organizzative e alte professionalità)

10.1.5) progressione economica orizzontale all'interno della categoria

10.1.6) indennità di comparto

10.1.7) tredicesima mensilità

10.1.8) trattamento accessorio:

10.1.9) compensi per lavoro straordinario

10.1.10) indennità di reperibilità

10.1.11) indennità di turno

10.1.12) indennità rischio

10.1.13) indennità maneggio valori

10.1.14) indennità ex art. 4 CCNL 1996

10.1.15) indennità di direzione e di staff

10.1.16) indennità di vigilanza

10.1.17) indennità personale docente CFP

10.1.18) indennità previste dall'art. 17 CCNL 01.04.1999 – CCDI 22.11.2007 art. 4

10.1.19) retribuzione di risultato (Posizioni organizzative e alte professionalità)

10.1.20) attività prestata in giorno festivo infrasettimanale o giorno feriale non lavorativo

10.1.21) Sciopero

10.1.22) Trasferte

10.1.23) Assegno per il nucleo familiare

10.1.24) Detrazioni fiscali

10.1.25) Quesiti

11) Istituti utili alla sistemazione contributiva della carriera lavorativa ai fini pensionistici, previdenziali e assistenziali.

11.1.1) Ricongiunzione dei contributi L. 29/79 art. 2

11.1.2) Ricongiunzione dei contributi L. 45/90

11.1.3) Riscatti per pensione

11.1.4) Computo del servizio militare L. 274/91

11.1.5) Congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro

11.1.6) Il nuovo sistema pensionistico per i dipendenti degli Enti pubblici

11.1.7) Sistemi di calcolo L. 214/2011

11.1.8) La pensione anticipata

11.1.9) Pensione di vecchiaia

11.1.10) Lavoratrici optanti per il calcolo contributivo

11.1.11) Totalizzazione

11.1.12) Trattamenti di fine servizio e di fine rapporto

11.1.13) Indennità premio di fine servizio

11.1.14) Trattamento di fine rapporto

### 10.1.1 - Trattamento fondamentale (voci fisse):

#### 10.1.2 - 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"><li>• Valore economico delle posizioni iniziali delle categorie A1, B1, B3, C1, D1, D3</li><li>• I.I.S. conglobata</li></ul>
b) Base Mensile <ul style="list-style-type: none"><li>• Valore economico lett. a)</li><li>• Progressione economica nella categoria</li><li>• Assegni personali non riassorbibili</li><li>• Assegni personali riassorbibili</li></ul>
c) Individuale mensile <ul style="list-style-type: none"><li>• Valore economico lett. b)</li><li>• RIA</li><li>• Eventuale p.o.</li><li>• Altri assegni personale a carattere continuativo non riassorbibili</li></ul>
d) Globale di fatto mensile o annuale <ul style="list-style-type: none"><li>• Valore economico lett. c) per 12 mensilità</li><li>• Rateo 13<sup>^</sup> mensilità</li><li>• Retribuzione variabile e indennità di contratto percepite nel mese o nell'anno di riferimento</li><li>• Indennità di comparto</li></ul>
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.

### 10.1.3 - 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.

#### **10.1.4 - Retribuzione di posizione (Posizioni organizzative e alte professionalità)**

Art. 8 CCNL 31.03.1999 e art. 10 CCNL 22.01.2004

##### **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)

#### **10.1.5 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria**

Art. 5 del C.C.N.L. 31/3/1999

##### **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 dalle risorse destinate al salario accessorio 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 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.

### 10.1.6 - 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.

### 10.1.7 - Tredicesima mensilità

Art. 5 del CCNL 9/05/2006

#### Definizione:

tutti i lavoratori hanno inoltre diritto alla XIII<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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.

## 10.1.8 - Trattamento accessorio

### 10.1.9 - 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.



### 10.1.10 - Indennità di reperibilità

Art. 23 del CCNL 14/09/2000. Art. 11 del C.C.N.L. 05/10/2001

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. 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 prestatato.

L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestatato.

### 10.1.11 - Indennità di turno

Art. 22 del C.C.N.L. 14/09/2000

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, in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e 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 in giornata festiva nella fascia oraria compresa tra le ore 0.00 e le ore 06.00 e dalle ore 22,00 alle ore 24,00.

#### **10.1.12 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.

#### **10.1.13 - 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 giornalieri per valori medi mensili da € 516,46 ad € 5.164,56;

€ 1,56 giornalieri 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).

#### **10.1.14 - 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.

**10.1.15 - Indennità di direzione e di staff**

Art. 34, comma 1, lett. b), del DPR 268/1997

**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.

**10.1.16 - 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.

#### **10.1.17 - 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).

#### **10.1.18 - 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 e delle alte professionalità, 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.

### 10.1.19 - Retribuzione di risultato (Posizioni organizzative e alte professionalità)

Art. 10 CCNL 31.03.1999 e art. 10 CCNL 22.01.2004

#### Definizione:

la retribuzione di risultato spetta al personale incaricato di posizione organizzativa e alta professionalità al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente.

#### Iter procedurale:

- Raggiungimento risultato assegnato.

### 10.1.20 - 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.

### 10.1.21 - 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.

### 10.1.22 - 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 Direttore Generale 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)

SEGRETARI E DIRIGENTI

Euro 30,55

PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE <u>trasferta non inferiore alle 12 ore</u> (2 pasti)	Euro 22,26
SEGRETARI 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:

SEGRETARI 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 Direttore Generale 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
<b>RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO</b>			
<b>TRENO</b> – da _____ a _____ da _____ a _____			
<b>AEREO</b> – da _____ a _____ da _____ a _____			
<b>PEDAGGIO AUTOSTRADALE</b>			
<b>ALBERGO</b>			
<b>PASTI</b>			
<b>COMPENSO CHILOMETRICO SU PERCORSI EFFETTUATI CON MEZZO PROPRIO:</b> da _____ a _____ Km _____			
<b>ALTRE SPESE</b>			
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			€

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 Direttore Generale)
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.

### 10.1.23 - 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, purché 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 Provincia di Venezia.

### **10.1.24 - 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 Provincia: (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 Provincia 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
  - 100% C.F. (3) \_\_\_\_\_
  - 50% C.F. (3) \_\_\_\_\_
  - C.F. (3) \_\_\_\_\_
- N. \_\_\_\_ figli a carico di età superiori a 3 anni al
  - 100% C.F. (3) \_\_\_\_\_
  - 50% C.F. (3) \_\_\_\_\_
  - C.F. (3) \_\_\_\_\_

• N. ____ figli a carico portatori di handicap al		
100%	C.F. (3) _____	
50%	C.F. (3) _____	
• N. ____ altri familiari a carico al		
100%	C.F. (3) _____	
50%	C.F. (3) _____	
Altro _____		

**(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 Provincia 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 Provincia 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.**

Venezia, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

## 10.1.25 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.

## **11 - ISTITUTI UTILI ALLA SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA DELLA CARRIERA LAVORATIVA AI FINI PENSIONISTICI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI**

### **11.1.1 - Ricongiunzione dei contributi ai sensi della 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](http://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](http://www.inps.it) - Servizi Online- IL PIN ONLINE.

### **11.1.2 - Ricongiunzione dei contributi ai sensi della 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](http://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](http://www.inps.it) – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

### **11.1.3 - 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](http://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](http://www.inps.it) – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

#### 11.1.4 - Computo del servizio militare ai sensi della 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:

<b>Esercito/Aeronautica</b>	
<b>Periodo</b>	<b>Mesi</b>
<b>dal 25/09/61 al 31/12/63</b>	<b>18</b>
<b>dal 01/01/64 al 31/12/64</b>	<b>17</b>
<b>dal 01/01/65 al 28/03/74</b>	<b>15</b>
<b>dal 29/03/74 al 31/12/75</b>	<b>14</b>
<b>dal 01/01/76</b>	<b>12</b>
Ufficiali	<b>15</b>

<b>Marina Militare</b>	
<b>Periodo</b>	<b>Mesi</b>
<b>Dal 25/11/60 al 31/12/63</b>	<b>26</b>
<b>Dal 01/01/64 al 31/12/64</b>	<b>25</b>
<b>Dal 01/01/65 al 01/01/72</b>	<b>24</b>
<b>Dal 02/01/72 al 31/12/74</b>	<b>22</b>
<b>Dal 01/01/75 al 31/12/75</b>	<b>20</b>
<b>Dal 01/01/76 al 28/01/86</b>	<b>18</b>
<b>Dal 29/01/86 al 28/01/87</b>	<b>17</b>
<b>Dal 29/01/87 al 28/01/88</b>	<b>16</b>
<b>Dal 29/01/88 al 28/01/89</b>	<b>14</b>
dal 29/01/89	<b>12</b>
<b>Ufficiali</b>	<b>18</b>
<b>dal 24/12/86 Ufficiali</b>	<b>15</b>

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](http://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](http://www.inps.it) – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

### **11.1.5 - Congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro ai sensi del 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](http://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](http://www.inps.it) – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

### **11.1.6 - Il nuovo 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

### **11.1.7 - 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).

### 11.1.8 - La pensione anticipata

D.L. 201/2011 art. 24 comma 10 e Legge 111/2011

#### Definizione:

La nuova pensione anticipata (*ex pensione anzianità*) dal 2012.  
 Requisiti di contribuzione.

ANNO	ANZIANITA' CONTRIBUTIVA	
	Uomini	Donne
2012	42 anni e 1 mese	41 anni e 1 mese
2013	42 anni e 5* mesi	41 anni e 5* mesi
2014	42 anni e 6* mesi	41 anni e 6* mesi
2015	42 anni e 6* mesi	41 anni e 6* mesi
2016	42 anni e 10* mesi	41 anni e 10* mesi
2017	42 anni e 10* mesi	41 anni e 10* mesi
2018	42 anni e 10* mesi	41 anni e 10* mesi
2019	43 anni e 2* mesi	42 anni e 2* mesi
2020	43 anni e 2* mesi	42 anni e 2* 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 - Ca' Corner, San Marco n. 2662 - 30124 Venezia.

Successivamente il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione alla sede Inps in via telematica utilizzando il sito [www.inps.it](http://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](http://www.inps.it) - Servizi Online- IL PIN ONLINE.

### 11.1.9 - 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'
------	------

	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
<b>2012</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
<b>2013</b>	<b>66 anni e 3* mesi</b>	<b>66 anni e 3* mesi</b>
<b>2014</b>	<b>66 anni e 3* mesi</b>	<b>66 anni e 3* mesi</b>
<b>2015</b>	<b>66 anni e 3* mesi</b>	<b>66 anni e 3* mesi</b>
<b>2016</b>	<b>66 anni e 7* mesi</b>	<b>66 anni e 7* mesi</b>
<b>2017</b>	<b>66 anni e 7* mesi</b>	<b>66 anni e 7* mesi</b>
<b>2018</b>	<b>66 anni e 7* mesi</b>	<b>66 anni e 7* mesi</b>
<b>2019</b>	<b>66 anni e 11* mesi</b>	<b>66 anni e 11* mesi</b>
<b>2020</b>	<b>66 anni e 11* mesi</b>	<b>66 anni e 11* mesi</b>

\*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 - Ca' Corner, San Marco n. 2662 - 30124 Venezia.

Successivamente il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione alla sede Inps in via telematica utilizzando il sito [www.inps.it](http://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](http://www.inps.it) – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

**11.1.10 - 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 - Ca' Corner, San Marco n. 2662 - 30124 Venezia.

Successivamente il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione alla sede Inps in via telematica utilizzando il sito [www.inps.it](http://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](http://www.inps.it) – Servizi Online- IL PIN ONLINE.

**11.1.11 - Totalizzazione**

D.L. 201/2011 art. 24 comma 19

**Definizione:**

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:

- Compimento del 65° 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 40 anni, indipendentemente dall'età



anagrafica, per la pensione di anzianità.  
In questo caso si continua ad applicare la finestra mobile di 18 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.

#### **Iter procedurale:**

La domanda deve essere presentata sei mesi prima della data di collocamento a riposo al Servizio Risorse Umane - Ufficio Previdenza - Ca' Corner, San Marco n. 2662 - 30124 Venezia.

Successivamente il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione alla sede Inps in via telematica utilizzando il sito [www.inps.it](http://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](http://www.inps.it) - Servizi Online- IL PIN ONLINE.

### **11.1.12 - Trattamenti 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

### **11.1.13 - 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 intero 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 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 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,	3 mesi + 15 giorni	6 + 3 mesi

<b>raggiungimento massima collocamento d'ufficio, cessazione per fine contratto a tempo determinato</b>	<b>anzianità contributiva, a riposo a tempo</b>		
<b>Dimissioni volontarie, licenziamento, destituzione.</b>	<b>6+3 mesi</b>	<b>24 + 3 mesi</b>	

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.

#### **11.1.14 - 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
<b>Decesso, inabilità</b>	<b>90+15 giorni</b>	
<b>Limiti di età, limiti di servizio, raggiungimento anzianità massima contributiva, collocamento a riposo d'ufficio, cessazione per fine contratto a tempo determinato</b>	<b>3 mesi + 15 giorni</b>	<b>6 + 3 mesi</b>
<b>Dimissioni volontarie, licenziamento, destituzione.</b>	<b>6+3 mesi</b>	<b>24 + 3 mesi</b>

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.

## 12 - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81

### 12.1.1 Introduzione

#### Definizione:

da alcuni anni l'evoluzione dei sistemi economici e sociali e l'impulso delle recenti normative di origine comunitaria hanno reso necessarie la promozione e la diffusione di una nuova cultura della prevenzione.

Tale cultura non si può più soffermare unicamente sugli aspetti strettamente "tecnici" della sicurezza e dell'igiene del lavoro, ma deve rivolgersi con maggiore attenzione a quelli gestionali, come pure a quelli più direttamente connessi con il ruolo, le capacità, la personalità e la sensibilità del singolo lavoratore.

L'importanza, e spesso la preminenza, degli aspetti umani su quelli tecnici rende necessario e centrale nel sistema di prevenzione il perseguimento di obiettivi di formazione degli operatori adeguata alle mansioni assegnate, nonché la sensibilizzazione ed il coinvolgimento di tutti i lavoratori verso azioni e comportamenti che favoriscano una riduzione dei livelli di rischio ed il miglioramento del comfort degli ambienti di lavoro.

Questo manuale, senza avere la pretesa di poter esaurire ed approfondire i diversi argomenti trattati, vuole essere un contributo al raggiungimento di questi obiettivi.

### 12.1.2 - Il quadro normativo ed altri riferimenti con ricaduta sulla cultura della sicurezza del lavoro

#### Definizione:

vari sono i fattori culturali e non che hanno una forte incidenza sulla percezione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Volendo fare un elenco non esaustivo degli stessi possiamo partire dal quadro legislativo e normativo di riferimento e dalle Istituzioni preposte alla assistenza, vigilanza e repressione. Possiamo poi elencare altri fattori che contribuiscono a formare il quadro di riferimento in cui ciascun lavoratore muove le proprie azioni e implementa la propria cultura della percezione e della prevenzione dei rischi, quali:

- le scelte tecnologiche e progettuali, l'organizzazione del processo produttivo
- l'organizzazione e la pianificazione della sicurezza in ambito aziendale
- il fattore umano cioè la percezione dei rischi da parte dei lavoratori ed i loro comportamenti
- l'informazione e la formazione promuovono la sicurezza intervenendo sul fattore umano

### 12.1.3 - Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

#### Definizione:

l'infortunio non è una fatalità. E' un evento che può essere previsto ed evitato valutando i rischi, applicando le norme sulla sicurezza, rispettando le procedure, comportandosi in modo corretto e consapevole.

Giorno dopo giorno, il rumore, le polveri, i gas e la fatica fisica agiscono sul nostro organismo e minacciano la nostra salute. Le malattie professionali possono sopraggiungere dopo molti anni di lavoro ma è da subito che bisogna pensare a proteggersi usando gli accorgimenti tecnici messi a disposizione dall'azienda, indossando i mezzi di protezione, adoperandoci tutti per realizzare un ambiente di lavoro non nocivo oggi, quando siamo ancora in tempo.

### 12.1.4 – I diritti e i doveri dei lavoratori

#### Definizione:

I principali diritti dei lavoratori definiti dal D.Lgs 81/2008 s.m.i. sono i seguenti:

- 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;
- diritto a ricevere una formazione sufficiente ed adeguata 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.

D'altra parte, ciascun lavoratore deve:

- 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.

### 12.1.5 - La tutela delle lavoratrici madri

#### Definizione:

la gravidanza non è una malattia ma un aspetto della vita quotidiana. Tuttavia condizioni suscettibili di essere considerate accettabili in situazioni normali possono non esserlo più in gravidanza o nel periodo del puerperio e dell'allattamento.

Molte attività lavorative possono costituire per la lavoratrice in gravidanza, puerperio, allattamento una condizione di pregiudizio o di rischio per la sua salute o per quella del bambino. Per tale motivo il legislatore ha emanato specifiche norme preventive a tutela delle lavoratrici madri. In generale, per tutte le lavoratrici è previsto il divieto di adibirle al lavoro nei due mesi antecedenti e nei tre mesi successivi al parto (congedo di maternità).

In particolari condizioni è facoltà della lavoratrice chiedere la flessibilità del periodo del congedo di maternità (1 mese prima e 4 mesi dopo il parto). Le lavoratrici in gravidanza, puerperio ed allattamento non possono essere adibite a lavori pericolosi, faticosi ed insalubri così come individuati dalla normativa di riferimento. Qualora ricorrano tali circostanze, la lavoratrice deve essere allontanata dal rischio lavorativo, assegnandola ad altra mansione compatibile oppure, qualora non fosse possibile lo spostamento di mansione, con l'interdizione al lavoro. L'interdizione viene disposta dal Servizio Ispezione della Direzione Provinciale del Lavoro, previa acquisizione della valutazione - dichiarazione dei rischi occupazionali da parte del Datore di Lavoro e se, ritenuta necessaria, della certificazione sanitaria del medico del lavoro dello SPISAL.

**La normativa di riferimento.**

L'attuale norma di riferimento di tutela delle lavoratrici madri è costituita dal DLgs 26 marzo 2001 n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità".

Il Capo II del D.Lgs. stabilisce le modalità operative al fine di garantire la tutela della sicurezza e della salute della lavoratrice durante il periodo di gravidanza e fino a 7 mesi di età del figlio, definendo altresì ruoli e competenze di 3 soggetti fondamentali: la lavoratrice, il Datore di Lavoro e il Servizio Ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro.

Protocollo di intesa per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici madri.

Il documento presenta le linee guida relativamente agli aspetti di tutela della salute della lavoratrice madre e del nascituro. In esso vengono ripresi i riferimenti normativi in materia di tutela della lavoratrice ed illustrati i principali fattori di rischio per la salute della donna e del bambino presenti nei luoghi di lavoro. Il documento rappresenta una utile guida per il datore di lavoro che deve adempiere agli obblighi di tutela nei confronti delle dipendenti in stato di gravidanza ed un valido mezzo di informazione per le lavoratrici che devono conoscere i propri diritti. Regione Veneto e il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali hanno stipulato.

Lavoro notturno - Art. 53 D. Lgs. 151/2001

E' vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 24 alle ore 6, a far data dall'accertamento dello stato di gravidanza e fino al compimento di un anno di età del bambino.

Non sono, comunque, obbligati a prestare lavoro notturno:

- a. la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- b. la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, lettera c), della legge 9 dicembre 1977, n. 903, non sono altresì obbligati a prestare lavoro notturno la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.

Lavori vietati per le lavoratrici madri (Art. 7, D. Lgs. 151/2001)

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 151/2001 sono vietati alle lavoratrici madri i seguenti lavori:

- a. trasporto e sollevamento di pesi, nonché lavori faticosi, pericolosi ed insalubri. I lavori pericolosi, faticosi ed insalubri sono indicati dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 25 novembre 1976, n. 1026, riportato nell'allegato A del D. Lgs. 151/2001;
- b. Tra i lavori pericolosi, faticosi ed insalubri sono inclusi quelli che comportano il rischio di esposizione agli agenti ed alle condizioni di lavoro, indicati nell'elenco di cui all'allegato B del D. Lgs. 151/2001.

#### **Iter procedurale:**

il Datore di lavoro deve informare le lavoratrici della necessità di dare tempestiva comunicazione allo stesso dello stato di gravidanza e dare disposizioni perché le lavoratrici abbiano informazione su quanto disposto dalla Provincia di Venezia per la loro tutela.

Le lavoratrici in stato gestazionale, come pure le altre rientranti nel campo di applicazione della legge (lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento, fino al compimento dei sette mesi di età), devono comunicarlo appena noto.

### **12.1.6. - Sorveglianza sanitaria**

#### **Definizione:**

per quanto attiene alla sorveglianza sanitaria, l'art. 41 del D. Lgs. 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).

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.

#### **Iter procedurale:**

nel caso di accertamenti cui sottoporre i dipendenti alle scadenze previste dal protocollo sanitario, ciascun interessato viene informato preventivamente sulla data e ora della visita medica; successivamente, viene inviata al singolo una lettera formale di convocazione presso il Medico Competente.

Nel caso di richiesta di visita medica inoltrata dal dipendente, il Servizio risorse umane provvede alla fissazione degli accertamenti presso il Medico competente e all'invio all'interessato della lettera formale di convocazione.

## 12.1.7 - Gli strumenti della prevenzione

### Definizione:

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 l'uomo

- usare dispositivi di protezione individuale;
- limitare il numero di lavoratori esposti;
- adottare le precauzioni suggerite dalla sorveglianza sanitaria.

La prima scelta della prevenzione è orientata alla eliminazione del rischio alla fonte; quando ciò non è possibile occorre intervenire prioritariamente con mezzi di prevenzione generali e collettivi ed adottare le protezioni individuali solo per i rischi residui, che non si sono potuti eliminare o neutralizzare.

#### 4. Formazione ed addestramento dei lavoratori

Tutti i lavoratori devono ricevere una adeguata formazione ed addestramento di base sulle procedure da attuare in caso di emergenza, affinché siano in grado di identificare le porte di emergenza, l'ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento.

In particolare, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i., una squadra di persone adeguatamente formate ed esercitate, sempre presenti durante le ore di lavoro, deve essere in grado di intervenire tempestivamente per coordinare gli interventi di primo soccorso, di antincendio e gestire l'evacuazione dell'edificio. E' importante che tali persone siano inquadrati in una struttura di tipo gerarchico con un responsabile unico, in modo da evitare la sovrapposizione di compiti nel corso dei processi decisionali.

Ciascun lavoratore deve essere informato

- sui rischi e le misure di prevenzione e protezione;
- sulle procedure di lavoro sicuro;
- sui referenti aziendali della sicurezza;
- sulle procedure di sicurezza.

Ciascun lavoratore deve ricevere un'adeguata formazione

- al momento dell'assunzione;
- in caso di trasferimento o cambio di mansione;
- in caso di introduzione di nuove tecnologie, nuove attrezzature, nuove sostanze pericolose.

## 12.1.8 - Il Lavoro al videoterminale

### Definizione:

ai sensi del D.Lgs 81/2008 s.m.i. sono definiti "videoterminalisti" quei lavoratori addetti al VDT in modo sistematico e abituale per almeno 20 ore settimanali (dedotte le pause); tali lavoratori sono sottoposti a tutela.

I rischi:

in questi ultimi anni i videoterminali (VDT) hanno avuto una straordinaria diffusione in tutti i luoghi di lavoro (uffici, comunicazioni, controllo e gestione di processi industriali, eccetera). In passato l'utilizzo del VDT ha suscitato preoccupazioni per la presunta emissione di radiazioni ionizzanti dalle apparecchiature. Tutti gli studi condotti sull'argomento hanno dimostrato che il rischio da radiazioni non esiste e i possibili effetti conseguenti sulla gravidanza e sull'apparato visivo (ad es. la cataratta) sono falsi allarmi.

Il lavoro al VDT può essere invece causa di affaticamento visivo e di disturbi muscolo scheletrici. Questi disturbi sono generalmente dovuti ad una errata progettazione ed organizzazione del posto di lavoro e possono essere evitati con alcune semplici misure preventive.

Di seguito si forniranno delle indicazioni che consentiranno di migliorare la propria postazione al VDT in relazione soprattutto ai problemi di tipo oculo-visivi.



I disturbi oculo-visivi:

i disturbi oculo-visivi consistono nella sindrome da affaticamento (astenopia) che si manifesta con bruciore, lacrimazione, secchezza, fastidio alla luce, annebbiamento e sdoppiamento della visione. Sono dovuti a condizioni sfavorevoli dell'illuminazione, impegno visivo prolungato e difetti visivi non adeguatamente corretti.

Le cause di affaticamento sono dovute principalmente ai parametri di seguito descritti:

1. Condizioni sfavorevoli di illuminazione
2. Presenza di riflessi sullo schermo
3. Non corretto posizionamento del monitor rispetto alle fonti di luce naturale
4. Utilizzo di schermi antiriflesso
5. Presenza di fonti di abbagliamento nel campo visivo
6. Schermatura delle fonti di luce naturale
7. Nitidezza dei caratteri sullo schermo
8. Impegno visivo prolungato
9. Difetti visivi non corretti adeguatamente

I disturbi muscolo-scheletrici:

i disturbi muscolo-scheletrici consistono in fastidio o dolore al collo, alla schiena e, qualche volta, alle braccia ed alle mani e sono tipici di tutti i lavoratori da ufficio.

Non v'è dubbio che una postura errata possa influire significativamente sia sulla insorgenza di patologie che sul loro aggravarsi, ed è per questo motivo che negli ultimi anni si è cominciato a dare sempre più rilievo alla importanza di una corretta posizione di lavoro.

Le cause sono dovute principalmente ai parametri di seguito descritti:

1. Posti di lavoro inadeguati
2. Scorretta posizione del monitor
3. Scorretta postura
4. Movimenti rapidi e ripetitivi delle mani

Riassumendo

Di seguito si illustreranno brevemente i requisiti di tutti gli elementi che comunemente sono presenti in una postazione VDT.

Il videoterminale:

il monitor deve essere orientabile ed inclinabile. Lo schermo deve consentire una visione nitida dei caratteri, esente da sfarfallamento, deve avere contrasto e luminosità regolabili liberamente dall'operatore.

La tastiera deve essere svincolata ed inclinabile. La superficie dei tasti deve essere opaca ed i simboli sui tasti stessi devono essere ben leggibili.

Va detto che la maggior parte delle apparecchiature più recenti soddisfa ampiamente questi requisiti. L'uso di filtri o retine anti riflesso davanti allo schermo è, come detto, generalmente sconsigliabile. È preferibile ottenere una buona qualità d'immagine e l'assenza di riflessi attraverso il corretto posizionamento dell'apparecchiatura.

L'illuminazione:

occorre evitare riflessi, abbagliamenti diretti e contrasti eccessivi.

Le finestre devono essere schermate con tende o veneziane.

Le luci artificiali devono essere schermate e possibilmente modulabili.

Le pareti devono essere di colore chiaro, ma non bianco né riflettente.

Di norma il monitor va collocato a 90° rispetto alle finestre (finestra sul fianco).

La sedia:

deve essere stabile, comoda ed adattabile alle caratteristiche fisiche dell'operatore.

Il basamento deve preferibilmente essere a 5 razze munite di rotelle.

Il piano del sedile deve essere facilmente regolabile in altezza.

Lo schienale deve essere facilmente regolabile in altezza ed in inclinazione.

Le persone di piccola taglia devono avere a disposizione un poggiatesta.

Il tavolo:

Le dimensioni del piano di lavoro devono essere adeguate alle attrezzature che si utilizzano (monitor, tastiera, mouse, documenti, eccetera); in particolare la tastiera deve distare almeno 15 cm dal bordo del tavolo in modo da consentire l'appoggio dei polsi; il monitor deve essere posizionato ad una distanza di 50-70 cm dal volto dell'operatore.

La superficie deve essere di colore chiaro, ma non bianca né riflettente.

Le pause:

L'organizzazione del lavoro deve consentire di alternare il lavoro al VDT con altre attività che permettano di interrompere l'impegno visivo e la posizione seduta.

Durante queste pause è importante:

- distogliere lo sguardo da oggetti vicini e rivolgerlo verso oggetti lontani (oltre i 6 metri);
- alzarsi dal posto di lavoro.

Il D.Lgs 81/2008 s.m.i. prevede obbligatoriamente 15 minuti di pausa ogni 2 ore di lavoro per tutti i lavoratori



che sono addetti al VDT in modo sistematico o abituale per almeno 20 ore settimanali.

#### Qualche consiglio per convivere meglio con il VDT

1. Regolare il sedile in modo che le gambe formino un angolo di 90° con le cosce ed i piedi siano ben appoggiati a terra. Nel caso che il sedile o il tavolo siano troppo alti procurarsi un poggiatesta di altezza adeguata.
2. Lo schienale va posizionato in modo da sostenere l'intera zona lombare.
3. Evitare di tenere lo schienale inclinato in avanti ed in generale evitare di lavorare a lungo con il tronco flesso. Lo schienale può essere inclinato a piacere con un angolo tra i 90° ed i 110°.
4. Soprattutto se lo schienale è basso è bene evitare di inclinarlo più di 110°. Può essere utile cambiare l'inclinazione dello schienale durante la giornata.
5. Lasciare tra il bordo del tavolo e la tastiera uno spazio per poggiare gli avambracci. Durante la digitazione è consigliabile tenere il più possibile gli avambracci appoggiati.
6. La situazione ideale prevede il monitor ad una distanza di circa 30-70 cm dagli occhi e che il punto centrale dello schermo si trovi un po' più in basso dell'altezza di questi ultimi.
7. Verificare sempre che le regolazioni della luminosità e del contrasto dello schermo siano quelle più adeguate alle condizioni di illuminamento. Tali condizioni variano, nel caso di contributo di luce naturale, da un giorno all'altro, ma anche nel corso della stessa giornata.

#### **La sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti al VDT in modo sistematico e abituale per almeno 20 ore settimanali (dedotte le pause) sono sottoposti a sorveglianza sanitaria da parte del medico competente.

La sorveglianza sanitaria comprende un esame della funzione visiva ed una visita medica tendente ad evidenziare eventuali malformazioni strutturali che possano costituire una controindicazione all'attività.

Tutti i lavoratori addetti al VDT devono essere sottoposti ad una visita preventiva per verificarne l'idoneità alla mansione.

L'art. 41, comma 2, lett. B) stabilisce che "La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio".

Ulteriori controlli, al di fuori delle scadenze previste, possono essere richiesti dal lavoratore qualora si sospetti un'alterazione della funzione visiva.

Quando dall'esito della visita medica risulti la necessità di una speciale correzione ottica in funzione dell'attività al VDT, le spese relative sono a carico del datore di lavoro.

#### **Iter procedurale:**

il protocollo sanitario in vigore presso la Provincia di Venezia stabilisce che per i videoterminalisti la periodicità degli accertamenti è biennale, se il medico competente rileva specifiche prescrizioni nell'attività lavorativa oppure se i lavoratori hanno compiuto il cinquantesimo anno di età, mentre è quinquennale in tutti gli altri casi.

### **12.1.9 - Il rumore**

#### **Definizione:**

il suono è un fenomeno comune della nostra vita quotidiana. E' costituito da una vibrazione dell'aria, causata da una sorgente sonora (voci, macchine, strumenti musicali, ecc.), in grado di provocare una sensazione uditiva. Quando il suono è percepito come una sensazione sgradevole e indesiderata viene definito rumore.

I principali parametri che caratterizzano un suono sono:

#### *altezza o frequenza:*

è la caratteristica che ci permette di distinguere i suoni acuti (alti) come il trillo di un campanello o gravi (bassi) come il rullo di un tamburo. E' determinata dal numero di vibrazioni (cicli) ogni secondo e si misura in Hertz (Hz); l'orecchio umano è in grado di percepire suoni compresi tra 16 Hz (gravi) e 16000 Hz (acuti).

#### *intensità:*

esprime l'energia del suono, cioè la pressione esercitata dalle onde sonore sull'orecchio e si misura in decibel (dB); nella scala dei decibel 0 dB corrisponde alla soglia dell'udito, mentre un suono di 130-140 dB determina una sensazione dolorosa (soglia del dolore). Attenzione: la scala di misura dei decibel è di tipo logaritmico: un raddoppio della potenza sonora corrisponde ad un aumento di 3 dB; in altri termini se una sorgente sonora produce un livello di 80 dB, due sorgenti uguali azionate contemporaneamente non producono 160 dB, bensì 83 dB.

#### *L'apparato uditivo*

L'apparato uditivo è composto da tre parti principali: orecchio esterno, medio e interno.

Nell'orecchio esterno il padiglione auricolare capta le onde sonore che, attraversando il condotto uditivo,

raggiungono la membrana del timpano.

Nell'orecchio medio le vibrazioni della membrana del timpano vengono trasmesse da una catena di ossicini (martello, incudine e staffa).

Nell'orecchio interno le vibrazioni trasmesse dalla catena di ossicini provocano variazioni di pressione nel liquido contenuto all'interno di un organo a forma di chiocciola denominato coclea. Le variazioni di pressione del liquido vengono percepite dalle cellule sensoriali dell'Organo di Corti che trasformano l'energia sonora in impulsi nervosi, i quali, attraverso il nervo acustico, raggiungono il cervello.

#### *Danni da rumore*

Gli effetti dell'esposizione al rumore dipendono principalmente dall'intensità del rumore e dalla durata dell'esposizione.

Quando un lavoratore è esposto a un rumore di una certa intensità subisce una riduzione della capacità uditiva. Inizialmente questa riduzione è temporanea e tende a scomparire, con recupero dell'udito, dopo la cessazione della stimolazione sonora. Se invece, l'esposizione a rumori si ripete quotidianamente per diverse ore e si protrae nel tempo, la riduzione dell'udito diventa permanente.

All'inizio, tale riduzione interessa soltanto le frequenze più elevate (3 – 4 – 6 kHz con recupero a 8 kHz): non si percepiscono più i suoni acuti (lo squillo del telefono, il ticchettio dell'orologio) e possono comparire fischi o ronzii alle orecchie (acufeni). Col passare degli anni, se permane l'esposizione, si assiste ad un progressivo peggioramento: la riduzione dell'udito interessa anche le altre frequenze, si riduce la capacità di comprendere la voce parlata e la funzione uditiva nella vita di relazione viene compromessa.

Chi diventa sordo a causa del rumore lo rimarrà per sempre perché la lesione è a carico delle cellule nervose dell'organo dell'udito.

Le cellule superstiti non sono in grado di rimpiazzare quelle lesionate.

Oltre al danno uditivo, il rumore può determinare anche effetti sul sistema nervoso centrale, sull'apparato digerente, sul cuore e la circolazione, sulla produzione di ormoni. Questi effetti extrauditivi sono meno conosciuti e la reale capacità del rumore di causare malattie a carico di tali organi è ancora controversa.

Di fatto, il rumore, anche a livelli di intensità minori di quelli pericolosi per l'udito, rappresenta una causa di stress, la cui azione si somma a quella esercitata da altri fattori connessi all'ambiente e all'organizzazione del lavoro.

#### *Limiti di esposizione ed obblighi di legge*

Ma a quale livello il rumore diventa pericoloso? Le conoscenze scientifiche ci dicono che il rumore comincia a diventare nocivo per l'udito delle persone più sensibili circa ad 80 dB(A), se l'esposizione si prolunga per molti anni. Di fatto, il rischio di perdere capacità uditiva fino alla sordità è consistente al di sopra di 85 dB(A) e cresce con gli anni di esposizione. Nella determinazione dell'esposizione di un lavoratore a rumore bisogna tenere conto sia dei livelli di rumorosità presenti nell'ambiente, sia dei tempi di esposizione a tali rumori. A tal fine occorre calcolare la dose ovvero l'esposizione personale quotidiana al rumore (Lex,8h) riferita ad 8 ore lavorative.

#### *Misure di prevenzione e protezione*

La riduzione dell'esposizione a rumore può essere attuata mediante differenti strategie di intervento. La scelta delle soluzioni più idonee si fonda su un'accurata analisi del problema che tenga conto dei livelli di rumorosità, delle caratteristiche delle fonti sonore e delle particolarità del processo produttivo, privilegiando, quando possibile, gli interventi alla fonte.

I provvedimenti attuabili sono:

- scelta e acquisto di impianti o macchinari intrinsecamente poco rumorosi o già dotati di efficaci sistemi di insonorizzazione
- isolamento o insonorizzazione delle fonti rumorose
- riduzione del rumore riflesso dalle pareti e dal soffitto di ambienti chiusi mediante sistemi fonoassorbenti
- isolamento dei lavoratori in apposite cabine insonorizzate, illuminate e climatizzate, all'interno delle quali possono essere dislocati i quadri comando
- uso dei dispositivi di protezione individuale.

#### *Dispositivi di protezione individuali*

Quando, nonostante tutti i provvedimenti assunti, i livelli di esposizione al rumore permangono elevati, devono essere forniti ai lavoratori dispositivi di protezione individuale (otoprotettori). Al di sopra di 85 dB(A) i lavoratori sono obbligati ad utilizzarli.

Gli otoprotettori sono di due tipi fondamentali:

- inserti auricolari;
- cuffie.

Gli inserti auricolari più comunemente in commercio sono tappi a perdere, tappi riutilizzabili e archetti. Devono essere sempre in materiale morbido per evitare il rischio di danneggiare il condotto uditivo. Gli inserti riutilizzabili vanno mantenuti sempre puliti, mediante frequenti lavaggi con acqua e sapone. E' molto importante lavarsi bene le mani prima di inserire i tappi.

Le cuffie sono costituite da un archetto da appoggiare sopra la testa, al quale sono applicate due coppie rigide che, per mezzo dei cuscinetti morbidi, aderiscono alle orecchie. L'altezza delle coppe deve essere regolata individualmente in modo da ottenere un adattamento preciso e confortevole sulle orecchie. Per le lavorazioni che richiedono l'uso di elmetti esistono cuffie corredate di adattatori per il tipo di elmetto in dotazione che consentono, se necessario, anche l'uso abbinato di una visiera protettiva.

E' importante ricordare che:

- i disturbi iniziali provocati dall'uso degli otoprotettori normalmente si riducono e scompaiono nel tempo;
- per abituarsi all'uso dei tappi o delle cuffie occorre utilizzarli per poche ore i primi giorni ed in seguito aumentare gradualmente fino a quando si riesce a portarli per tutto il tempo necessario;
- i lavoratori devono essere consultati sulla scelta dei modelli di otoprotettori da adottare.

### ***Sorveglianza sanitaria***

Il controllo sanitario, oltre ad essere un obbligo di legge per esposizioni superiori a 85 dB(A), costituisce un importante strumento di prevenzione.

Esso deve prevedere un controllo della funzione uditiva (esame audiometrico) e si articola in:

- una visita medica preventiva, prima dell'ammissione al lavoro che comporta esposizione a rumore, per accertare l'assenza di controindicazioni e valutare l'idoneità dei lavoratori
- visite mediche periodiche per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità.

Qualora l'esposizione sia compresa tra 80 e 85 dB(A) Lep il lavoratore può richiedere un controllo sanitario sulla cui opportunità il medico competente esprimerà una propria valutazione.

## **12.1.10 - Le vibrazioni**

### **Definizione:**

le vibrazioni possono essere trasmesse all'uomo attraverso le attrezzature o le superfici con cui si entra in contatto.

A seconda delle parti del corpo coinvolte possono essere distinte in vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio o al corpo intero.

#### ***Vibrazioni trasmesse al SISTEMA MANO-BRACCIO***

L'esposizione a vibrazioni al sistema mano-braccio è generalmente causata dal contatto delle mani con l'impugnatura di utensili manuali o di macchinari condotti a mano o da manufatti trattiene in mano dagli addetti. L'esposizione a vibrazioni mano-braccio generate da utensili portatili e/o da manufatti impugnati e lavorati su macchinario fisso è associata ad un aumentato rischio di insorgenza di lesioni vascolari (fenomeno di Raynaud o del dito bianco), neurologiche (parestesie, riduzione della sensibilità tattile e termica, sindrome del tunnel carpale) e muscolo-scheletriche a carico del sistema mano-braccio (osteoartrosi del polso e dl gomito). L'insieme di tali lesioni è definito Sindrome da Vibrazioni Mano-Braccio.

#### ***Vibrazioni trasmesse al CORPO INTERO***

Le vibrazioni trasmesse al corpo intero a bordo di macchine mobili o in prossimità di macchine fisse possono essere determinate da:

macchine semoventi su gomma o su cingoli (escavatori, pale meccaniche, carrelli elevatori, ecc; in questo caso le vibrazioni si trasmettono attraverso i sedili di guida;

mezzi di trasporto: su gomma (autobus, camion, auto), su rotaia (treni, tram, ecc), aeromobili e imbarcazioni; in questo caso le vibrazioni si trasmettono attraverso i sedili, i pianali, ecc;

macchine fisse (magli, presse, telai, frantoi, ecc.); in questo caso le vibrazioni interessano i lavoratori in piedi e si trasmettono attraverso i pavimenti o le piattaforme metalliche solidali alle macchine.

L'esposizione occupazionale per lungo termine ad elevati livelli di vibrazioni trasmesse a tutto il corpo da macchine e/o veicoli industriali, agricoli, di trasporto pubblico è associata ad un aumentato rischio di insorgenza di disturbi e lesioni a carico del rachide lombare. In alcuni studi è stato anche segnalato che l'esposizione a vibrazioni trasmesse al corpo intero può causare alterazioni del distretto cervicobrachiale, dell'apparato gastroenterico, del sistema venoso periferico, dell'apparato riproduttivo femminile, ed infine del sistema cocleo-vestibolare.

Appare comunque che, per quanto sia stato documentato che alcuni disturbi si riscontrino con maggior frequenza tra lavoratori esposti a vibrazioni, piuttosto che tra soggetti non esposti, non è al momento possibile individuare patologie o danni prettamente associabili all'esposizione del corpo a vibrazioni.

#### ***Obblighi del Datore di Lavoro***

Il Datore di Lavoro deve procedere alla valutazione del rischio e, nel caso non siano disponibili informazioni relative ai livelli di vibrazione (banche dati ISPESL, produttori, fornitori, ...), alla misurazione delle vibrazioni a cui i lavoratori sono esposti.

Il Datore di Lavoro deve aggiornare la valutazione periodicamente e ogni volta vi siano significativi mutamenti ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori o quando la sorveglianza sanitaria lo richieda.

Per poter valutare correttamente il rischio da esposizione a vibrazioni è necessario:

1. identificare le fasi lavorative comportanti esposizione a vibrazioni e valutare i tempi di esposizione effettiva a vibrazioni associati a ciascuna fase;
2. individuare macchinari ed utensili utilizzati in ciascuna fase.

### *Misure di prevenzione e protezione*

Il Datore di Lavoro, considerato il progresso tecnico, elimina i rischi alla fonte o li riduce al minimo e in ogni caso ai livelli non superiori ai valori limite di esposizione.

Quando sono superati i valori di azione elabora e applica un programma di misure tecniche ed organizzative volte a ridurre al minimo l'esposizione ed i rischi che ne conseguono.

Se, nonostante le misure, il valore limite è superato, prende misure IMMEDIATE per riportare l'esposizione al di sotto di tale valore.

### *Informazione e formazione*

Il Datore di Lavoro deve garantire che i lavoratori esposti a rischi derivanti da vibrazioni meccaniche sul luogo di lavoro ricevano informazioni e un'adeguata formazione sulla base della valutazione dei rischi effettuata.

### *Sorveglianza sanitaria*

Il lavoratori esposti a livelli di vibrazioni superiori ai valori d'azione sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

Obiettivi generali della sorveglianza sanitaria sono la valutazione dello stato di salute generale dei lavoratori e l'individuazione precoce dei sintomi e segni clinici che possono essere causati da una prolungata esposizione a vibrazioni. A questo si aggiunga un ruolo non secondario del medico competente ai fini dell'informazione e della formazione dei lavoratori sui potenziali rischi associati all'esposizione a vibrazioni meccaniche.

### SOVRACCARICO BIOMECCANICO DEGLI ARTI SUPERIORI

I disturbi muscoloscheletrici correlati al lavoro costituiscono un'ampia categoria di problemi relativi alla salute dei lavoratori. I sintomi e le patologie di più frequente riscontro sono rappresentati da dolori e lesioni a carico del rachide dorsale, lombare e a carico degli arti superiori. In tale ambito si collocano i rischi legati alla movimentazione manuale dei carichi e alle attività che prevedono movimenti ripetuti degli arti superiori.

### *Movimentazione Manuale dei carichi*

Per movimentazione manuale dei carichi si intende qualsiasi operazione di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico. Ciò, per le sue caratteristiche o in conseguenza di condizioni ergonomiche sfavorevoli, può comportare il rischio di lesioni dorso-lombari. Nella movimentazione manuale dei carichi occorre tenere conto di altri possibili fattori sfavorevoli, quali la difficoltà di presa, l'instabilità del carico, la frequenza dei sollevamenti, le torsioni del busto, la necessità di tenere il carico distante dal corpo. In presenza di tali fattori anche i limiti sul massimo peso sollevabile possono variare.

Per attività che prevedano la movimentazione non occasionale di pesi al di sopra dei tre Kg deve essere effettuata la valutazione della movimentazione per arrivare a determinare l'indice di rischio ed il peso massimo sollevabile nelle condizioni reali di movimentazione.

I nuovi standards di riferimento danno indicazioni di pesi limite in rapporto al genere (uomo/donna) ed all'età (sotto i 18 anni e sopra i 45variano in diminuzione) partendo da 20 kg per le donne e 25 per gli uomini.

### *La non corretta movimentazione manuale dei carichi può essere causa di lesioni!*

Fra le strutture della colonna vertebrale, il disco intervertebrale è quella maggiormente soggetta ad alterazioni. Esso infatti deve sopportare carichi molto elevati. Ad esempio, già stando in piedi, su un disco lombare possono gravare anche 70 chilogrammi. E quando si solleva un peso di 20 chilogrammi flettendo la schiena, su alcuni dischi possono gravare pressioni pari anche a 400 chilogrammi. Nel disco possono così determinarsi piccole fratture che, a lungo termine, possono causare malattie, come l'artrosi e le ernie del disco.

Per questo, oltre a stabilire limiti di peso, la normativa prevede che, almeno in via generale, si debba evitare che la movimentazione manuale dei carichi abbia un carattere abituale, ricorrendo, piuttosto, ove possibile, a sistemi automatizzati.

Quando ciò non è possibile, è opportuno che il posto di lavoro sia dotato almeno di ausili meccanici (solleventori semiautomatici).

### *Che cosa NON bisogna fare*

Ecco, in sintesi, le azioni ed i comportamenti che devono essere evitati:

- non trasportare oggetti troppo voluminosi che non permettono di vedere bene il percorso che si sta seguendo;
- evitare di prelevare o depositare oggetti sopra l'altezza della testa;
- evitare di trasportare manualmente oggetti per lunghi percorsi o lungo rampe di scale;
- trasportare oggetti camminando su pavimenti scivolosi o sconnessi;
- non tenere le gambe diritte quando si sollevano oggetti da terra;
- non ruotare il tronco quando si portano oggetti pesanti;
- non inarcare troppo la schiena quando si deve riporre un oggetto in alto.

### *Che cosa bisogna fare*

Qualora fosse comunque necessario sollevare manualmente dei carichi, è opportuno seguire alcuni accorgimenti:

- piegare le ginocchia per sollevare un carico evitando di chinarsi ad arco;

- tenere il peso il più possibile vicino al corpo;
- distribuire simmetricamente il peso da trasportare;
- fare in modo che la zona di prelievo e quella di deposito dei carichi siano angolate tra loro al massimo di 90 gradi;
- fare in modo che il piano di prelievo e quello di deposito siano ad un'altezza simile;
- utilizzare mezzi meccanici: carrelli per il trasporto in piano, elevatori per il trasporto su scale.

#### Movimenti ripetuti degli arti superiori

Le malattie da sforzi e movimenti ripetuti (da sovraccarico biomeccanico) rappresentano un vasto gruppo di patologie a carico delle strutture osteo-muscoloneuro - tendinee correlate ad attività lavorative che si caratterizzano per la presenza di un costante impegno delle varie parti dell'arto superiore (spalla, gomito, mano, polso).

Da un punto di vista biomeccanico, un modello generale di analisi del rischio deve porre l'attenzione sui seguenti elementi, quali principali fattori determinanti l'insorgere del rischio:

- ripetitività delle azioni: si considerano lavori con compiti ciclici che comportano l'esecuzione dello stesso movimento (o breve insieme di movimenti) degli arti superiori ogni pochi secondi per cui si valuta il numero di azioni per unità di tempo;
- forza: si valuta lo sforzo fisico richiesto per lo svolgimento dei compiti e delle singole azioni presenti nel ciclo (nell'utilizzo di un attrezzatura, nel sollevare un carico, ecc.);
- postura incongrua (sollecitazioni estreme agli angoli delle articolazioni): tipologia dei movimenti effettuati dagli arti superiori e carico degli arti stessi per svolgere le azioni del ciclo;
- periodi di recupero: distribuzione dei tempi di recupero (pause, interruzioni o micropause) nell'arco del turno di lavoro o del ciclo analizzato. Le interruzioni per essere efficaci devono avere caratteristiche che permettano il recupero della parte sovraccaricata dal compito ripetitivo.

Oltre alle categorie sopra elencate va inoltre analizzata una serie di fattori complementari variabili, in quanto specifici del tipo di compito lavorativo svolto, che determinano per il lavoratore un incremento delle condizioni di disagio (discomfort) complessivo; per citare alcuni esempi si pensi all'uso di strumenti vibranti, a possibili condizioni microclimatiche sfavorevoli presenti nell'ambiente di lavoro o alla necessità di indossare guanti protettivi per svolgere la propria mansione.

La durata di esposizione nel turno lavorativo, infine, rappresenta un altro parametro basilare nella quantificazione dell'impegno del lavoratore.

Inoltre l'abilità e l'esperienza dell'individuo possono influire sulla corretta gestualità dell'operatore: alcune indagini hanno dimostrato che due operatori addetti alla medesima mansione svolta nel medesimo posto subiscono sollecitazioni molto diverse in funzione della loro diversa strategia gestuale. In tal senso viene posto in risalto quanto sia importante una corretta formazione circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni.

#### *Che cosa bisogna fare*

E' opportuno seguire alcuni accorgimenti (elenco non esaustivo):

- modifiche di tipo organizzativo (pause e/o rotazioni con postazioni a rischio inferiore, ottimizzare la distribuzione delle pause ufficiali);
- evitare di mantenere in mano attrezzi quando non utilizzati;
- modificare le postazioni di lavoro secondo le misure antropometriche dell'operatore per evitare movimenti o posizioni estreme (altezza dei banchi e posizionamento dei punti di presa dei pezzi da manipolare al di sotto dell'altezza spalle, ad una distanza inferiore alla lunghezza del braccio e posizionati in modo tale da evitare torsioni del busto);
- verificare periodicamente il funzionamento delle attrezzature fornite in modo tale che venga garantito nel tempo l'idoneo funzionamento e l'ergonomia della presa.

### **12.1.11 - L'uso delle macchine in sicurezza**

#### **Definizione:**

per macchina si intende in genere un insieme di pezzi o organi, di cui almeno uno mobile, che siano fra loro collegati e che servano al compimento di una specifica funzione (es. lavorare del materiale, spostare delle cose, ecc...).

Sono anche macchine le attrezzature applicabili ad una altra macchina che ne modifichino la funzione o ne estendano le funzioni (per esempio una benna miscelatrice applicabile ad una pala meccanica).

L'utilizzo in modo scorretto di macchine ed attrezzature è causa di numerosi infortuni sul lavoro, non è sufficiente infatti disporre di macchine perfette se poi si utilizzano malamente, non si fa la dovuta manutenzione, si fanno modifiche non adeguate.

#### *Possibili rischi*

Si riporta un elenco di possibili rischi nell'utilizzo delle macchine:

- Offese alle mani, ai piedi, al capo e agli occhi;
- Perforazioni, tagli e abrasioni alle mani, ai piedi e al corpo;
- Vibrazioni e rumore;
- Folgorazione;

- Esposizione degli occhi e delle vie respiratorie a polveri, fumi, gas e vapori;
- Offese agli occhi, al capo e al corpo per proiezione di schegge;
- Contatti con masse in movimento;
- Trascinamento.

#### *Misure di prevenzione*

Oltre ad acquistare macchinari idonei è quindi necessario rispettare le seguenti regole:

- Leggere attentamente il manuale di istruzione e utilizzare la macchina in conformità ad esso;
- Prima di iniziare il lavoro controllare il buon funzionamento dei comandi;
- Far eseguire periodicamente da persona qualificata la manutenzione ordinaria e straordinaria, in casi dubbi rivolgersi al costruttore o al centro di assistenza (che deve essere indicato sul manuale);
- Non manomettere o danneggiare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza;
- Rimettere sempre al loro posto le protezioni o dispositivi di sicurezza rimossi per esigenze tecniche o di manutenzione;
- In caso di guasti o anomalie di funzionamento intervenire subito, segnalando il problema al preposto;
- Effettuare sempre a macchina ferma le operazioni di pulizia, lubrificazione o riparazioni delle macchine e di loro parti;
- Utilizzare solo utensili appropriati al lavoro da svolgere, controllandone periodicamente il buon funzionamento e l'integrità;
- Per lavori da eseguire nelle vicinanze di organi in movimento non indossare mai indumenti svolazzanti, né portare addosso oggetti che potrebbero offrire appigli (catene, anelli, bracciali);
- Trasmettere ai lavoratori addetti le conoscenze necessarie all'uso in sicurezza della macchina;
- Accertarsi che le persone abbiano capito le istruzioni e vigilare che si comportino correttamente;
- Far sì che a macchine complesse, a quelle per cui un uso scorretto può procurare rilevanti pericoli o per le quali è necessaria una certa pratica sia destinato personale specializzato adeguatamente addestrato;
- Per la propria incolumità utilizzare sempre e nel modo più corretto i mezzi di protezione a disposizione.

#### *Il carrello elevatore*

Un buon operatore di carrello elevatore:

- protegge se stesso e gli altri, ed elimina i rischi al carico ed al mezzo;
- non solleva un carico che ecceda la portata del mezzo;
- viaggia in retromarcia se un carico gli impedisce la visuale;
- non rimuove i dispositivi di sicurezza;
- quando affronta una salita, lo fa in marcia avanti;
- quando affronta una discesa, lo fa in marcia indietro;
- viaggia ad una velocità di sicurezza in rapporto all'ambiente, al carico ed al mezzo;
- suona il clacson per avvertire della sua presenza;
- non si distrae durante la guida;
- non trasporta passeggeri;
- controlla che il mezzo sia sempre in perfetta efficienza.

### **12.1.12 - La sicurezza elettrica**

#### **Definizione:**

i lavoratori non devono compiere attività sull'impianto elettrico se questi non sono di competenza e se non adeguatamente formati.

#### *Possibili rischi*

- Ustioni da calore e da fiamme.
- Folgorazione/Fulminazione.
- Incendio.
- Esplosione.

#### *Misure di prevenzione*

- Prima di eseguire lavorazioni su parti di un impianto elettrico assicurarsi che esse siano fuori tensione e mettere a terra o in corto circuito i conduttori interessati;
- Affiggere in posizione ben visibile cartelli indicanti il divieto di eseguire manovre su dispositivi per la messa fuori tensione (quadri elettrici) dei conduttori interessati dalle lavorazioni;
- non utilizzare utensili elettrici portatili a tensione superiore a 50 V nei luoghi bagnati o molto umidi e nei lavori a contatto o all'interno di grandi masse metalliche;
- non utilizzare lampade elettriche portatili alimentate a tensione superiore a 25 V nei luoghi bagnati o molto umidi e nei lavori a contatto o all'interno di grandi masse metalliche;
- per i lavori all'aperto non utilizzare utensili alimentati con tensione superiore a 220 V;
- non depositare oggetti o materiali infiammabili nelle immediate vicinanze di macchine, apparecchiature e condutture elettriche;



- non pulire o anche semplicemente spolverare elementi di impianto elettrico sotto tensione;
- la cabina elettrica non presidiata deve essere chiusa a chiave e le chiavi consegnate solo alle persone autorizzate;
- non depositare materiali, indumenti ed attrezzi che non siano attinenti all'esercizio dell'impianto elettrico nei locali delle cabine elettriche.

#### Macchine ed apparecchi portatili

##### *Possibili rischi*

- Offese alle mani, ai piedi, al capo e agli occhi
- Perforazioni, tagli e abrasioni alle mani, ai piedi e al corpo
- Vibrazioni e rumore
- Folgorazione
- Esposizione degli occhi e delle vie respiratorie a polveri, fumi, gas e vapori
- Offese agli occhi, al capo e al corpo per proiezione di schegge
- Contatti con masse in movimento e trascinamento

##### *Misure di prevenzione*

Prima di iniziare il lavoro controllare il buon funzionamento dei comandi

- Non manomettere o danneggiare i dispositivi e gli altri mezzi di sicurezza.
- Rimettere sempre al loro posto le protezioni o dispositivi di sicurezza rimossi per esigenze tecniche o di manutenzione.
- Effettuare sempre a macchina ferma le operazioni di pulizia, lubrificazione o riparazioni delle macchine e di loro parti.
- Utilizzare solo utensili appropriati al lavoro da svolgere, controllandone periodicamente il buon funzionamento e l'integrità.
- Per lavori da eseguire nelle vicinanze di organi in movimento non indossare mai indumenti svolazzanti, né portare addosso oggetti che potrebbero offrire appigli (catene, anelli, bracciali).
- Per la propria incolumità utilizzare sempre e nel modo più corretto i mezzi di protezione a disposizione.
- Non effettuare mai misure o controlli mediante strumenti sui macchinari quando sono attivi.
- Tenere a disposizione e leggere il manuale d'uso dei vari utensili o attrezzature.

### **12.1.13 - Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**

#### **Definizione:**

il titolo III Capo II del D.Lg. 81/2008 s.m.i. definisce D.P.I. 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. La stessa legge 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.

*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 D.P.I. vanno scelti con cura ed in funzione dello scopo specifico che si vuole ottenere, tenendo conto anche dell'eventuale uso contemporaneo di D.P.I. di diverso genere (esempio cuffia ed elmetto, occhiali e maschera, ecc.). È dunque opportuno, ogni volta che si ha un dubbio sul loro uso, fare riferimento al responsabile del servizio. Non bisogna comunque sottovalutarne l'importanza ma neppure abusarne o farne uso quando non vi siano precise esigenze di prevenzione. Si ricorda infatti che l'uso prolungato di tali dispositivi può ingenerare fattori ulteriori di disagio o di fatica a carico dell'operatore che li indossa, e che comunque questo sistema di prevenzione deve essere utilizzato solo quando non è più possibile intervenire eliminando i pericoli o i fattori di rischio, oppure neutralizzandoli con interventi di protezione collettiva.

##### *Protettori dell'udito*

Sono costituiti da *tappi*, da altri inserti di materiale vario 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 con cura 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 isolanti 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.

#### *Guanti protettori*

La scelta dei guanti deve essere appropriata al tipo di attività scelta:

*antitaglio e antiabrasione* nelle operazioni di manutenzione; *antiustione*; *isolanti* per gli elettricisti; *protettivi e impermeabili* nel contatto con sostanze chimiche.

#### *Calzature protettive*

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.

### **12.1.14 - Informazioni e concetti generali**

#### **Definizione:**

##### *i principi legislativi che disciplinano la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*

##### *Il Codice Penale (1930)*

I reati di omicidio colposo (art. 589) e di lesioni personali colpose (art. 590) sono considerati più gravi se commessi in violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

##### *Il Codice Civile (1942)*

"L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro" (art. 2087).

##### *La Costituzione della Repubblica Italiana (1948)*

"La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività (art. 32)..(..) le condizioni di lavoro devono (...) assicurare alla madre ed al bambino una speciale adeguata protezione".

"L'iniziativa economica privata è libera. Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana" (art. 41).

##### *La legge 300/70 "Statuto dei Lavoratori"*

"I lavoratori mediante loro rappresentanze, hanno diritto di controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e di promuovere la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la loro salute e la loro integrità fisica" (art. 9).

##### *D.Lgs 81/08 s.m.i.*

Contiene disposizioni generali e specifiche in materia di organizzazione della prevenzione nelle aziende, gestione delle emergenze, sorveglianza sanitaria dei lavoratori, consultazione e partecipazione, informazione e formazione dei lavoratori. Adegua la legislazione preesistente sui luoghi e le attrezzature di lavoro. Disciplina l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). Contiene prescrizioni precise per la prevenzione dei rischi da movimentazione manuale dei carichi e sovraccarico biomeccanico, da uso di attrezzature munite di videoterminali, da esposizione ad agenti chimici, cancerogeni ed agenti biologici, da atmosfere esplosive, da rischio rumore e vibrazioni, dai campi elettromagnetici, dalle radiazioni ottiche ed inoltre indica le regole di gestione della sicurezza nei cantieri temporanei e mobili.

##### *Decreto 2 ottobre 2000 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministero della Sanità – Linee guida d'uso dei videoterminali*

Contiene indicazioni per lo svolgimento dell'attività al videoterminale al fine di prevenire l'insorgenza dei disturbi muscolo-scheletrici, dell'affaticamento visivo e dell'affaticamento mentale che possono essere causati dall'uso del videoterminale.

##### *D.Lgs 151/2001 – testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*

Recepisce le disposizioni contenute nella direttiva 95/82/CE e disciplina i congedi, i riposi, i permessi e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori connessi alla maternità e paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento, disponendo il divieto di adibire al lavoro le donne nei due mesi precedenti la data presunta del parto e nei tre mesi successivi.



## 13 - Formazione del personale dipendente

### 13.1.1 - Formazione strategica e ordinaria

#### **Definizione:**

esistono due tipologie di formazione: quella c.d. "strategica" e quella c.d. "ordinaria".

La formazione strategica è costituita dai percorsi formativi progettati dalla Direzione Generale e realizzati in collaborazione con il Servizio risorse umane in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente, mentre la formazione ordinaria viene programmata direttamente dal Servizio risorse umane sulla base delle esigenze e criticità emerse nella fase di raccolta e analisi delle esigenze formative ed in considerazione delle indicazioni pervenute dai dirigenti.

A sua volta la formazione ordinaria viene suddivisa in due classificazioni: la formazione "residenziale" o "in house" e la formazione "specialistica".

La formazione residenziale si svolge presso aule messe a disposizione dalla Provincia di Venezia e coinvolge, di norma, un consistente numero di dipendenti segnalati dai Dirigenti di Servizio dell'Ente, mentre la formazione specialistica avviene presso strutture esterne, utilizzate dalle ditte che organizzano e promuovono le iniziative e interessa, solitamente, un numero limitato di dipendenti provinciali.

#### **Iter procedurale:**

la formazione strategica viene definita e promossa dalla Direzione Generale dell'Ente, mentre l'organizzazione delle singole attività formative viene effettuata dalla stessa Direzione Generale in collaborazione con il Servizio risorse umane.

Per quanto riguarda, invece, la formazione "ordinaria":

- a. La formazione residenziale viene pianificata e disposta dal Servizio Risorse Umane, utilizzando le aule e i mezzi in dotazione alla Provincia di Venezia. Vengono ammessi alla partecipazione i dipendenti segnalati dai Dirigenti dei Servizi interessati da ciascuna iniziativa.
- b. La formazione specialistica viene svolta presso ditte esterne, utilizzando aule e strumenti messi a disposizione da queste ultime.