



CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

Area Risorse Umane

VADEMECUM SUL RAPPORTO DI LAVORO

Dicembre 2025

Indice

1 -	ORARIO DI LAVORO	pag.	5
1.1 -	Orario di lavoro flessibile	pag.	10
1.2 -	Orario multiperiodale	pag.	10
1.3 -	Turnazioni	pag.	11
1.4 -	Reperibilità	pag.	11
1.5 -	Tipologie	pag.	12
1.6 -	Servizio esterno e trasferta	pag.	13
1.7 -	Pause e riposi	pag.	13
1.8 -	Lavoro straordinario	pag.	15
1.9 -	Lavoro straordinario e banca delle ore	pag.	15
1.10 -	Lavoro notturno	pag.	18
2 -	SERVIZI ESSENZIALI E SCIOPERI	pag.	18
2.1 -	Contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero	pag.	19
3 -	IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	pag.	20
4 -	FERIE	pag.	20
4.1 -	Periodo di godimento	pag.	21
4.2 -	Ferie e riposi solidali	pag.	22
4.3 -	Festività religiose ebraiche	pag.	22

5 -	ASSENZE PER MALATTIA	pag.	23
5.1 -	Patologie gravi richiedenti terapie salvavita	pag.	24
5.2 -	Comunicazioni e certificati obbligatori	pag.	26
5.3 -	Accertamenti	pag.	27
5.4 -	Fasce di reperibilità	pag.	27
5.5 -	Assenze per malattia dovute a TBC	pag.	28
5.6 -	Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche	pag.	28
5.7 -	Sanzioni previste	pag.	29
5.8 -	Visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici	pag.	29
6 -	INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI	pag.	31
6.1 -	Infortunio in itinere	pag.	31
6.2 -	Cosa deve fare il lavoratore in caso di infortunio sul lavoro	pag.	32
7 -	CURE TERMALI	pag.	32
7.1 -	Cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche	pag.	33
8 -	ASPETTATIVE DEI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	pag.	33
8.1 -	Aspettativa per motivi personali e familiari	pag.	33
8.2 -	Aspettativa per dottorato di ricerca e borsa di studio	pag.	34
8.3 -	Aspettativa per servizio del coniuge all'estero	pag.	38
8.4 -	Aspettativa per incarichi di supporto agli organi politici	pag.	40
8.5 -	Aspettativa per assunzioni di incarichi dirigenziali	pag.	40
8.6 -	Norme comuni sulle aspettative	pag.	40
8.7 -	Congedi per eventi e cause particolari	pag.	41
9 -	PERMESSI	pag.	44
9.1 -	Permessi retribuiti	pag.	44
9.2 -	Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari	pag.	46
9.3 -	Permessi per grave infermità di un familiare	pag.	47
9.4 -	Permessi per donazione di sangue e di midollo osseo	pag.	49
9.5 -	Permessi per attività di protezione civile	pag.	51
9.6 -	Permessi per stato di calamità naturale	pag.	53
9.7 -	Permessi brevi	pag.	53
9.8 -	Congedi per le donne vittime di violenza	pag.	54
10 -	DIRITTO ALLO STUDIO	pag.	55
10.1 -	Permessi per motivi di studio	pag.	55
10.2 -	Congedi per la formazione	pag.	58
11 -	TUTELA DEI DISABILI	pag.	60
11.1 -	Permessi Legge 104/92	pag.	60
11.2 -	Assistenza a figlio disabile grave	pag.	62
11.3 -	Assistenza ad altro familiare disabile grave	pag.	63
11.4 -	Congedi retribuiti per la cura di disabili gravi	pag.	65
11.5 -	Congedo per cure per gli invalidi	pag.	67
12 -	ATTIVITÀ ELETTORALI E POLITICHE	pag.	69
12.1 -	Permessi elettorali	pag.	69
12.2 -	Permessi per i dipendenti candidati	pag.	71
12.3 -	Permessi per dipendenti che ricoprono cariche elettive	pag.	71
12.4 -	Aspettativa per mandato elettivo	pag.	72
13 -	ATTIVITÀ SINDACALI	pag.	75
13.1 -	Permessi sindacali	pag.	75
13.2 -	Modalità di utilizzo di diritti e prerogative sindacali	pag.	76
13.3 -	Distacchi sindacali	pag.	76

13.4 -	Aspettativa sindacale non retribuita	pag.	76
13.5 -	Permessi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	pag.	76
13.6 -	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni	pag.	77
13.7 -	Assemblee sindacali	pag.	77
14 -	MATERNITÀ E PATERNITÀ	pag.	78
14.1 -	Lavori vietati	pag.	78
14.2 -	Permessi per controlli prenatali	pag.	78
14.3 -	Congedo di maternità	pag.	78
14.4 -	Rinvio e sospensione del congedo di maternità	pag.	79
14.5 -	Congedo di maternità e adozioni/affidamenti	pag.	79
14.6 -	Anticipazione del congedo di maternità	pag.	82
14.7 -	Flessibilità del congedo di maternità	pag.	82
14.8 -	Congedo di paternità	pag.	84
14.9 -	Congedo di paternità e adozioni/affidamenti	pag.	84
14.10 -	Congedo parentale	pag.	86
14.11 -	Congedo parentale su base oraria	pag.	86
14.12 -	Congedo parentale e adozioni/affidamenti	pag.	88
14.13 -	Trattamento economico	pag.	88
14.14 -	Riposi giornalieri della madre	pag.	90
14.15 -	Riposi giornalieri del padre	pag.	90
14.16 -	Riposi per parti plurimi	pag.	90
14.17 -	Riposi giornalieri e adozioni/affidamenti	pag.	90
14.18 -	Congedi per la malattia del figlio	pag.	93
14.19 -	Congedi per la malattia del figlio e adozioni/affidamenti	pag.	93
15 -	MODALITÀ OPERATIVE SULL'USO DEL PROGRAMMA INFORMATICO DELLE PRESENZE	pag.	95
16 -	RAPPORTO DI LAVORO	pag.	97
16.1 -	Costituzione del rapporto di lavoro	pag.	97
16.2 -	Periodo di prova	pag.	97
16.3 -	Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.	98
16.4 -	Contratto di somministrazione a termine (<i>ex</i> lavoro temporaneo)	pag.	101
16.5 -	Contratto di lavoro a tempo determinato	pag.	102
16.6 -	Telelavoro	pag.	103
16.7 -	Mobilità interna del personale	pag.	104
16.8 -	Mobilità esterna del personale	pag.	105
16.9 -	Cessazione del rapporto di lavoro – cause	pag.	106
16.10 -	Cessazione del rapporto di lavoro – obblighi delle parti	pag.	106
16.11 -	Comando	pag.	107
17 -	QUESITI	pag.	107
18 -	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	pag.	110
19 -	SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO	pag.	117
19.1 -	Normativa di riferimento	pag.	117
19.2 -	Soggetti coinvolti	pag.	117
19.3 -	Strumenti della prevenzione	pag.	118
19.4 -	Diritti e doveri dei lavoratori	pag.	118
19.5 -	Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.)	pag.	119
19.6 -	Formazione e addestramento lavoratori in materia di sicurezza	pag.	119
19.7 -	Tutela delle lavoratrici madri	pag.	120
19.8 -	Sorveglianza sanitaria	pag.	120
20 -	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	pag.	121
20.1 -	Normativa di riferimento	pag.	121
20.2 -	Formazione strategica e ordinaria	pag.	121

21 -	RETRIBUZIONI	pag.	122
21.1 -	Stipendio tabellare	pag.	122
21.2 -	Retribuzione individuale di anzianità	pag.	123
21.3 -	Retribuzione di Posizione di Elevata Qualificazione	pag.	123
21.4 -	Differenziali stipendiali all'interno delle Aree e progressioni tra Aree	pag.	134
21.5 -	Indennità di comparto	pag.	124
21.6 -	Tredicesima mensilità	pag.	125
21.7 -	Compensi per lavoro straordinario	pag.	126
21.8 -	Indennità di reperibilità	pag.	126
21.9 -	Indennità di turno	pag.	127
21.10 -	Indennità ex art. 4 CCNL 1996	pag.	128
21.11 -	Indennità di vigilanza	pag.	128
21.12 -	Indennità condizioni di lavoro	pag.	128
21.13 -	Indennità per specifiche responsabilità	pag.	132
21.14 -	Indennità di servizio esterno – Area Vigilanza	pag.	135
21.15 -	Indennità di funzione – Area Vigilanza	pag.	137
21.16 -	Retribuzione di risultato Elevate Qualificazioni	pag.	138
21.17 -	Attività prestata in giorno festivo infrasettimanale o giorno feriale non lavorativo	pag.	138
21.18 -	Sciopero	pag.	138
21.19 -	Trasferte	pag.	139
21.20 -	Assegno per il nucleo familiare	pag.	144
21.21 -	Detrazioni fiscali	pag.	144
22 -	ISTITUTI UTILI ALLA SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA DELLA CARRIERA LAVORATIVA AI FINI PENSIONISTICI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	pag.	146
22.1 -	Ricongiunzione dei contributi L. 29/1979	pag.	146
22.2 -	Ricongiunzione dei contributi L. 45/1990	pag.	146
22.3 -	Riscatti per pensioni	pag.	147
22.4 -	Computo del servizio militare	pag.	147
22.5 -	Congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro	pag.	149
22.6 -	Sistema di calcolo pensionistico	pag.	149
22.7 -	Pensione anticipata	pag.	149
22.8 -	Pensione di vecchiaia	pag.	150
22.9 -	Lavoratrici optanti per il calcolo contributivo	pag.	150
22.10 -	Lavoratori precoci	pag.	151
22.11 -	Totalizzazione	pag.	151
22.12 -	Cumulo	pag.	151
22.13 -	Pensione anticipata flessibile	pag.	152
22.14 -	Ape sociale	pag.	152
22.15 -	Pensione di vecchiaia nel sistema contributivo	pag.	152
22.16 -	Pensione anticipata contributiva nel sistema contributivo	pag.	153
22.17 -	Trattamento di fine servizio	pag.	153
22.18 -	Trattamento di fine rapporto	pag.	153
22.19 -	Liquidazione trattamento di fine rapporto e di fine servizio	pag.	154

1 – ORARIO DI LAVORO

Personale non dirigente: art. 29 CCNL 16.11.2022
Circ. attuative del Direttore Generale– luglio 2004 – novembre 2004
Comunicazione del Direttore Generale (Servizio ispettivo) del 29.4.2008
Verbale di intesa con OO. SS. – orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti – 5.12.2013
Verbale di intesa con OO. SS. 12.9.2019
Circolare Area risorse umane prot. n. 59023 del 13.9.2019
Circolare del Segretario Generale prot. 12428 del 02.03.2020
Art. 15-16-20 CCDI 2023-2025 sottoscritto in data 27.12.2023
Personale dirigente – art. 13 CCNL 17.12.2020

Definizioni:

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

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

9.00-13.00 / 15.00-17.15

Orario di apertura al pubblico

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

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

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, 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'orario ordinario di lavoro di ciascun dipendente non sottoposto a turni è articolato, di norma, 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, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

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.

I dirigenti ed il segretario assicurano la propria presenza giornaliera in servizio ed adeguano la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto, nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane.

Modalità:

Articolazione dell'orario di lavoro

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

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

La flessibilità non è ammessa per i dipendenti sottoposti a turni giornalieri di lavoro (personale con indennità di turno) e al personale sottoposto ad orario rigido di lavoro, personale che lavora in squadra come polizia, operai stradali, e personale addetto ai centralini), salvo quanto previsto da eventuali specifici accordi settoriali; 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.

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

Ciascun dirigente di servizio, nella propria autonomia e discrezionalità, potrà giustificare eventuali sporadici ritardi dei dipendenti dovuti a cause non dipendenti dalla loro volontà o non facilmente prevedibili (scioperi, incidenti stradali, calamità naturali, ecc.)

I recuperi della posticipazione all'entrata autorizzata (fino alle ore 9.30) ed eventuali ritardi dovranno essere recuperati nell'ambito del mese di maturazione.

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 dell'Area risorse umane al Dirigente interessato per l'eventuale richiamo disciplinare al dipendente inadempiente. Il perdurare di ritardi comporta deferimento alla commissione di disciplina.

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, commissioni consiliari e presidenza);
- personale incaricato di Posizione Organizzativa;

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

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

Lavoro agile art. 11 CCNL Area Funzioni Locali 16.07.2024

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per i processi e attività di lavoro, preventivamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. E' finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro. E' una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro disciplinata da ciascuna Amministrazione con proprio regolamento ed accordo tra le parti.

La prestazione lavorativa viene eseguita in modalità mista alternando giornate di lavoro all'interno dei locali dell'Amministrazione e giornate di lavoro all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria

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.

La richiesta compilata in tutte le sue parti dovrà essere inserita nell'applicativo denominato URBI – sezione giustificativi particolari.

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.

All'Area risorse umane

Al Segretario/Direttore Generale (se nominato)

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

Il sottoscritto _____ Dirigente dell'Area/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 tale diversa flessibilità provvisoria dell'entrata non crea pregiudizio al normale e buon funzionamento del servizio;

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 DELL'AREA/ SERVIZIO _____

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

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

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

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

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

C H I E D E

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

Con osservanza.

Data, _____

Firma del dipendente

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

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

Motivazione:

FIRMA

Si trasmette all' Area risorse umane per gli adempimenti di competenza.

1.1 - Orario di lavoro flessibile

Personale non dirigente: art. 36 CCNL 16.11.2022
Art. 16 CCDI 2023-2025 sottoscritto in data 27.12.2023

Modalità:

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuare fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, tenendo conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, sia delle eventuali esigenze del personale.

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

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del suddetto istituto deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso secondo le modalità ed i tempi concordati con il dirigente. In mancanza di tale recupero verrà effettuata la proporzionale decurtazione stipendiale.

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

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

L'Amministrazione procederà periodicamente alla verifica delle condizioni di cui ai punti precedenti.

1.2 - Orario multi periodale

Personale non dirigente: art. 31 CCNL 16.11.2022
Art. 17 CCDI 2023-2025 sottoscritto in data 27.12.2023

Modalità:

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuare fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, tenendo conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, sia delle eventuali esigenze del personale.

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

1.3 - Turnazioni

D.lgs. n. 66, art. 1
Circ. del Direttore Generale Luglio 2004
Personale non dirigente: art. 30 CCNL 16.11.2022
Art. 19 CCDI 2023-2025 sottoscritto in data 27.12.2023

Modalità:

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

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

Lo scopo delle turnazioni è quello di assicurare la continuità del servizio in una determinata fascia oraria (di almeno 10 ore continuative) e non ha senso 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.

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

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

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

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

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

1.4 - Reperibilità

Personale non dirigente triennio 2016/2018: art. 24 CCNL 21.5.2018
Art. 18 CCDI 2023-2025 sottoscritto in data 27.12.2023

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; l'Amministrazione provvederà ad individuare le aree di pronta reperibilità e, per ciascun servizio interessato, il numero massimo dei dipendenti che potranno essere messi in reperibilità.

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

Qualora la chiamata del lavoratore avvenga nella giornata del riposo settimanale, trova applicazione la disciplina di cui all'art. 24, c. 1 del CCNL 14.09.2000.

1.5 - Tipologie

Durata massima dell'orario di lavoro

D. Lgs 8.4.2003, n. 66 –, art. 4, art. 2 comma 3 - art. 16 comma 1 lett. d), art.17 comma 5
Circ. del Direttore Generale - luglio 2004
CCNL 14.9.2000 – artt. 2-3-4-5
Personale non dirigente: art. 29, c. 2 CCNL 16.11.2022
D.L. n. 112/2008 - art. 41, comma 13, convertito in Legge n. 133/2008

Definizione:

la durata dell'orario di lavoro, compreso il lavoro straordinario, non può superare la media delle 48 ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi. E' ammesso il superamento eccezionale in qualche settimana, purché rimanga all'interno della media dei 4 mesi.
Il limite delle 48 ore non è applicabile al personale dell'Area di Vigilanza, all'Area protezione civile, alle prestazioni rese nell'ambito di rapporti di lavoro agile e di tele-lavoro, 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. 32, comma 6 CCNL 16.11.2022). In tale arco orario sono comprese anche le pause.

Orario di lavoro dei dirigenti

I dirigenti assicurano la propria presenza giornaliera in servizio ed adeguano la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane.

Orario di lavoro dei dipendenti titolari di elevata qualificazione

Per quanto concerne l'orario settimanale, i dipendenti con incarico di elevata qualificazione 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 elevata qualificazione 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 elevata qualificazione 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 elevata qualificazione 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.

1.6 - Servizio esterno e trasferta

Definizione:

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

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.

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 gestione presenze "URBI" 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.

1.7 - Pause e riposi

DLgs. 8.4.2003, n.66, artt. 7 e 8

Circ. del Direttore Generale, 10 novembre 2004

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

Personale non dirigente: artt. 29 e 34 CCNL 16.11.2022

CCDI 2023 -2025 sottoscritto in data 27.12.2023

Circolare Area Risorse Umane/Area Economico Finanziaria del 13.11.2025

Riposo giornaliero

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

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

Pausa giornaliera

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

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

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

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

Pausa pranzo

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

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

E' esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

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

- quando effettui il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro;
- quando effettui il servizio secondo l'articolazione ordinaria di lavoro o straordinaria su autorizzazione del dirigente preposto e, comunque, per un periodo di lavoro non inferiore alle 8 ore, ivi computando gli eventuali permessi orari retribuiti, purché, 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 reperibilità quando, pur effettuando non meno di 6 ore, presti servizio nelle seguenti fasce orarie:

dalle ore 11.30 alle ore 15.30 e dalle ore 19.30 alle ore 22.00, purché non coincidenti con l'inizio o la fine del servizio.

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, a discrezione del dipendente, nelle fasce orarie comprese tra le ore 11.30 e le 16.00;

Il dirigente, causa straordinarie e motivate esigenze di servizio, può modificare periodo e durata della pausa, ferme restando la misura minima e le fasce di fruizione.

Il personale dell'Area Mobilità, che, pur effettuando non meno di 6 ore, presti servizio nella fascia oraria dalle ore 11.30 alle ore 15.30, non conseguente a flessibilità, avente diritto al buono pasto, fruirà dalla pausa, di norma, dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

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

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 il dipendente ad inserire le mancate timbrature con nota "pausa pranzo".

Si precisa che l'utilizzo del buono pasto presuppone l'obbligo di una pausa effettiva di 30 minuti.

L'Area risorse umane redigerà mensilmente 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 trasmesso all'Area Economico Finanziaria - Servizio Economato con un numero di buoni corrispondenti a quelli regolarmente fruiti.

Dal gennaio 2019 la Città metropolitana di Venezia ha sostituito i buoni pasto cartacei con quelli elettronici.

1.8 - Lavoro straordinario

Art. 32 CCNL 16.11.2022

Art. 24 CCDI 2023-2025 sottoscritto in data 27.12.2023

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. Il tetto massimo individuale per il lavoro straordinario è fissato in 180 ore annuali come previsto dall'art. 14, COMMA 4, CCNL 01.01.1999

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 all'Area Risorse Umane.

Ogni dipendente, alla fine del mese, dovrà inserire nell'applicativo URBI gestione presenze la richiesta di pagamento delle ore di straordinario che dovrà essere autorizzata dal Dirigente dell'Area/Servizio di appartenenza

1.9 Lavoro straordinario e banca delle ore

Artt. 32 e 33 CCNL 16.11.2022

Art. 21 CCDI 2023-2025 sottoscritto in data 27.12.2023

Circolare Area risorse umane prot. n. 73121 del 14.11.2019

Definizione:

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte 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 individuata dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Con decorrenza 1.1.2020 è stato attivato l'istituto della "banca delle ore" sperimentale per i dipendenti della Città metropolitana di Venezia.

Il personale incaricato di posizione organizzativa non può partecipare alla sperimentazione.

La banca delle ore è istituita al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, con un conto individuale per ciascun lavoratore che richieda di partecipare. Tale istituto sarà attivato esclusivamente su base volontaria.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite annuo di n. 30, ovvero solo ed esclusivamente in presenza della effettiva disponibilità economica per lo straordinario dell'area/servizio di appartenenza.

Nella "banca delle ore" non possono essere conferite le ore maturate per attività prestata in giorno festivo di cui all'art. 24 del CCNL 14.09.2000 come integrato dall'art. 14 del CCNL 5.10.2001.

Iter procedurale:

Confluiranno nel conto banca delle ore le prestazioni di straordinario preventivamente autorizzate dal dirigente del servizio di appartenenza in misura non inferiore ad 1 (una ora) sulla base delle esigenze organizzative e di servizio.

Le ore accantonate potranno, a scelta del dipendente, essere richieste in pagamento ovvero recuperate come riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per le proprie necessità personali e familiari o formative entro l'anno solare successivo a quello di maturazione.

L'opzione tra le due diverse modalità di fruizione dovrà essere tassativamente comunicata per iscritto all'Area Risorse Umane entro il **30 novembre** dell'anno solare in cui vengono accantonate le ore. In caso di mancata comunicazione entro il termine indicato, le ore accantonate saranno fruite come riposo compensativo da utilizzarsi nell'anno solare successivo a quello di maturazione e non sarà più possibile chiederne la liquidazione.

L'utilizzo del riposo compensativo, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, viene reso possibile dal dirigente tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Ogni eventuale diniego alla fruizione delle ore accantonate, a fronte di richiesta presentata dal lavoratore interessato, dovrà essere motivato dal dirigente.

Il lavoratore che ha optato per il riposo compensativo dovrà utilizzare entro il **31 ottobre** (salvo casi eccezionali, motivati e debitamente autorizzati dal dirigente) almeno il 90% delle ore accantonate l'anno solare precedente; in caso contrario il recupero sarà disposto d'ufficio dal dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, in modo tale da assicurare il totale recupero delle ore accantonate l'anno precedente entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

(MOD. 3/RBO) Richiesta adesione banca delle ore

Al Dirigente

dell'Area risorse umane

e, p.c.:

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso
_____ con il profilo di _____
chiede

ai sensi dell'art. 33 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 7, comma 4, lett. o), del CCNL 16.11.2022, per le proprie
necessità personali e familiari o formative, di poter aderire all'istituto della "banca delle ore" per l'anno _____

Data _____

Firma

(MOD. 4/BO) Opzione pagamento o recupero ore

(richiesta da effettuarsi entro il 30 novembre dell'anno di accantonamento)

Al Dirigente
dell'Area risorse umane

e, p.c.:

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso
_____ con il profilo di _____ (Cat.____) , avendo aderito all'istituto della banca
delle ore per l'anno _____,

chiede

la retribuzione o il recupero (barrare la voce che non interessa) delle ore accantonate.

Data _____

Firma

Visto: il Dirigente/il Responsabile

1.10 - Lavoro notturno

Definizione:

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

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

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

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

2 - SERVIZI ESSENZIALI E SCIOPERI

CCNL 6.7.1995, art. 1
CCDI 2023-2025 del 27.12.2023 – art. 68

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); con prestazioni limitate ad un numero ridotto di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24;

- il servizio di polizia metropolitana (solo fino al trasferimento del servizio in Regione Veneto) limitatamente a:

- a) attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;
- b) attività della centrale operativa e attività richiesta dall'A.G.;
- c) assistenza su strada in caso di sgombero di neve.

- 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 in cui 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;

Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

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

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

Area Mobilità	Collaboratori tecnici	8 (due per zona)
	Istruttori tecnici	2
Polizia ittico venatoria	Agenti/Capisquadra/specialisti di vigilanza	2 per turno
Area Risorse umane	Istruttore amministrativo o Coordinatore amministrativo	1
Servizio finanziario	Istruttore amministrativo-Coordinatore amministrativo	1
Area Amministrazione e supporto alla transizione digitale	Istruttore tecnico sistemi informativi o Coordinatore tecnico sistemi informativi	1
Area Protezione civile	Specialista direttivo tecnico o specialista amministrativo	1
Area Ambiente	Funzionario o coordinatore tecnici	1
Area Affari Generali	Coordinatore amministrativo e collaboratore servizi ausiliari	2 in caso di convocazione del Consiglio metropolitano o della Conferenza dei Sindaci

Il responsabile del servizio, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, individuerà, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti, come sopra definiti, tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerato dallo sciopero, comunicando, cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, i nominativi inclusi nei contingenti come sopra individuati, ai singoli interessati.

Il lavoratore 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 si impegna a garantire un'opportuna informazione all'utenza.

3 - IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

Definizione:

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

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

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

4 - FERIE

Costituzione, art. 36

DLgs. 8.4.2003, n.66, art. 10

Personale non dirigente – art. 38 CCNL 16.11.2022

Personale dirigente – art. 19 CCNL 16.07.2024

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

Art. 25 CCDI 2023-2025 sottoscritto in data 27.12.2023

Ragioneria Generale dello Stato prot. n. 77389 del 14.9.2012 e prot. 94806 del 9.11.2012

Dipartimento F.P. prot. n. 32937 del 6.8.2012 e prot n. 40033 dell'8.10.2012

Circolari Area Risorse Umane del 12.01.2024 e del 13.05.2024

Definizione:

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

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

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

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

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

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.

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

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

- part-time verticale;
- congedi parentali e permessi per la malattia dei figli senza retribuzione;
- aspettativa non retribuita per motivi personali e familiari;
- congedo per eventi e cause particolari;
- congedo per la formazione;
- aspettativa sindacale, distacco sindacale;
- aspettativa per servizio del coniuge all'estero;
- aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio;
- aspettativa per volontariato;

- aspettativa per mandato elettivo;
- aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali DLgs 165/2001;
- congedo per la cura a disabili;
- aspettativa per incarichi di supporto agli organi politici;
- malattia eccedente il periodo di comporta.

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

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

4.1 - Periodo di godimento

Modalità:

le ferie sono fruiti, previa autorizzazione, nel corso dell'anno solare di riferimento, in periodi compatibili con le esigenze del servizio, tenendo conto, possibilmente, delle richieste del dipendente. L'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicura al dipendente il frazionamento delle ferie in più periodi e il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo dal 01 giugno al 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 all'Area 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 fruiti delle ferie non godute al 31 dicembre dell'anno di spettanza, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro:

- il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione nel caso di motivate esigenze di carattere personale, portate a conoscenza del dirigente;
- il primo semestre dell'anno successivo nel caso in cui non sia stato possibile fruiti 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 fruiti 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 fruiti entro il 1° semestre dell'anno successivo.

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

Sospensione ed interruzione delle ferie

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare, fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui all'art. 49, comma 3 del vigente CCNL.

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

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

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

4.2 – Ferie e riposi solidali

Personale non dirigente – art. 30 CCNL 21.5.2018
CCDI 2018 -2020 sottoscritto in data 22.3.2019 CCDI 2023-2025 sottoscritto in data 27.12.2023
Personale dirigente – art. 17 CCNL 17.12.2020
Parere ARAN – Area dirigenza AFL 14

Il dipendente può, su base volontaria ed a titolo gratuito, cedere in tutto o in parte ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti le giornate di ferie corrispondenti alle festività sopprese più quelle eccedenti le 4 settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire (quindi per un massimo di 4 festività sopprese + 8 giorni di ferie). Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività sopprese a lui spettanti, nonché dei permessi per motivi personali e dei riposi compensativi eventualmente maturati. Qualora cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità. Il personale dirigenziale può cedere le proprie ferie solo ad altro dirigente e/o al segretario

Iter procedurale:

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

4.3 - Festività religiose ebraiche

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

Ai dipendenti di religione ebraica, con orario di servizio articolato su 6 giornate lavorative è riconosciuto il diritto di osservare il riposo sabbatico che va da mezz'ora prima del tramonto del sole del venerdì ad un'ora dopo il tramonto del sabato. Le ore lavorative non prestate il sabato sono recuperate, previo accordo col Dirigente, la domenica o in altri giorni lavorativi senza diritto ad alcun compenso straordinario. L'art. 5 della Legge n. 101/1989 elenca le Festività religiose ebraiche che saranno pubblicate nella Gazzetta Ufficiale ogni anno dal Ministero dell'Interno.

5 - ASSENZE PER MALATTIA

D.L. n. 112/2008 - art. 71 convertito in Legge n. 133/2008

Definizione:

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.

Al fine di fornire la dovuta conoscenza al personale del proprio periodo di comportamento maturato, l'ente provvede, almeno 60 giorni prima della scadenza del periodo di comportamento, a darne comunicazione al dipendente interessato informandolo lo stesso che, qualora intenda avvalersi della possibilità di assentarsi per l'ulteriore periodo di 18 mesi, dovrà inoltrare formale richiesta.

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

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

Trattamento giuridico

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

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

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

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

Trattamento economico

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

- a) dipendenti: intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità fisse e ricorrenti, per i primi 9 mesi di assenza; dirigenti: intera retribuzione, compresa quella di posizione, per i primi 9 mesi di assenza. (Per i primi 10 giorni di assenza per malattia sarà corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio);
- b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto (18 mesi);
- d) I periodi di assenza ulteriori non sono retribuiti ed interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio.

Rientro anticipato dalla malattia

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

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

5.1 –Patologie gravi richiedenti terapie salvavita

Definizione:

in casi particolarmente gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, ed i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie, nonché i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa.

L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita deve essere rilasciata, dalle competenti strutture medico legali delle Aziende Sanitarie Locali o da enti accreditati.

In tali giornate il dipendente ha diritto alla retribuzione prevista dall'art. 48 del CCNL 16.11.2022, comma 11, lettera a); per i dirigenti art. 20 del CCNL 17.12.2020, comma 10, lettera a).

Iter procedurale:

La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e dalla data del riconoscimento della stessa decorrono le disposizioni succitate.

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

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il/la sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso _____ con il profilo di _____ chiede , l'attivazione della procedura di riconoscimento della grave patologia, ai sensi dell'art. 37 CCNL 21.5.2018 Funzioni Locali, ai fini dell'esclusione dal periodo di comporto delle assenze per malattia relative a terapie salvavita, debitamente certificate (giorni di ricovero ospedaliero o day hospital, giorni dovuti all'effettuazione di terapia salvavita, giorni dovuti agli effetti collaterali comportanti incapacità lavorativa), contestualmente, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

DICHIARA

di essere residente a _____ e di essere contattabile al seguente recapito telefonico
_____.

Il/la sottoscritto/a si impegna a produrre alla struttura medica competente ai sensi dell'art. 37, comma 2, tutta la documentazione sanitaria utile agli accertamenti del caso.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

5.2 - Comunicazione e certificati obbligatori

Personale non dirigente: art. 48 CCNL 16.11.2022
Personale dirigente: art. 20 CCNL 17.12.2020

Definizione:

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

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

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

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

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

Trasmissione telematica delle attestazioni di malattia

Iter procedurale:

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

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 all'Area Risorse Umane l'attestazione in forma cartacea tramite raccomandata A.R. entro i 2 giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa.

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

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

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

Ricovero ospedaliero

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

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

D.Lgs 30.3.2001, n. 165, art. 55-septies;
D.L. 25.6.2008, n. 112, convertito in L.133/2008 – art. 71;
D.L. 1.7.2009, N. 78;
D.L. 6.7.2011, n. 98;
Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.56340 P-4.17.1.7.5 del 21.11.2011
D.Lgs. 27 maggio 2017, n. 75, artt. 18 e 22

Modalità:

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

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

La richiesta di visita medica di controllo viene trasmessa all'INPS tramite apposito applicativo che consente all'Amministrazione di comunicare i dati necessari per l'esecuzione della visita, inoltrarli alla sede INPS competente, ed ottenere una ricevuta con la segnatura del protocollo in entrata assegnata dal sistema INPS.

Vi è l'obbligo per il dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza nel caso in cui debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che, a richiesta, devono essere documentati.

La giornata lavorativa va individuata non solo in riferimento alle giornate festive e alla domenica, che di regola sono dedicate al riposo, ma anche all'articolazione del turno cui ciascun dipendente è assegnato, nonché alle giornate di permesso o ferie concesse.

5.4 - Fasce di reperibilità

D.M. 17.10.2017, n. 206
Circolare Area Risorse Umane prot. n. 4369 del 22.1.2018
Messaggio INPS n. 4640 del 22.12.2023

Modalità:

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

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

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

dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19

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

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

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

5.5 - Assenze per malattia dovute a TBC

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

Modalità:

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

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

5.6 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche

Personale non dirigente: art. 44 CCNL 21.5.2018

Definizione:

allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo del progetto:

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

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

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

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

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

5.7 - Sanzioni previste

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

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

5.8 – Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Personale non dirigente art. 44 CCNL 16.11.2022

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

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

in caso di fruizione oraria fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;

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

- incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 ed i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001, nonché i permessi di cui all'art. 42 (permessi brevi);
- il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno, di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto o in parte nel precedente rapporto di lavoro;

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

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

Iter procedurale:

la domanda di fruizione dei permessi deve essere inserita nell'apposito applicativo URBI con un preavviso di tre giorni, salvo in caso di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione degli stessi e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore li utilizza (MOD 5/VM).

Documentazione da presentare per giustificare i permessi per visite

l'assenza per i permessi orari deve essere giustificata mediante l'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione deve essere inoltrata all'ente dal dipendente stesso inserendo l'attestazione stessa sezione giustificativi particolare dell'applicativo su indicato

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

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

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

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

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

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

MOD.5/VM)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area risorse umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso
_____ con il profilo di _____

chiede

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

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

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

Allegherà la documentazione necessaria:

Data

Firma

6 - INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI

DPR n. 1124 del 30.6.1965, e succ. mm. e ii.
L. n. 398 del 3.10.1987
L. n. 88 del 3.3.1989 e succ. mm. e ii.
D.Lgs. n. 38 del 23.2.2000
Personale non dirigente: art. 49 CCNL 16.11.2022
Personale dirigente art. 22 CCNL 17.12.2020 e art. 15 CCNL 16.07.2024

Definizione:

nel caso di infortunio sul lavoro o malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto fino a guarigione clinica certificata dall'ente istituzionalmente preposto e comunque non oltre il periodo di conservazione del posto pari a 18 mesi prorogabili per ulteriori 18 in casi particolarmente gravi. In questo periodo, che è diverso e non cumulabile con la malattia ordinaria, al dipendente spetta l'intera retribuzione.

Al fine di fornire la dovuta conoscenza al personale del proprio periodo di comporto maturato, l'ente provvede, almeno 60 giorni prima della scadenza, a darne comunicazione al singolo dipendente.

Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, le ulteriori assenze non sono retribuite e trova applicazione quanto previsto per le assenze per malattia.

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

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

Il dipendente è considerato in infortunio a partire dal momento in cui avviene il fatto, solo e soltanto se, durante l'orario di lavoro, incorre incidentalmente in un evento di causa violenta e imprevista 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 o della comunicazione d'infortunio ed è tenuto a seguirne l'evoluzione. L'Area risorse umane è deputata alla registrazione dell'infortunio nel programma delle presenze.

6.1 - Infortunio in itinere

Modalità:

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

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

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

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

Iter procedurale:

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

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

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

L'autorità sanitaria presente al pronto soccorso rilascia a seguito di accurati controlli un certificato medico all'infortunato, da cui si evince la diagnosi e una prima prognosi a seguito dell'evento.

Questa certificazione deve essere tempestivamente trasmessa mezzo e-mail a cura o per conto del dipendente, alla segreteria del proprio servizio e all' Area Risorse Umane per l'apertura della pratica d'infortunio.

Per qualsiasi tipologia di infortunio il dipendente dovrà redigere una relazione contenente la descrizione dettagliata del luogo e dei fatti che hanno avuto come conseguenza l'infortunio, la presenza o meno di testimoni, di cui si dovranno indicare le generalità e i recapiti se non sono a loro volta dipendenti dell'ente.

Il dipendente infortunato dovrà ripresentarsi per la visita di controllo al pronto soccorso o alla sede INAIL 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 all'Area risorse umane l'evolversi della pratica.

Nel certificato definitivo di guarigione è indicata la data di ripresa lavorativa.

7- CURE TERMALI

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

Definizione:

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

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

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

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

7.1 - Cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche

Definizione:

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

Iter procedurale:

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

Il medico specialista della Ulss, oltre a prescrivere le cure termali, deve esprimere 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
Si	Si	Si	Si	Si

8 - ASPETTATIVE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

8.1 - Aspettativa per motivi personali e familiari

Personale non dirigente: art. 39 C.C.N.L. 21.5.2018

Personale dirigente: art. 25 C.C.N.L. 17.12.2020

Definizione:

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

Iter procedurale:

l'istanza, motivata, deve essere presentata all'Area 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, inserendo l'apposito modello nell'applicativo URBI (MOD.6/AP).

Personale dirigente: artt. 25, 26 CCNL 17.12.2020

Definizione:

Al dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formare richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali e di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per un periodo massimo di sei mesi in un biennio, fruibili anche in modo frazionato.

Ai fini del calcolo del biennio, si applicano le medesime regole previste per le assenze per malattia.

Dopo la fruizione di un periodo di aspettativa, il godimento di periodi di ferie è consentito solo dopo il decorso di un periodo di servizio attivo di 30 giorni

8. 2 - Aspettativa per svolgimento attività imprenditoriale

Legge 4.11.2010, n. 183, art. 18.

Parere Dipartimento Funzione Pubblica prot. n. 19365 del 24.3.2021

Art. 51, c. 4 CCNL 16.11.2022

I dipendenti pubblici possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di trentasei mesi, e rinnovabile per una sola volta, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa é 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. Non rientra in tale fattispecie la stipula di contratti di lavoro subordinato con datori di lavoro privati.

Iter procedurale:

l'istanza, motivata, deve essere presentata all'Area 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.

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

(MOD.6/AP)

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

**Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane**

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

Distinti saluti.

Data

Firma

8.2 - Aspettativa per dottorato di ricerca e borsa di studio

L.13.8.1984, n. 476, art. 2
Personale non dirigente: art. 51 CCNL 16.11.2022
Personale dirigente: art. 28, c. 2 CCNL 17.12.2020

Definizione:

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

Iter procedurale:

l'istanza, motivata, deve essere presentata all'Area 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, inserendo apposito modello nell'applicativo URBI(MOD.7/AS)

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

(MOD.7/AS)

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

**Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane**

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso _____ 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 (barrare ciò che non interessa), a norma dell'art. 51 del CCNL 16.11.2022.

Si allega autocertificazione.

Distinti saluti.

Data

Firma

8.3 - Aspettativa per servizio del coniuge all'estero

Personale non dirigente: art. 41 C.C.N.L. 21.5.2018
Personale non dirigente: art. 23 CCNL 17.12.2020

Definizione:

il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, aspettativa senza assegni qualora l'Ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione. Tale aspettativa può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa. Per i dirigenti il preavviso è di almeno 15 giorni.

Iter procedurale:

l'istanza, motivata, deve essere presentata all'Area 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 inserendo apposito giustificativo nell'applicativo URBI (MOD.8/ACE).

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

(MOD.8/ACE).

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

**Al Dirigente
all'Area Risorse Umane**

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

Allega autocertificazione

Distinti saluti.

Data

Firma

8.4 - Aspettativa per incarichi di supporto agli organi politici

Art. 90 D.Lgs. 267 del 18.8.2000

Definizione:

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

Iter procedurale:

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

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

8.5 - Aspettativa per assunzioni di incarichi dirigenziali

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

Definizione:

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

Iter procedurale:

l'istanza, vistata dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) deve essere presentata al Area Risorse Umane. Vedere iter altre aspettative.

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

8.6 - Norme comuni sulle aspettative

Personale non dirigente: art. 52 CCNL 16.11.2022
Personale non dirigente: art. 72, c. 9 lett. h CCNL 16.11.2022
Personale dirigente: art. 26 CCNL 17.12.2020

Definizione:

il dipendente rientrato in servizio, non può fruire continuativamente di due periodi di aspettativa anche se richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.
La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui al D.Lgs. 151/2001 o anche nei casi in cui il collocamento in aspettativa sia espressamente disposto dalle disposizioni legislative vigenti.
L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita il dipendente a riprendere servizio con un preavviso di 20 giorni (Per i dirigenti il preavviso è di

10 giorni).

Il dipendente, per le stesse motivazioni e negli stessi termini, è tenuto comunque a riprendere servizio di propria iniziativa.

Nei confronti del dipendente che non riprenda servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o dei termini succitati, salvo casi di comprovato impedimento, il rapporto di lavoro è risolto (vedi responsabilità disciplinare-obblighi del dipendente).

8.7 - Congedi per eventi e cause particolari

L. 8.3.2000 n. 53, art. 4, c. 2

DM 21.7.2000, n. 278

Personale non dirigente: art. 51, c. 3 CCNL 16.11.2022

Personale dirigente: art. 7, CCNL 12.2.2002 – art. 28, c. 3 CCNL 17.12.2020

Definizione:

il dipendente può richiedere un congedo per gravi e documentati motivi familiari (non retribuito) per un periodo continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Il limite di due anni è computato secondo il calendario comune, calcolando quindi i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di congedo; le frazioni di congedo inferiori al mese si sommano tra di loro e si considera raggiunto il mese quando la somma delle frazioni corrisponde a trenta giorni.

Tale congedo può essere cumulato con l'aspettativa per motivi personali o familiari, se utilizzata allo stesso titolo.

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

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

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

- a) Le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate;
- b) Le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone 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).

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

Iter procedurale:

il dipendente dovrà produrre la richiesta cartacea motivata, corredata di idonea documentazione medica o di autocertificazione, al Dirigente del Servizio di appartenenza e all'Area risorse umane.

Per la dirigenza, competente a provvedere è il Segretario/Direttore Generale (se nominato).

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

In caso di richiesta di congedo per le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate, per situazioni di grave disagio personale nelle quali incorra il dipendente medesimo ed in caso di situazioni che comportano un impegno particolare dello stesso o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone

sopraccitate, dovrà essere dichiarata espressamente con autocertificazione la sussistenza delle situazioni ivi previste. _L'apposito giustificativo dovrà essere inserito nell'applicativo URBI (MOD.9/CCP).

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

(MOD.9/CCP)

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

**Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane**

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso _____
con il profilo di _____ 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

9 - PERMESSI

9.1 – Permessi retribuiti

Personale non dirigente: art. 40 CCNL 16.11.2022
Personale dirigente: art. 14, CCNL 16.07.2024
Legge 20.5.2016, n. 76

Definizione:

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

- partecipazione a concorsi o esami, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: otto giorni all'anno;
- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della L. n. 76/2016: giorni 3 per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso;
- 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.
- particolari motivi personali e familiari, entro il limite complessivo di 3 giorni nell'anno (**solo per i dirigenti**)

Iter procedurale:

il dipendente dovrà inserire, in via preventiva, nel programma di gestione delle presenze la richiesta di autorizzazione che dopo la validazione del dirigente del servizio di appartenenza, necessita di una ulteriore verifica validante dell'Area Risorse Umane.

Il dipendente dovrà successivamente produrre la richiesta cartacea motivata, corredata di certificazione, all'Area risorse umane inserendola nell'applicativo URBI – sezione giustificativi particolari (MOD.10/PR).

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

(MOD. 10/PR))

Al dirigente
Del servizio/area (di appartenenza)

Al dirigente
Dell'area risorse umane

Il sottoscritto _____ dipendente della città metropolitana di Venezia, in servizio presso
_____ con il profilo di _____

Chiede

Di assentarsi dal servizio, a norma dell'art. 40 del CCNL 16.11.2022), nel/i giorno/i _____ per :

☐ **concorsi od esami**

Allegherà:

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

☐ **matrimonio**

Allegherà:

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

☐ **lutto di famiglia**

Allega:

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

Data _____

firma

9.2 - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

Personale non dirigente: art. 41 CCNL 16.11.2022

Definizione:

Al dipendente, possono essere concesse a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato. Tali tipologie di permesso possono essere fruite, cumulativamente, anche a copertura di intere giornate lavorative. In tal caso l'incidenza sul monte-ore a disposizione è convenzionalmente pari a 6 ore.

Tali permessi:

- sono fruibili per frazione di ora dopo la prima ora;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 ed i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001, nonché i permessi di cui all'art. 42 (permessi brevi);
- il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno, di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto o in parte nel precedente rapporto di lavoro;
- in caso di rapporto a tempo parziale le ore di permesso vengono riproporzionate.

Iter procedurale:

il dipendente dovrà inserire nel programma di gestione delle presenze il relativo giustificativo che dovrà essere validato dal Dirigente o EQ del servizio di appartenenza

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

9.3 - Permessi per grave infermità di un familiare

Legge 8.3.2000, n. 53 – art. 4
D.M. 21.7.2000, n. 278
Personale non dirigente: art. 48 CCNL 21.5.2018
Personale dirigente art. 27 comma 4 e 5 CCNL 17.12.2020

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.

Il relativo giustificativo dovrà essere inserito nell'applicativo URBI – sezione giustificativi particolari (MOD.12/PGI)

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

(MOD.12/PGI)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso _____ con il profilo di _____ 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

9.4 - Permessi per donazione di sangue e di midollo osseo

L. n. 584 del 13.7.1967 come sostit. L. 4/5/90, n. 107
D.M. 8.4.1968
L. n. 52 del 6.3.2001, art. 5, c. 1
D.M. 3.3.2005
L. n. 219/2005, art 8
Provvedimento prot. n. 14871/2013-SRU-Circolare n. 2 del 15.2.2013
Personale non dirigente: art. 33, c.4, CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 27, c.4 e 5, CCNL 17.12.2000

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, in via preventiva, nel programma di gestione delle presenze la richiesta di autorizzazione che dopo la validazione del dirigente del servizio di appartenenza, necessita di una ulteriore verifica validante dell'Area Risorse Umane.

Il dipendente dovrà successivamente produrre la richiesta cartacea all'Area risorse umane precisando a quale tipo di donazione sarà sottoposto inserendola nell'applicato URBI – sezione giustificativi particolari. (MOD.13/PDS).

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

(MOD.13/PDS)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

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

Allega autocertificazione.

Distinti saluti.

Data _____

Firma _____

AUTOCERTIFICAZIONE

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

DICHIARA

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

Data

Firma

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

9.5 - Permessi per attività di protezione civile

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

Definizione:

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

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

Iter procedurale:

il dipendente dovrà inserire, in via preventiva, nel programma di gestione delle presenze la richiesta di autorizzazione che dopo la validazione del dirigente del servizio di appartenenza, necessita di una ulteriore verifica validante dell'Area Risorse Umane.

Il dipendente dovrà successivamente produrre la richiesta cartacea, corredata di autocertificazione, all'Area risorse umane inserendola nell'applicato URBI – sezione giustificativi particolari. (MOD.14/Pc).

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

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso _____ con il profilo di _____ 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 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

9.6 - Permessi per stato di calamità naturale

Parere ARAN del 28.4.2018

Definizione:

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

Iter procedurale:

il dipendente dovrà produrre la richiesta cartacea motivata, corredata di autocertificazione, al dirigente del Servizio di appartenenza e all'Are 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 dell'Area Risorse Umane.

Per la dirigenza, competente a provvedere è il Segretario/Direttore Generale (se nominato).

(Mod. 6/PP)

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

9.7 - Permessi brevi

Personale non dirigente: art. 42 CCNL 16.11.2022

Definizione:

il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'U.O. presso cui presta servizio.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Iter procedurale:

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

La richiesta di permesso dovrà essere inserita nell'applicativo URBI.

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

9.8 – Congedi per le donne vittime di violenza

D.Lgs. n. 80/2015 – art. 24
Personale non dirigente: art. 43 CCNL 16.11.2022
Personale dirigente: art. 18 CCNL 16.07.2024

Definizione:

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

Tale congedo può essere fruito su base oraria o giornaliera (per la dirigenza solo su base giornaliera). La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. La lavoratrice può inoltre, a domanda, essere esonerata dai turni disagiati.

La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale che può essere nuovamente trasformato a tempo pieno a richiesta della dipendente, (solo per i non dirigenti)

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

Iter procedurale:

Il dipendente che intenda fruire di tale congedo dovrà produrre l'istanza, corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione, all'Area risorse umane con un preavviso non inferiore a 7 giorni di calendario e con indicazione dell'inizio e della fine del percorso, inserendo l'apposito giustificativo nell'applicativo URBI.

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

10 - DIRITTO ALLO STUDIO

10.1 - Permessi per motivi di studio

Personale non dirigente: art. 46 CCNL 16.11.2022
DPR 23.8.1988, n. 395, art. 3

Definizione:

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3 % di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

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

5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione alle lezioni 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 o a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 40, comma 1 del CCNL 16.11.2022

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. 40, comma 1 del CCNL 16.11.2022) dovranno essere fruite nel rispetto del monte ore complessivo preventivamente comunicato.

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

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

Iter procedurale:

La richiesta di permesso per diritto allo studio, corredata di certificato di iscrizione al corso, dovrà essere prodotta all'Area Risorse Umane per l'istruttoria in merito inserendo il modello nell'applicativo URBI (MOD.16/PS).

Lo stesso dipendente dovrà produrre durante l'anno (ovvero entro il 31.12 dell'anno cui si riferiscono i permessi) gli attestati di frequenza alle scuole e ai corsi, nonché quello relativo all'avvenuta effettuazione degli esami, anche se con esito negativo.

In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali non retribuita o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

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

(MOD.16/PS)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia,
in servizio presso _____ con il profilo di _____ chiede
l'autorizzazione ad usufruire delle 150 ore annue (anno solare _____) di permesso
studio previste dall'art. 46 del CCNL 16.11.2022.

Allega certificato di iscrizione ai corsi.

Distinti saluti.

Data

Firma

10.2 - Congedi per la formazione

Art. 5 L. 8 marzo 2000, n. 53
Personale non dirigente: art. 47 CCNL 16.12.2022
Personale dirigente: art. 6, CCNL 12 febbraio 2002

Definizione:

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

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

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

L'Ente può non concedere tali congedi quando:

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

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

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

Iter procedurale:

il lavoratore, presenta, almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative, apposita istanza all'Area risorse umane contenente l'indicazione dell'attività formativa che intende svolgere, della data di inizio e della durata prevista dalla stessa. La domanda dovrà essere inserita nell'applicativo URBI utilizzando il modello MOD.17/CS.

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

(MOD.17/CS)

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

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso _____ con il profilo di _____ chiede, a norma dell'art. 47 del CCNL 16.11.2022 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

11 - TUTELA DEI DISABILI

11.1 - Permessi Legge 104/92

Legge 5.2.1992, n. 104 – art. 33
Legge 4.11.2010, n. 183 – art. 24
Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2008
Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 13/2010
Personale non dirigente: art. 33, commi 1-2-3 CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 27, commi 1-2-3 CCNL 17.12.2020
D.LGS. 62 del 30.05.2024

Definizione:

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

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

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

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

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

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

Iter procedurale:

per usufruire dei permessi il lavoratore, presenta apposita istanza all'Area risorse umane, allegando il certificato di handicap grave (art. 3, c.3, L.104/92). La domanda deve essere corredata dal visto del dirigente del servizio di appartenenza. Per la dirigenza, competente è il Segretario/Direttore Generale (se nominato) (MOD.18/P104).

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

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

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

A tal fine allega:

certificazione medica rilasciata dalla Commissione ASL per la Legge 104/92.

Distinti saluti.

Li,

Firma _____

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

11.2 - Assistenza a figlio disabile grave

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

Definizione:

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

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

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

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

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

Cumulabilità dei permessi:

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

Iter procedurale:

il lavoratore, presenta apposita istanza all'Area risorse umane, allegando il certificato di handicap grave del figlio, ed una autocertificazione nella quale viene dichiarata la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge inserendo l'apposito modello nell'applicativo URBI

11.3 - Assistenza ad altro familiare disabile grave

Legge 5.2.1992, n. 104 – art. 33, commi 3, 3 bis, 5
D.Lgs. 30.6.2022, n.105
Legge 4.11.2010, n. 183 – art. 24
D.Lgs. n. 119/2011
Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13/2010
Personale non dirigente: art. 33, commi 1,2,3, e art. 48 CCNL 21.5.2018
Personale dirigente: art. 27, commi 1,2,3 CCNL 17.12.2000
Legge 20.5.2016, n. 76
Circolare Area Risorse umane prot. n. 58665 del 13.9.2019
Sentenza Corte Costituzionale n. 213 del 5.7.2016

Definizione:

a condizione che la persona con disabilità in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno, il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parte di una unione civile ai sensi dell'art. 1, c. 20, L. 20.5.2016, n. 76, convivente di fatto ai sensi dell'art. 1 c. 36, della medesima legge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità 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, (non per il personale dirigente) nel limite massimo di 18 ore mensili. Il convivente deve essere incluso tra i soggetti legittimati a fruire dei permessi di cui all'art. 3, comma 3, della legge 104/92 per l'assistenza alla persona con disabilità in situazione di gravità, in alternativa al coniuge, parente o affine di secondo grado.

Fermo restando il limite complessivo di tre giorni, per l'assistenza allo stesso individuo con disabilità in situazione di gravità, il diritto può essere riconosciuto, su richiesta, a più soggetti tra quelli sopra elencati, che possono fruirne in via alternativa tra loro.

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

Il dipendente ha diritto a prestare assistenza nei confronti di più persone in situazione di handicap grave, a condizione che si tratti del coniuge o della parte di una unione civile ai sensi dell'art. 1, c. 20, L. 20.5.2016, n. 76, convivente di fatto ai sensi dell'art. 1 c. 36, della medesima legge 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 all'Area 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 inserendo il giustificativo nell'applicativo URBI – sezione giustificativi particolari – MOD. 19/P104F)

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

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

(MOD.19/P104F)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)
Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia assegnato al Servizio/Area _____ con il profilo di _____ 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 sottostante autocertificazione*).

Distinti saluti.

Li, _____

Firma _____

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

Autocertificazione

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

CERTIFICA

- ☐ che il nominativo della persona con handicap grave è _____
- ☐ che la persona con handicap grave non è 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 disabilità grave sopra nominata,
☐ OPPURE (CANCELLARE CIO' CHE NON INTERESSA)
- ☐ che il sottoscritto usufruisce dei permessi ex legge 104/1992 per assistere la persona con disabilità grave sopra nominata alternativamente con _____ dipendente c/o _____ (indicare il nominativo dell'altra persona che presta assistenza ed il datore di lavoro della stessa);
- ☐ che il sottoscritto usufruisce dei permessi per assistenza al figlio affetto da handicap grave alternativamente con _____ lavoratore/lavoratrice dipendente di _____ (barrare solo in caso di assistenza ai figli; indicare il nominativo dell'altro genitore e del datore di lavoro)
- ☐ che da parte dell'ASL o del Centro medico legale dell'INPS non si è proceduto a rettifiche o non è stato revocato o modificato il giudizio sulla gravità dell'handicap dell'assistito.

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

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

Data _____

Firma _____

11.4 - Congedi retribuiti per la cura di disabili gravi

D.Lgs 26.3.2001, n. 151 – art. 42, c. 5, 5-bis
L. 8.3.2000, n. 53 – art. 4
D.M. 21.7.2000, n. 278
Legge 20.5.2016, n. 76
Circolare Area Risorse umane prot. n. 58665 del 13.9.2019
Personale non dirigente: art. 48 CCNL 21.5.2018
D.Lgs. n. 105 del 30.6.2022

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 trenta giorni dalla richiesta, per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa.

Al coniuge convivente vengono equiparati la parte di una unione civile (ex art. 1, c. 20 L. 76/2016) e il convivente di fatto (ex art. 1, c. 36 L. 76/2016)

In caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente, o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, hanno 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. Il diritto al congedo spetta anche nel caso in cui la convivenza sia stata instaurata successivamente alla richiesta.

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 dell'Area Risorse Umane, 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 inserendo nell'applicativo URBI il MOD.20/CDG.

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

(MOD.20/CDG)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
del Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia assegnato al Servizio/Area _____ con il profilo di _____ 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 _____

11.5 - Congedo per cure per gli invalidi

D.Lgs. 18.7.2011, n. 119 – art. 7

Definizione:

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

Iter procedurale:

l'istanza deve essere presentata al Dirigente dell'Area Risorse Umane, accompagnata dalla richiesta del medico del SSN o appartenente a una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'invalidità riconosciuta inserendo nell'applicativo URBI il MOD.21/CCI.

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

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

(MOD.21/CCI)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia assegnato al Servizio/Area _____ con il profilo di _____ 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 _____

12 - ATTIVITA' ELETTORALI E POLITICHE

12.1 - Permessi elettorali

L. 21.3.1990, n. 53, art. 11
Circolare Area 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 all'Area risorse umane inserendo apposito MOD. 22/PAE, corredato dell'eventuale nomina a scrutatore o Presidente di seggio, nell'applicativo gestione presenze URBI.
Al termine delle operazioni elettorali produrrà certificazione relativa al servizio prestato (MOD.22/PAE).

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

(MOD.22/PAE)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio/Area _____ con il profilo di _____, poiché chiamato ad adempiere a funzioni di _____ presso l'Ufficio elettorale del Comune di _____ in occasione della consultazione elettorale del _____, a norma della Legge 21.3.1990, n. 53 e della Legge 29.1.1992, n. 69, chiede di potersi assentare dal servizio nei giorni _____ per recuperare le giornate durante le quali ha svolto tali funzioni.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

12.2 - Permessi per dipendenti candidati

Definizione:

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

12.3 - Permessi per dipendenti che ricoprono cariche elettive

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

Definizione:

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

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

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

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

Tipologie:

Permessi per consiglieri

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

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

Permessi per amministratori

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

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

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

Permessi per carica di consigliere/a di parità effettiva

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

Art. 11 della Legge n. 287/1951 e succ. mm. e ii. - 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 all'Area 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. L'autodichiarazione dovrà essere inserita nel programma di gestione presenze "URBI" nella sezione "giustificativi particolari"

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

12.4 - Aspettativa per mandato elettivo

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

Definizione:

i sindaci, i presidenti delle Province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali e circoscrizionali delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché i membri delle giunte comunali e provinciali, che siano lavoratori dipendenti possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il completamento del periodo di prova.

L'aspettativa per cariche pubbliche elettive non è utile ai fini della maturazione delle ferie, sebbene l'art. 81 del D. Lgs. 267/2000, che riproduce il testo dell'art. 22 della L. n.265/99, la equipari al servizio effettivamente prestato.

Iter procedurale:

il dipendente presenta all'Area risorse umane apposita istanza, inserendo il relativo giustificativo nel programma informatico di gestione presenze "URBI" allegando autocertificando la sua carica elettiva. (MOD.23/AME)

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

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
all'Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio/Area _____ con il profilo di _____ 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

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso _____ con il profilo di _____ chiede di potersi assentare dal servizio il giorno _____ per adempiere a funzioni di Giudice Popolare presso _____ a norma della art. 11 della Legge n. 287/1951 e succ. mm. e ii.

Allegati:

Attestazione di presenza rilasciata da _____

Distinti saluti.

Data _____

Firma _____

Visto, Il Dirigente/o il Responsabile

13 - ATTIVITA' SINDACALI

13.1 - Permessi sindacali

CCNQ 4.12.2017 e CCNQ 30.11.2023
CCNL 16.11.2022 – “Capo 1 – Sistema delle relazioni sindacali”
Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. DFP 0049531 del 24.11.2009
Nota Area 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 all'Area 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 statutarî

Tali permessi vanno utilizzati per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutarî 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 all'Area Risorse Umane - che sono componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali di categoria non collocati in distacco o aspettativa.

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

Permessi sindacali non retribuiti

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

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

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

13.2 - Modalità di utilizzo di diritti e prerogative sindacali

Iter procedurale:

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

I dirigenti sindacali che intendono fruire di permessi, siano essi retribuiti o non retribuiti, devono darne comunicazione in forma scritta, per il tramite dell'organizzazione sindacale di appartenenza, ovvero della RSU, al proprio dirigente responsabile e all'Area 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 dell'Area/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). Il dipendente dovrà inserire l'apposito giustificativo nel programma di gestione presenze "URBI" nella sezione giustificativi particolari. Dovrà essere inserita prima la richiesta di autorizzazione indicando l'orario stabilito per l'incontro sindacale. Successivamente, nella sezione giustificativi particolari, dovrà essere inserito l'orario effettivo allegando o la nota con la quale O.S. comunica che il dirigente sindacale utilizzerà il permesso ex art. 10 o la mail inoltrata all'Area Risorse Umane dal dipendente con la quale comunica che utilizzerà il permesso nel caso faccia parte della RSU

13.3 - Distacchi sindacali

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

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

13.4 - Aspettativa sindacale non retribuita

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

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

13.5 - Permessi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

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

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

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

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

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

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

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

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

13.7 - Assemblee sindacali

CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali del 4.12.2017, art. 4
CCNL art. 10 comma 1 16.11.2022

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.

Possono partecipare alle assemblee anche i dipendenti che effettuano lavoro agile e lavoro da remoto.

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 "URBI" dal singolo dipendente.

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

14 - MATERNITA' E PATERNITA'

14.1 - Lavori vietati

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

Definizione:

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

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

14.2 - Permessi per controlli prenatali

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 art. 14

Definizione:

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

Iter procedurale:

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

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

14.3 - Congedo di maternità

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 art. 16
D.Lgs. 18.7.2011, n. 119, art. 2, co 1
D.Lgs. 15.6.2015, n. 80
Art. 1, comma 485 Legge n. 145 del 30.12.2018

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, anche qualora la somma dei periodi di cui alle lettere a) e c) superi il limite complessivo di cinque mesi.

In alternativa a quanto disposto dal comma 1 dell'art. 16 del D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151 è riconosciuta alle lavoratrici la facoltà di astenersi dal lavoro esclusivamente dopo l'evento del parto entro i cinque mesi successivi allo stesso, 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.

La legge di bilancio ha introdotto, quindi, la possibilità per la lavoratrice dipendente di scegliere di fruire integralmente dei cinque mesi di congedo di maternità a decorrere dal giorno successivo al parto.

Nel caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, la lavoratrice ha facoltà di riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di dieci giorni al datore di lavoro, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla sua salute.

Iter procedurale:

prima dell'inizio del congedo di maternità la dipendente deve consegnare al dirigente del Servizio di appartenenza e all'Area Risorse Umane, comunicazione corredata dal certificato rilasciato dal medico specialista indicante la data presunta del parto e, qualora opti per l'astensione dal lavoro dopo il parto il 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. (MOD.25/CM).

Entro 30 giorni dal parto la lavoratrice è tenuta a presentare dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 attestante la data del parto.

14.4 - Rinvio e sospensione del congedo di maternità

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 art. 16-bis

D.Lgs. 15.6.2015, n. 80

Definizione:

In caso di ricovero del neonato in una struttura pubblica o privata, la madre ha diritto di chiedere la sospensione del congedo di maternità e di godere dello stesso dalla data di dimissione del bambino.

Tale diritto può essere esercitato una sola volta per ogni figlio ed è subordinato alla produzione di certificazione medica che dichiari la compatibilità dello stato di salute della donna con la ripresa dell'attività lavorativa.

14.5 – Congedo di maternità e adozioni / affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 art. 26

Legge 9.12.1977, n. 903, art. 6, comma 1

D.Lgs 15.6.2015, n. 80

Definizione:

il congedo di maternità spetta, per un periodo massimo di cinque mesi, anche alle lavoratrici che abbiano adottato un minore.

In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice.

In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.

Ferma restando la durata complessiva del congedo, questo può essere fruito entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia.

La lavoratrice che, per il periodo di permanenza all'estero non richieda o richieda solo in parte il congedo di maternità, può fruire di un congedo non retribuito, senza diritto ad indennità. L'ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione certifica la durata del periodo di permanenza all'estero della lavoratrice.

Nel caso di affidamento di minore, il congedo può essere fruito per un periodo massimo di tre mesi, entro cinque mesi dall'affidamento.

Il rinvio e la sospensione del congedo di maternità vale anche in caso di adozione e affidamento.

Iter procedurale:

prima dell'inizio del congedo la dipendente presenta al dirigente del Servizio di appartenenza e all'Area Risorse Umane, inserendo nell'applicativo URBI gestione presenze, 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 all'Area Risorse Umane idonea certificazione dell'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione, circa la durata del periodo di permanenza all'estero.

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

(MOD.25/CM)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

La sottoscritta _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio/Area _____ con il profilo di _____ 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.

Allega certificato medico attestante la data presunta del parto. (Qualora opti per l'astensione dal lavoro dopo il parto dovrà produrre il 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

14.6 - Anticipazione del congedo di maternità

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

Definizione:

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

Iter procedurale:

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

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

14.7 - Flessibilità del congedo di maternità

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

Definizione:

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

Iter procedurale:

prima dell'inizio del congedo di maternità la dipendente deve inoltrare istanza all'Area Risorse Umane, inserendo apposito modello nell'applicativo di gestione presenze URBI (MOD.26/FCM), 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.

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

(MOD.26/FCM)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

La sottoscritta _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio/Area _____ con il profilo di _____ 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

14.8 - Congedo di paternità

Congedo di paternità obbligatorio

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 27 bis

Definizione:

Il padre lavoratore, dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi al parto, si astiene dal lavoro per un periodo di dieci giorni lavorativi, non frazionabili ad ore, da utilizzare anche in via continuativa.

In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a 20 giorni lavorativi.

Il congedo può essere utilizzato anche durante il congedo di maternità della madre.

Il congedo si applica anche al padre adottivo o affidatario.

Il congedo è riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità alternativo

Iter procedurale:

Per l'esercizio del diritto, il padre comunica, inserendo il modello 27/COP nel programma di rilevazione presenze, i giorni in cui intende fruire del congedo con un anticipo non minore di 5 giorni.

Congedo di paternità alternativo

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 28

D.Lgs. 15.6.2015 – n. 80

Definizione:

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

Ha diritto altresì al congedo qualora la madre sia lavoratrice autonoma, avente diritto all'indennità di maternità.

Iter procedurale:

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

14.9 – Congedo di paternità alternativo e adozioni / affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 31

D.Lgs. 15.6.2015 – n. 80

Definizione:

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

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

Iter procedurale:

prima dell'inizio del congedo il dipendente presenta al dirigente del Servizio di appartenenza e all'Area 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 all'Area Risorse Umane idonea certificazione dell'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione, circa la durata del periodo di permanenza all'estero.

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

(MOD. 27/ COP)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio/Area _____ con il profilo di _____ comunica che si assenterà dal servizio a decorrere dal _____ e fino al _____ per congedo di paternità obbligatorio a norma dell'art. 27 bis del D.Lgs. 26.3.2001, n. 151.

Allega autocertificazione di nascita del/della figlio/a.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

14.10 - Congedo parentale

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 32
D.Lgs. 15.6.2015 - n. 80
D.Lgs. 14.9.2015 – n. 148 – art. 43 c. 2
Personale non dirigente – art. 45 CCNL 16.11.2022
Personale dirigente – art. 17 CCNL 16.07.2024

Definizione:

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

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

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

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

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

14.11 - Congedo parentale su base oraria

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 32, c. 1-ter
D.Lgs. 15.6.2015 - n. 80
Personale non dirigente – art. 45 CCNL 16.11.2022

Definizione:

Il comma 1-ter dell'art. 32 del D.Lgs. 26.3.2001, n. 151, stabilisce che, in caso di mancata regolamentazione da parte della contrattazione collettiva, anche di livello aziendale, delle modalità di fruizione del congedo parentale su base oraria, ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria. Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti dal un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part-time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tener conto della minore durata della prestazione lavorativa. I congedi parentali ad ore non sono fruibili per meno di un'ora e non riducono le ferie.

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

Iter procedurale:

almeno 2 giorni prima (salvo casi di oggettiva impossibilità) la fruizione del congedo, la dipendente o il dipendente presentano al loro dirigente a all'Area Risorse Umane apposita istanza, specificando, altresì, eventuali periodi di congedo parentale usufruiti dall'altro genitore (MOD. 28/CP/ORAR)

(MOD. 28/CP/ORAR)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

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

Allegati:

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

Distinti saluti.

Data _____

Firma

14.12 – Congedo parentale e adozioni / affidamenti

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

Definizione:

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

Iter procedurale:

almeno 5 giorni prima (salvo casi di oggettiva impossibilità) la fruizione del congedo, la dipendente o il dipendente presentano al loro dirigente e all'Area Risorse Umane apposita istanza, indicando l'inizio e la fine del congedo e specificando, altresì, eventuali periodi di congedo parentale usufruiti dall'altro genitore (MOD.28/CP).

14.13 - Trattamento economico

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 34
Personale non dirigente: art. 45, comma 3 CCNL 16.11.2022
Personale dirigente: art. 17, comma 3 CCNL 16.07.2024

Congedi parentali:

- 9 mesi complessivi (per entrambi i genitori) con indennità pari al 30% della retribuzione. I primi 30 giorni restano al 100%
- Fino a 12 anni del bambino
- Alla madre spettano 3 mesi non trasferibili all'altro genitore
- Al padre spettano 3 mesi non trasferibili all'altro genitore
- Ulteriore periodo di 3 mesi fruibili alternativamente tra i genitori
- Per il genitore solo o affidatario in via esclusiva: spettano 11 mesi, di cui 9 mesi con indennità al 30%.

I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e non comportano riduzione di ferie, riposi, tredicesima mensilità.

	Indennizzi 3 mesi esclusivi			Indennizzi 3 mesi condivisi
Maternità obbligatoria conclusa entro il 31.2.2023	1° mese al 100% entro il 12° anno di vita del bambino	2° mese al 30% entro il 12° anno di vita del bambino	3° mese al 30% entro il 12° anno di vita del bambino	30% entro il 12° anno di vita del bambino
Maternità obbligatoria conclusa nel corso del 2024	1° mese al 100% entro il 12° anno di vita del bambino	2° mese all'80% se fruito entro il 6° anno di vita del bambino (a coppia non a genitore)	3° mese al 30% entro il 12° anno di vita del bambino	30% entro il 12° anno di vita del bambino
Maternità obbligatoria conclusa dopo il 31.12.2024	1° mese al 100% entro il 12° anno di vita del bambino	2° mese all'80% se fruito entro il 6° anno di vita del bambino (a coppia non a genitore)	3° mese all'80% se fruito entro il 6° anno di vita del bambino (a coppia non a genitore)	30% entro il 12° anno di vita del bambino

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

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

Allegati:

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

Distinti saluti.

Data _____

Firma

14.14 - Riposi giornalieri della madre

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 39

Definizione:

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

14.15 - Riposi giornalieri del padre

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 40

Definizione:

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

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

Sentenza Consiglio di Stato, sezione VI, n. 4293 del 9.9.2008

Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, lettera circol. n. 8494 del 12.5.2009

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

14.16 - Riposi per parti plurimi

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 41

Definizione:

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

14.17 – Riposi giornalieri e adozioni / affidamenti

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 45

Circolare Area Risorse Umane 2.4.1998 Prot. n. 14618

Legge 5 febbraio 1992, n. 104, art. 33, comma 7

Definizione:

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

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

Modalità di godimento:

per il godimento di tali permessi si rende necessario un accordo preventivo tra il dipendente interessato ed il Dirigente dell'Area/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 fruite 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 Area Risorse Umane (MOD.29/RA).

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

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

(MOD.29/RA)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

La/il sottoscritta/o _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio/Area _____ 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

14.18 - Congedi per la malattia del figlio

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 47
Personale non dirigente: art. 45, c. 4 CCNL 16.11.2022
Personale dirigente art. 17, c. 4 CCNL 16.07.2024

Definizione:

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

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

D.Lgs 26.3.2001 – n. 151 - art. 50
Legge 8.3.2000, n. 53, art. 3, comma 5
Personale dirigente CCNL 16.07.2024 ART. 17

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

Iter procedurale:

per fruire dei congedi il genitore deve presentare al proprio dirigente apposita istanza, corredata dal certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, nonché una dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, attestante che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni per il medesimo motivo (MOD.30/MB).

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

(MOD.30/MB)

Al Dirigente
del Servizio/Area (di appartenenza)

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane

La/il sottoscritta/o _____ dipendente della Città metropolitana di Venezia, in servizio presso il Servizio/Area _____ con il profilo di _____ 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 _____

Modello standard di autocertificazione

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

DICHIARA

.....
.....

Data

Firma

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

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

I dipendenti della Città metropolitana di Venezia hanno l'obbligo di giustificare le proprie assenze attraverso il programma di gestione delle presenze denominato "URBI" accessibile dalla Intranet dell'Ente attraverso l'inserimento della username e password individuali. L'applicativo "URBI" prevede che ogni dipendente abbia a disposizione un proprio spazio denominato "Bacheca on line" (BOL) all'interno del quale potrà trovare:

la sezione per l'inserimento dei giustificati ivi compresi, se necessari, i relativi modelli;

le comunicazioni, gli atti organizzativi ecc, predisposti dall'Area Risorse Umane e che devono essere portati a conoscenza di tutto il personale;

i cedolini paga;

le certificazioni uniche.

Il programma informatico persegue due obiettivi:

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

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

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

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

Le restanti richieste dei dipendenti relative alla fruizione degli istituti contrattuali che richiedono un'istruttoria dell'Area Risorse Umane devono invece essere formulate nelle consuete modalità (in base al tipo del giustificativo, attraverso istanza scritta o all'Area Risorse Umane o al proprio dirigente o responsabile). Nei casi di assenza del dipendente dovuta a congedo parentale, infortunio, malattia figlio, maternità, maternità anticipata, visita specialistica grave, previa comunicazione al proprio dirigente o responsabile, la relativa certificazione dovrà essere trasmessa all'Area Risorse Umane con le consuete modalità formali, il quale provvederà al caricamento delle assenze nel programma. In caso di malattia, l'Area Risorse Umane provvederà direttamente al caricamento del giustificativo previa acquisizione del relativo certificato medico dal portale INPS. 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.

CHIARIMENTI SUL NUOVO PROGRAMMA URBI DI GESTIONE PRESENZE

1^ FAQ - Le fasce di compresenza vanno riadattate garantendo la possibilità di beneficiare della flessibilità anche a chi entra alle ore 07:45, ad esempio fissando la flessibilità in uscita dalle ore 13:00 (nei giorni da 6h) e alle 16:30 (nei giorni da 9h). Attualmente, infatti, un dipendente che timbra l'ingresso in servizio alle ore 07:45 non può uscire prima delle 13:45, inoltre se si ferma meno di mezzora e mantiene questa routine accumula minuti di flessibilità che rischia di perdere (non potendola sfruttare e non potendole imputare a straordinario) **RISPOSTA:**

LA FLESSIBILITÀ E' ED E' SEMPRE STATA SOLO IN ENTRATA.

2^ FAQ - La circolare del 20/12/24 afferma che nel caso non fosse effettuata la timbratura della pausa pranzo, il programma decurerà automaticamente 90 minuti. Non sarebbe più giusto decurtare 30 minuti, ovvero la pausa minima obbligatoria? **RISPOSTA: NON VENGONO PIU' DECURTATI 90 MINUTI MA NON VIENE ASSEGNATO IL BUONO PASTO**

3^ FAQ - Le ore/minuti risultanti a fine mese e derivanti dalla flessibilità oraria possono essere recuperati il mese successivo o devono essere per forza utilizzati nel mese di riferimento? **RISPOSTA: POSSONO ESSERE RECUPERATI ANCHE NEL MESE SUCCESSIVO.** Quei minuti consentono il recupero solo fuori dagli orari di compresenza (quindi valgono solo tra le 07:45 e 08:58 e dopo le 13:45 e le 17:15 nei giorni di rientro)? **RISPOSTA: SI'**

4^ FAQ - Se viene superato il periodo di 10 minuti (di qualche minuto) previsto per la pausa caffè e nella stessa giornata è presente una eccedenza da flessibilità oraria può andare a compensare il maggior tempo utilizzato per la maggiore pausa caffè? **RISPOSTA: ESSENDO I 10 MINUTI FISSI, TUTTI I MINUTI IN PIU' DOVRANNO ESSERE GIUSTIFICATI E RECUPERATI O CON PERMESSO BREVE O CON ORE ECCEDENTI AUTORIZZATE.**

5^ FAQ - Nel caso in cui fosse obbligatorio ricorrere al permesso breve, è corretto il seguente iter per ripristinare "l'equilibrio" del cartellino: inserire giustificativo di permesso breve 36 ore (PB36H), attendere validazione dal responsabile; quindi occuparsi del recupero (entro quanto tempo di preciso?) inserendo un giustificativo di recupero permesso breve (RECPB) in una giornata con straordinario sufficiente a coprire il tempo consumato in

permesso breve? **RISPOSTA: L'ITER È CORRETTO. ENTRO I DUE MESI SUCCESSIVI. IL PERMESSO BREVE SI RECUPERA CON ORE ECCEDENTI AUTORIZZATE.**

6^ FAQ - Se non riesco a farmi autorizzare preventivamente lo straordinario (minimo 30 min.) posso comunque farmelo autorizzare entro il mese di riferimento? **RISPOSTA: LO STRAORDINARIO VA SEMPRE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO. VEDASI A TAL PROPOSITO LE NUOVE CIRCOLARI PROT. N. 13388 DEL 27/02/2025 E N. 14771 DEL 05/03/2025.**

7^ FAQ- Il tempo che il sistema calcola come "ore eccedenti 15% 30% 50%" come può essere utilizzato? **RISPOSTA: O A PAGAMENTO O A RECUPERO.**

8^ FAQ - Se utilizzo il "permesso breve" come devo procedere per recuperare il tempo utilizzato (devo fare almeno mezz'ora di straordinario o posso usare la flessibilità?) **RISPOSTA: IL PERIODO MINIMO DI RECUPERO DEL PERMESSO BREVE È DI MEZZ'ORA. IL TEMPO EFFETTIVAMENTE RICHiesto PER PERIODO BREVE SARA' COSI' SANATO E GLI EVENTUALI MINUTI RIMANENTI CONFLUIRANNO NEL CONTATORE ORE ECCEDENTI.**

9^ FAQ - E' possibile visualizzare più mesi contemporaneamente (come si faceva prima con l'opzione "riepilogo mensile")? Sarebbe utile, ad esempio, per fare il conteggio trimestrale dei buoni pasto. **RISPOSTA: NO**

10^ FAQ - Quando si carica in anticipo un giustificativo relativo ad un permesso (esempio permesso personale) che prevede una stima oraria, come ci si comporta se la stima fatta in fase di caricamento era maggiore o minore di quanto effettivamente usufruito (esempio carico 2 ore di permesso personale, ma usufruisco solo di un'ora e venti oppure di 2 ore e 20)? **RISPOSTA: IL PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI NON NECESSITA DELL'INSERIMENTO DI ALCUNA PEZZA GIUSTIFICATIVA. POICHE' LO STESSO È GIA' STATO AUTORIZZATO E VALIDATO DAL DIRIGENTE O EQ DI RIFERIMENTO, SARA' L'AREA RISORSE UMANE A SISTEMARE IL CARTELLINO DEL DIPENDENTE CON INSERIMENTO DELLE ORE EFFETTIVAMENTE UTILIZZATE.**

NEL CASO FOSSE INSERITO UN PERMESSO CHE NECESSITI ANCHE L'INSERIMENTO DI UN GIUSTIFICATIVO DEFINITO "PARTICOLARE" (AD. ES. IL PERMESSO PER VISITA MEDICA, IL PERMESSO PER LUTTO, IL PERMESSO PER DOMAZIONE SANGIE ECC.), IL DIPENDENTE DOVRA', IN PRIMIS, CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE CARICANDO IL RELATIVO GIUSTIFICATIVO CON L'ORARIO CHE NON POTRA' ESSERE, OVVIAMENTE, QUELLO DEFINITIVO, UNA VOLTA EFFETTUATA LA VISITA INSERIRA' IL GIUSTIFICATIVO CON L'INDICAZIONE DELLE ORE EFFETTIVE DI ASSENZA E CARICHERA' LA PEZZA GIUSTIFICATIVA RILASCIATA DALLA STRUTTURA DOVE È STATA FATTA LA VISITA. L'AREA RISORSE UMANE, EFFETTUATE LE DOVUTE VERIFICHE, PROVVEDERA' ALLA VALIDAZIONE DEL GIUSTIFICATIVO CON CHIUSURA DELLA GIORNATA.

11^ FAQ - Se un dipendente inserisce nel "Programma presenze" una giornata di ferie, che il proprio dirigente valida, e rientra in servizio nella stessa data, la giornata di ferie viene annullata, perché fanno fede le timbrature oppure deve lui stesso provvedere alla cancellazione? **RISPOSTA: LA GIORNATA DI FERIE DEVE ESSERE REVOCATA COME PERALTRO DOVEVA ESSERE FATTO ANCHE IN PRECEDENZA CON IL VECCHIO GESTIONALE.**

16 - RAPPORTO DI LAVORO

16.1 - Costituzione del rapporto di lavoro

Cost. artt. 51-54- 97
L. n. 92 del 28 giugno 2012;
art. 19 del CCNL 21.5.2018 Comparto Funzioni Locali
D.lgs n. 165/2001 artt. 2 - 5, c. 2,- 53
D.lgs n. 267/2000 artt. 89, c. 6, e 107, c. 3 lett. c)
L. 23.12.1996 n. 662 artt. 56 e 56 bis.
D.L. n. 80/2021(convertito con la legge n. 113/2021)
DPR 16 giugno 2023 n. 82

Definizione:

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

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

Iter procedurale:

le assunzioni nelle amministrazioni pubbliche avvengono tramite:

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

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

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

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

Dal 1° giugno 2023, l'uso del portale del reclutamento INPA è diventato obbligatorio anche per Regioni, Enti locali e altre amministrazioni, diventando l'unico canale per la presentazione delle domande nei concorsi pubblici, abolendo l'obbligo di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

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

16.2 - Periodo di prova

CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018 art. 20
Personale non dirigente art. 25 CCNL 16.11.2022
Personale dirigente art. 13 CCNL 16.07.2024

Definizione:

il personale che assume servizio è generalmente soggetto all'esperimento di un periodo di prova, da cui si può

prescindere, con il consenso del dipendente, unicamente nel caso fosse già stato superato dallo stesso nella medesima posizione professionale presso un'altra amministrazione. L'assoggettamento al periodo di prova vale per il personale a tempo indeterminato, anche con qualifica dirigenziale e per il personale a tempo determinato.

Iter procedurale:

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

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

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

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

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

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

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

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

16.3 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

CCNL funzioni locali 21 maggio 2018 artt. 53,54,55,
CCNL funzioni locali 16 novembre 2022 art. 62
Art. 73 L. n. 133 del 06 agosto 2008
L. n. 92 del 28. 06.2012
D.Lgs n.66/2000
D.Lgs 81/2015
Verbale di intesa con OO.SS. 12.9.2019

Definizione:

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

Iter procedurale:

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

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

- a) entro il 30 giugno, per la trasformazione del rapporto di lavoro con decorrenza dal 1° agosto;
- b) entro il 31 dicembre per la trasformazione del rapporto di lavoro, con decorrenza dal 1° febbraio dell'anno successivo;
- c) le domande presentate dopo il 30 giugno o il 31 dicembre, si considerano prodotte, per trasformazione con decorrenza, rispettivamente, dal 1° febbraio dell'anno successivo e dal 1° agosto dell'anno successivo;

2 - il provvedimento di trasformazione è adottato dal Dirigente dell'Area risorse umane, previa acquisizione del

parere motivato del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, da rendere entro 20 giorni lavorativi; in caso di mancato rispetto del termine per il parere, il Dirigente dell'Area risorse umane, conclude 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 dei casi previsti dal CCNL 21.5.2018 per i quali la trasformazione può essere richiesta senza limiti temporali. Per queste ipotesi la decorrenza sarà dal 1° giorno del mese successivo a quello di presentazione della richiesta.

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

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

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

Mod 31/PT

MODELLO DOMANDA PART-TIME

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

Al Dirigente dell'Area Risorse Umane

Il/la

sottoscritto/a _____

nato/a _____ **il** _____

in servizio presso _____

profilo _____

categoria _____

CHIEDE

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

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

50,00% = 18 ore settimanali *

69,44% = 25 ore settimanali

83,33% = 30 ore settimanali

90,00% = 32 ore e 24 minuti settimanali

e articolazione del servizio nelle seguenti giornate lavorative:

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

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

Presenza in servizio dal _____ al _____

Assenza dal servizio dal _____ al _____

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

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

☐ Attività di lavoro autonomo

☐ Attività di lavoro subordinato

☐ Partecipazione in società con assunzione di carica sociale

☐ Partecipazione in società senza assunzione di carica sociale

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

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

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

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

Incompatibile

In contrasto/concorrenza

In conflitto di interessi

Autorizzabile

Non bisognosa di autorizzazione

firma del dirigente

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

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

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

50,00% = 18 ore settimanali

69,44% = 25 ore settimanali

83,33% = 30 ore settimanali

90,00% = 32 ore e 24 minuti settimanali

e articolazione del servizio nelle seguenti giornate lavorative:

_____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

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

Presenza in servizio dal _____ al _____

Assenza dal servizio dal _____ al _____

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

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nei casi previsti dal CCNL 21.5.2018 per i quali la trasformazione può essere richiesta senza limiti temporali (.....***La domanda può essere presentata senza limiti temporali in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute e obblighi di assistenza sanitarie del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado, anche se non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica. In queste ipotesi, il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del suo rapporto di lavoro a tempo pieno, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della richiesta....***), a decorrere dal _____ per la seguente motivazione:

Firma _____ **data** _____

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

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

Definizione:

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

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

La durata massima di un contratto di somministrazione a tempo determinato è di 24 mesi complessivi presso lo stesso utilizzatore.

Il lavoratore in somministrazione gode degli stessi diritti economici e normativi dei dipendenti diretti dell'azienda utilizzatrice di pari livello.

16.5 - Contratto di lavoro a tempo determinato

Personale non dirigente – artt. 31, 48, 51 CCNL 21.5.2018

Legge 52/2000 – art. 4

Art. 36, comma 2 – Dlgs n. 368/2001

Art. 36 del D.Lgs 165/2001

L. n. 92 del 28 giugno 2012

CCNL funzioni locali 16 novembre 2022 - artt. 60 e 61

L. n. 92 del 28.06.2012

D.lgs n. 152 del 26.05.1997

Circ. Funzione Pubblica n. 3 del 19.03.2008.

Definizione:

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

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

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

Modalità

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

- le ferie maturano in proporzione al periodo di lavoro prestato;

-possono essere concessi i seguenti permessi retribuiti:

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

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

permessi retribuiti per motivi personali o familiari;

permessi per esami i concorsi;

permessi per studio (riproporzionati al servizio prestato);

permessi giornalieri retribuiti per sostenere prove di esame, se non si avvalgono dei permessi studio (L. 20.5.1970, N. 300)

permessi per visite specialistiche, esami o prestazioni diagnostiche
 permessi per lutto in caso di decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado, di un affine entro il primo grado, del convivente
 permessi per grave infermità di un familiare;
 ▪ permessi per donazione del sangue o di emocomponenti per tutto il giorno della donazione;
 ▪ permessi per recupero elettorale.

Possono essere altresì concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi.

Sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, (compresi i permessi per consiglieri e amministratori, i permessi previsti dalla legge n. 104/92 e succ. mm. e ii., le assenze per malattia e maternità).

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

16.6 – Telelavoro – Lavoro Agile – Lavoro da Remoto

L. n. 91 del 1998, D.P.R. n. 70 del 1999

Art. 3 DPR n. 70/ 1999

Deliberazione di Giunta Provinciale n. 116 del 29 aprile 2003 e n. 49 del 26 febbraio 2008

CCNL 16 novembre 2022 artt. 63 – 64 – 65 – 66 – 67 – 68- 69 – 70

ART. 18 SS L. 02/05/2017, N. 81

DPCM 23.09.2021 – Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 8.10.2021

Definizione Telelavoro:

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

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

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

Sono fatti salvi gli accordi di Telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del CCNL 16 novembre 2022

Definizione Lavoro Agile

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Definizione Lavoro da Remoto

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle seguenti forme :

- presso il domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti

disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Iter procedurale – modalità di svolgimento:

La Città metropolitana di Venezia per i propri lavoratori mette a disposizione i seguenti servizi fruibili direttamente da rete Internet:

- Sistema di posta elettronica, Exchange accessibile al link <https://cmvemail.cittametropolitana.ve.it/owa> utilizzando le proprie credenziali di accesso alla rete dell'ente nel seguente formato:
 - provincia\nome.cognome
 - password
- Sono disponibili direttamente da internet i seguenti applicativi con le consuete credenziali di accesso:
 - SIAM accessibile all'url: <http://siam.provincia.venezia.it/siam>
 - Trasporti Eccezionali accessibile all'url: <https://trasportiec.cittametropolitana.ve.it>
 - 6sport accessibile all'url: <https://6sport.cittametropolitana.ve.it>
 - Gare e gestione appalti accessibile all'url: <https://cmvenezia.pro-q.it/>
 - Programma sviluppo e gestione informative GDPR accessibile all'url: <https://www.privacylab.it/IT/44/LOGIN-PRIVACYLAB/?goTo=1&logout=1>

L'Amministrazione può mettere a disposizione una modalità di collegamento di tipo Remote Desktop. Con tali modalità, già utilizzate durante il periodo di pandemia, l'utente potrà collegarsi al proprio pc di ufficio operando come se fosse davanti allo stesso

Il lavoratore può accedere ai servizi di smart working attraverso l'accesso ad internet della propria abitazione, oppure attraverso uno smartphone. In tutti i casi, la postazione di lavoro deve avere la possibilità di connettersi ad Internet.

Il personale che fa uso di servizi di smart working è tenuto al rispetto della regolamentazione riguardante le dotazioni informatiche e le telecomunicazioni, che prevede le norme di comportamento per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi e delle risorse informatiche, della navigazione in internet, della gestione della posta elettronica e della gestione dei documenti analogici, reperibile nella Intranet aziendale alla seguente URL:

<http://cittametropolitana.ve.it/regolamenti/regole-lutilizzo-delle-risorse-informatiche-e-di-rete.html>.

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

16.7 - Mobilità interna del personale

Art. 13 L. 300/1970
Art. 52 del D.lgs. 165/2001
Art. 5, comma 2, del D.lgs 165/2001
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi art. 51

Definizione:

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

Iter procedurale:

la mobilità interna è preceduta da un avviso per acquisire la disponibilità del personale a coprire il posto. Il provvedimento di mobilità, atto del dirigente dell'Area risorse umane, è adottato su domanda del dipendente o su richiesta del dirigente della struttura di destinazione. Queste devono essere indirizzate all'Area 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) maggior attitudine rispetto alle funzioni connesse al posto da coprire ricavabile dai titoli di studio e professionali agli atti del rispettivo fascicolo personale e dalle capacità ed esperienze lavorative documentate e/o documentabili;
- b) minore distanza del posto di lavoro dalla residenza;
- c) minore anzianità di servizio nella categoria;
- d) minore età anagrafica.

La mobilità d'ufficio richiede, comunque, il consenso dei dipendenti:

- che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 81/2015;
- portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- che assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
- che abbiano la necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti.

Per esigenze temporanee, non superiori a sei mesi, prorogabili una sola volta, la mobilità d'ufficio a struttura diversa da quella di appartenenza viene disposta, fermo l'inquadramento nel posto ricoperto, con atto organizzativo di assegnazione a tempo pieno o parziale.

16.8 - Mobilità esterna del personale

Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione

D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, integrato e modificato, con particolare riferimento all'art. 30 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113
Decreto PA 2025 (D.L. 14 marzo 2025, n.25
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi art. 52

Definizione:

il passaggio diretto di personale della Città metropolitana ad altre pubbliche amministrazioni si inquadra nella cessione del contratto individuale di lavoro.

Iter procedurale:

Il provvedimento di cessione del contratto individuale di lavoro è adottato dal dirigente delle risorse umane, previa acquisizione del parere del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente, esclusi i casi di mobilità compensativa;

Modalità:

- Pubblicazione dell'Avviso di Mobilità: L'amministrazione che intende coprire posti vacanti pubblica un "avviso di mobilità" sul proprio sito istituzionale e, sul portale del reclutamento inPA. Il bando specifica i posti disponibili, i requisiti richiesti (qualifica, profilo professionale, competenze) e le modalità di partecipazione.
- Presentazione della Domanda: I dipendenti pubblici a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti e interessati al trasferimento, presentano domanda entro i termini stabiliti.
- Valutazione delle Candidature: L'amministrazione di destinazione valuta le domande pervenute sulla base dei criteri definiti nel bando (es. titoli, curriculum, anzianità, colloquio).
- Assenso dell'Amministrazione di Appartenenza (Nulla Osta): Per finalizzare il trasferimento, è generalmente necessario l'assenso (nulla osta) dell'amministrazione di provenienza del dipendente.

Tuttavia, la normativa (modificata dal DL 80/2021 convertito in L. 113/2021) ha limitato i casi in cui il nulla osta è obbligatorio.

È richiesto se:

- Il dipendente è stato assunto da meno di tre anni;
- La posizione è dichiarata motivatamente infungibile dall'amministrazione cedente;
- La mobilità causerebbe una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica del richiedente;

– Per gli enti locali con meno di 100 dipendenti e per il personale del Servizio Sanitario Nazionale, il nulla osta è sempre richiesto.
L'amministrazione di appartenenza può comunque differire il trasferimento per massimo 60 giorni per esigenze organizzative.
Trasferimento: Una volta ottenuto l'eventuale nulla osta e conclusa la procedura di selezione, il dipendente viene trasferito presso la nuova amministrazione tramite la cessione del contratto di lavoro.

16.9 - Cessazione del rapporto di lavoro – cause

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

Definizione:

la cessazione del rapporto di lavoro può essere ad iniziativa del lavoratore o della pubblica amministrazione.
La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo:

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

16.10 - Cessazione del rapporto di lavoro – obblighi delle parti

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

Definizione:

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

Iter procedurale:

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

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

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

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

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini sopracitati è tenuta a corrispondere all'altra parte una 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.

16.11 - Comando

D.P.R. 10 gennaio 1957 Art. 56

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 artt. 30, comma 2-sexies, art. 70, comma 12, art. 23 – bis, comma 7.

D.L. 36/2022 e ss.mm.ii. convertito nella Legge 79/2022

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.

Con il D.L. 36/2022 e ss.mm.ii. convertito nella Legge 79/2022, è stata introdotta una limitazione all'attivazione dei comandi che ora sono possibili solo nel limite del 25% dei posti non coperti da mobilità volontaria.

Iter procedurale:

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

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

17 – QUESITI

GIUSTIFICATIVI

Domanda

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

Risposta

Mandando una e-mail di segnalazione all'Area risorse umane.

Domanda

Quando si cambia il rientro, si deve comunicare?

Risposta

Sì, si deve mandare una e-mail all'Area risorse umane, anche se si cambia il rientro in via provvisoria.

Domanda

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

Risposta
Sì

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, purché 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, purché vi sia presenza in servizio nella fascia oraria tra le 19.30 e le 22.00.

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

Domanda

Come conteggiare correttamente i buoni pasto spettanti?

Risposta

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

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

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

CORSI DI FORMAZIONE

Domanda

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

Risposta

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

2) Qualora il corso di formazione si svolga in una sede dell'ente diversa da quella abituale, il dipendente potrà:
- recarsi direttamente nella sede di svolgimento del corso. In questo caso il giustificativo decorrerà dall'orario di inizio del corso;
- recarsi presso la sede abituale di lavoro e successivamente recarsi al corso. Il tempo di permanenza presso la sede di lavoro dovrà risultare dalle apposite timbrature.

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

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

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

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

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

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

MALATTIA E VISITA MEDICA

Domanda

Quale è la procedura da seguire in caso di malattia?

Risposta

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

L'incaricato dell'ufficio invia una e-mail all'Area 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 all'Area 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 10 alle 12 e dalle 17 alle 19

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

Domanda

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

Risposta

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

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

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

ASSEMBLEA SINDACALE

Domanda

Esatto giustificativo in caso di assemblea sindacale

Risposta

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

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

CONGEDO PARENTALE

Domanda

Il congedo parentale può essere usufruito in maniera frazionata?

Risposta

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

18 - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 53 D.Lgs. 165/2001, Art. 60 D.P.R. 3/1957

Art. 1, comma 58 bis, L. 662/1996

Appendice 1 Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Definizione:

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

Ai dipendenti pubblici che siano collocati in aspettativa non retribuita per un periodo massimo di dodici mesi, senza decorrenza dell'anzianità di servizio, anche per avviare delle attività professionali o imprenditoriali, non vanno applicate le norme in materia di incompatibilità.

Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento può essere autorizzato, in via del tutto eccezionale, all'esercizio di incarichi provenienti da altre pubbliche amministrazioni, o da società oppure da persone fisiche.

L'autorizzazione all'espletamento di un incarico extra istituzionale, concessa secondo le modalità indicate al punto "Iter procedurale" può essere rilasciata solo alle seguenti condizioni:

- a) che tale incarico abbia una durata limitata nel tempo;
- b) che lo stesso sia svolto al di fuori del normale orario di servizio;
- c) che lo stesso sia compatibile, sia di diritto che di fatto e con riferimento alla specifica professionalità del dipendente interessato, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione Città metropolitana;
- d) che lo stesso riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno devono chiedere l'autorizzazione all'espletamento di incarico extra istituzionale qualora intendano svolgere prestazioni per conto di altri enti pubblici. Ad eccezione del caso sopra indicato, tale autorizzazione non è necessaria per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. In ogni caso il dipendente è, comunque, tenuto a comunicare all'Area 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 all'Area 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 dell'Area risorse umane per tutti gli altri dipendenti.

Tale istanza deve essere presentata all'Area 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 all'Area risorse umane almeno tre giorni prima della data di inizio

dell'attività.

I dipendenti dei Servizi tecnici che intendano svolgere attività tecnica, ancorché a titolo gratuito, dovranno utilizzare il modello 4.I.E o 5.E.I. poiché dovranno essere valutati possibili conflitti di interesse.

Mod. 32/I.E.

Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

Città Metropolitana di Venezia
Area Risorse Umane
Sede

Il/ la sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____ c.f. _____ dipendente della
Città Metropolitana di Venezia in qualità di _____ cat. _____ presso il
Servizio/Area _____

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 e integrazioni, nonché dalle norme speciali esistenti in materia..

A tal fine dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che lo svolgimento dell'incarico esterno all'ufficio sarà reso per conto di

1 - DATI SOGGETTO CONFERENTE:

Denominazione:

Indirizzo: Via _____ PEC _____

C.F. _____ P.I. _____ conferito in data _____ che ha/non ha avuto in precedenza rapporti di collaborazione in attività inerenti all'ufficio.

Tipologia soggetto conferente:

- ☐ PUBBLICO
- ☐ PRIVATO-PERSONA FISICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA
- ☐ PRIVATO-PERSONA FISICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA
- ☐ PRIVATO-PERSONA GIURIDICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA
- ☐ PRIVATO-PERSONA GIURIDICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA

Solo per gli incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni (art. 53, comma 8, D.Lgs. 165/2001)

specificare:

- ☐ Incarico conferito in applicazione di una specifica norma: riferimento normativo: numero _____.data _____ articolo _____.comma _____.
- ☐ ragioni del conferimento:

2 - DATI DELL'INCARICO:

Oggetto dell'incarico:

- ☐ ARBITRATO
- ☐ DIREZIONE E COORDINAMENTO LAVORI
- ☐ COLLAUDO OPERA PUBBLICA
- ☐ COLLAUDO LAVORI PRIVATI
- ☐ CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- ☐ COLLEGIO SINDACALE
- ☐ REVISORE DEI CONTI
- ☐ DOCENZE
- ☐ COMMISSIONE DI ESAME
- ☐ COMMISSIONE DI GARA
- ☐ RILEVAZIONI E INDAGINI STATISTICHE
- ☐ CONSULENZE TECNICHE
- ☐ COMMISSARI AD ACTA

☐ ALTRE TIPOLOGIE (specificare) _____
(Specificare nel dettaglio il tipo di attività): _____

IMPORTO
☐ PREVISTO €
☐ PRESUNTO EURO €
☐ GRATUITO

Dichiara, inoltre, che l'attività/incarico:
 verrà espletata per i seguenti motivi: _____

avrà inizio il _____ e si concluderà il _____

oppure: si svolgerà nei seguenti giorni: _____

comporta un impegno di n. ore _____ / al mese e di n. _____ mesi / anno;

verrà svolta presso _____;

verrà svolta al di fuori del normale orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Città metropolitana di Venezia e nel pieno rispetto dei criteri e modalità contenuti nell'appendice n. 1 al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 1 del 3.1.2019 e successivamente modificato con decreto del Sindaco metropolitano n. 51 del 7.6.2019.
 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. 7, comma 1, lett. c) della suindicata appendice;

ad oggi, in base a quanto previsto dal vigente regolamento, gli incarichi autorizzati nel corso del corrente anno risultano essere i seguenti:

Acconsente al trattamento dei propri dati personali per i fini istituzionali relativi all'istruttoria e conclusione del procedimento relativo all'eventuale autorizzazione dell'incarico, nonché alle verifiche inerenti da parte dei competenti uffici dell'area risorse umane in ottemperanza al Regolamento Europeo n. 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR).

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,
 Ricontrato che la predetta prestazione,

- ☐ ha durata limitata nel tempo;
- ☐ coincide con compiti o doveri al quale il dipendente è tenuto presso questa amministrazione;
- ☐ non coincide con compiti o doveri al quale il dipendente è tenuto presso questa amministrazione;
- ☐ è incompatibile con le attività svolte dalla Città Metropolitana di Venezia e l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione;
- ☐ è compatibile con le attività svolte dalla Città Metropolitana di Venezia e l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione;
- ☐ riguarda lo svolgimento di attività saltuarie.

Ricontrato, altresì, che

- ☐ sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";
- ☐ non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"

Attesta

che sono/non sono osservati tutti i requisiti e criteri richiesti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs.165/2001 e del regolamento della Città metropolitana di Venezia come sopra indicato, in ordine ai quali

- ☐ Esprime parere favorevole
- ☐ Esprime parere non favorevole

Li, _____

Il Dirigente responsabile

Mod. 33/I.E.D.

Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

Al Segretario Generale

(personale con qualifica dirigenziale)

Sede

e, p.c.

Al Sindaco metropolitano

Sede

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____

il _____ c.f. _____ dipendente della Città Metropolitana
di Venezia in qualità di dirigente del Servizio/Area _____

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 e integrazioni, nonché dalle norme speciali esistenti in materia.

A tal fine dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che lo svolgimento dell'incarico esterno all'ufficio sarà reso per conto di

1 - DATI SOGGETTO CONFERENTE:

Denominazione: _____

Indirizzo: Via _____ PEC _____

C.F. _____ P.I. _____ conferito in data _____ che ha/non ha avuto in precedenza rapporti di collaborazione in attività inerenti all'ufficio.

Tipologia soggetto conferente:

- ☐ PUBBLICO
- ☐ PRIVATO-PERSONA FISICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA
- ☐ PRIVATO-PERSONA FISICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA
- ☐ PRIVATO-PERSONA GIURIDICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA
- ☐ PRIVATO-PERSONA GIURIDICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA

Solo per gli incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni (art. 53, comma 8, D.Lgs. 165/2001) specificare:

Incarico conferito in applicazione di una specifica norma: riferimento normativo: numero _____ data _____

Articolo _____ comma _____

ragioni del conferimento:

2 - DATI DELL'INCARICO:

Oggetto dell'incarico:

- ☐ ARBITRATO
- ☐ DIREZIONE E COORDINAMENTO LAVORI
- ☐ COLLAUDO OPERA PUBBLICA
- ☐ COLLAUDO LAVORI PRIVATI
- ☐ CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- ☐ COLLEGIO SINDACALE
- ☐ REVISORE DEI CONTI
- ☐ DOCENZE
- ☐ COMMISSIONE DI ESAME
- ☐ COMMISSIONE DI GARA
- ☐ RILEVAZIONI E INDAGINI STATISTICHE
- ☐ CONSULENZE TECNICHE
- ☐ COMMISSARI AD ACTA
- ☐ ALTRE TIPOLOGIE (specificare) _____

(Specificare nel dettaglio il tipo di attività):

IMPORTO

- ☐ PREVISTO EURO €

☐ PRESUNTO EURO €

☐ GRATUITO

Dichiara, inoltre, che l'attività/incarico:

verrà espletata per i seguenti motivi: _____

avrà inizio il _____ e si concluderà il _____
oppure: si svolgerà nei seguenti giorni: _____
e perciò ha durata limitata nel tempo;

- ☐ coincide con compiti o doveri ai quali il sottoscritto è tenuto presso questa amministrazione;
- ☐ non coincide con compiti o doveri ai quali il sottoscritto è tenuto presso questa amministrazione;
- ☐ è incompatibile con le attività svolte dalla Città Metropolitana di Venezia e l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione;
- ☐ è compatibile con le attività svolte dalla Città Metropolitana di Venezia e l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione;
- ☐ riguarda lo svolgimento di attività saltuarie.

verrà svolta al di fuori del normale orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Città metropolitana e nel pieno rispetto dei criteri e modalità contenuti nell'appendice n. 1 al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 1 del 3.1.2019 e successivamente modificato con decreto del Sindaco metropolitano n. 51 del 7.6.2019

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. 7, comma 1, lett. c) della suindicata appendice.

Ad oggi, in base a quanto previsto dall'art. 56, comma 6, del vigente regolamento, gli incarichi autorizzati nel corso del corrente anno risultano essere i seguenti:

Dichiara, altresì, che

- ☐ sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al sottoscritto;
- ☐ non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al sottoscritto.

Acconsente al trattamento dei propri dati personali per i fini istituzionali relativi all'istruttoria e conclusione del procedimento relativo all'eventuale autorizzazione dell'incarico, nonché alle verifiche inerenti da parte dei competenti uffici dell'area risorse umane in ottemperanza al Regolamento Europeo n. 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR).

Allega alla presente istanza la documentazione concernente l'incarico per cui si chiede l'autorizzazione.

Li, _____

(il dirigente)

Mod. 34/C.I.E.

Comunicazione di svolgimento di incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione appendice n. 1 al Regolamento degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Venezia.

Al Dirigente
dell'Area Risorse Umane
Sede

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____ c.f. _____ dipendente della
Città metropolitana di Venezia in qualità di _____ cat. _____
presso il Servizio/Area _____,

comunica

ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nell'appendice n. 1 al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 1 del 3.1.2019 e successivamente modificato con decreto del Sindaco metropolitano n. 51 del 7.6.2019, di svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

-

per conto della ditta /dell'ente/altro (denominazione e indirizzo)

E a tale scopo

dichiara

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria
- nel periodo dal _____ al _____;
- presso (luogo di svolgimento) _____

_____;

- prevede un compenso lordo di euro _____.

Li _____

Il dipendente _____

19 - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

19.1 Normativa di riferimento

D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.
Accordo Europeo del 8 ottobre 2004
D.Lgs. 16 aprile 2001 n. 151
Accordo Conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011
Accordo Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012
D.M. 2 settembre 2021
Accordo Conferenza Stato-Regioni del 17/04/2025

Il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in particolare, riunisce in un unico testo le norme in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e si applica sia alla persone che al lavoro, ricomprendendo tutte le normative precedenti sulla salute, igiene e sicurezza sul lavoro, abrogandole (D.Lgs 626/2004).

L'Accordo Europeo 08/10/2004 riguarda lo stress lavoro correlato.

La valutazione dei rischi per le lavoratrici madri, invece, è contenuta nel D. Lgs. 151/2001.

Il D.M. 02/09/2021 riporta i criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro.

L'Accordo Conferenza Stato-Regioni 2025 il quale, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del d.lgs. n. 81/2008, così come modificato dalla legge n. 215 del 2021, provvede all'accorpamento, alla rivisitazione e alla modifica degli accordi attuativi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di formazione.

19.2 – Soggetti coinvolti

Il **Datore di Lavoro - DL** - è "il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la sua attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa". Nella Città metropolitana di Venezia i DL sono identificati nei dirigenti delle Aree/Servizi cui fanno riferimento. I compiti del Datore di Lavoro sono indicati negli artt. 17 e 18 del D.Lgs 81/08.

Il **Dirigente** è "persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa". Nella Città metropolitana di Venezia sono identificati e nominati dal DL delle singole Aree/Servizi. I compiti del Dirigente sono indicati nell'art. 18 del D.Lgs 81/08.

Il **Preposto** è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorative e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa". Nella Città metropolitana di Venezia è individuato dai DL in base alla mansione di controllo effettivamente esercitata. I compiti del Dirigente sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs 81/08.

L'**Addetto della squadra di emergenza** – viene designato dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 81/08 e formato in materia di primo soccorso e antincendio.

Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP** - "persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32, D.Lgs 81/08, designata al datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi". Nella Città metropolitana di Venezia è esterno all'ente ed è nominato da tutti i Datori di Lavoro/Dirigenti. Collabora con i Datori di Lavoro ed il Medico Competente per l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi.

L' **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione - ASPP** – affianca, se designato, l'RSPP nell'ambito delle sue funzioni (art. 32 D.Lgs 81/08).

Il **Medico Competente – MC**, "in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38, D.Lgs. 81/08, che collabora, secondo quanto previsto dall'art. 29, c. 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti". Nella Città metropolitana di Venezia è nominato da tutti i Datori di Lavoro/Dirigenti.

Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS** - "persona eletta e designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro". Nella Città metropolitana sono tre avendo l'ente un numero di dipendenti compreso tra i 201 e i 1000 (art. 47 e 37 D.Lgs 81/08).

19.3 - Strumenti della prevenzione

La prevenzione si realizza attraverso diversi approcci:

1. Eliminare i rischi

- progettare i nuovi posti di lavoro rispettando le esigenze della sicurezza;
- scegliere attrezzature e macchine sicure;
- scegliere sostanze non pericolose;
- adottare processi produttivi automatizzati o a circuito chiuso.

2. Ridurre i rischi

- adottare mezzi di prevenzione collettivi (aspirazioni, insonorizzazioni, automatizzazione ecc.);
- fare un uso limitato di agenti chimici, fisici, biologici;
- adottare procedure e metodi di lavoro sicuri.

3. Proteggere la persona

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

4. Informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori (questo tema è approfondito in un paragrafo dedicato).

19.4 – Diritti e doveri dei lavoratori

Nel D.Lgs 81/2008 e s.m.i. vengono definiti i diritti e i doveri dei lavoratori.

Ciascun lavoratore ha il diritto di:

- diritto alla adozione da parte del datore di lavoro delle misure appropriate di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro;
- diritto a ricevere un'adeguata informazione e formazione in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni;
- diritti in caso di pericolo grave ed immediato: il decreto stabilisce che nel caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, il lavoratore che si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa. Nell'ipotesi che il lavoratore sia nell'impossibilità di contattare il superiore gerarchico competente e prenda misure per evitare le conseguenze del pericolo grave ed immediato, non potrà subire pregiudizio per tale azione a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Ciascun lavoratore, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, ha il dovere di:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti sulla sicurezza 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 sulla sicurezza e dai preposti, ai fini della protezione individuale e collettiva;
- 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 disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente sulla sicurezza o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia ai Rappresentanti 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 propria 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 D.lgs 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

Per il mancato rispetto di tali obblighi possono essere comminate sanzioni.

19.5 - Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Per Dispositivo di Protezione Individuale - D.P.I. - art. 74 – 79 D.Lgs 81/2008 e s.m.i. – “si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza e la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo”.

Il D.Lgs disciplina l'uso di tali dispositivi, gli obblighi del datore di lavoro e quelli del lavoratore.

I D.P.I. devono essere impiegati quando “i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro”.

Devono essere conformi alle norme di cui al D.Lgs 475 del 04/12/1992 e s.m.i..

Il lavoratore ha l'obbligo di avere cura dei D.P.I. forniti e di utilizzarli in tutte le situazioni in cui ciò è previsto.

I DPI possono essere personali e/o in dotazione al Servizio per uso eccezionale non previsto normalmente nelle ordinarie mansioni.

Sono previsti:

- D.P.I. di base ovvero protezioni individuali che ciascun gruppo omogeneo deve avere per tutta la durata dell'attività lavorativa (es. scarpe di sicurezza);
- D.P.I. che ciascun lavoratore deve avere a disposizione per attività particolari (es. guanti) o per l'accesso a determinate aree (es. otoprotettori);
- D.P.I. a disposizione in luoghi o aree con presenza di rischi straordinari (es. tute ignifughe, autorespiratori, ecc.).

Di seguito alcune tipologie di D.P.I. in uso presso la Città metropolitana:

Protettori dell'udito

Visiere protettive

Occhiali di protezione

Maschere di protezione delle vie respiratorie

Indumenti protettivi

Guanti protettivi

Calzature protettive (scarpe antinfortunistiche)

19.6 – Formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza

Il Dlgs 81/08 e s.m.i. riserva un ruolo strategico alla formazione in materia di salute e sicurezza intesa come un “processo educativo attraverso il quale trasferire conoscenze delle procedure utili all'acquisizione di competenza per lavorare in sicurezza e identificare, ridurre e gestire i rischi”.

Gli Accordi approvati il 21/12/2011 (pubblicati in G.U. del 11/01/2012) dalla Conferenza Permanente per i rapporti Stato – Regioni hanno definito durata, contenuti minimi e modalità della formazione.

L'Accordo Conferenza Stato-Regioni del 17/04/2025 prevede 4 modalità di erogazione della formazione ovvero in presenza fisica, in videoconferenza sincrona, in e-learning, in modalità mista e provvede alla rivisitazione e alla modifica degli accordi attuativi del d.lgs. n. 81/2008 in materia di formazione variando anche la durata di alcuni corsi (fino al 24/05/2026 può comunque essere ancora utilizzato l'Accordo stato Regioni 2011).

Nel nostro Ente è prevista una formazione obbligatoria:

- generale per tutti i lavoratori e specifica per gli stessi suddivisi per gruppi in base al rischio, basso o medio, a seconda delle mansioni svolte. L'aggiornamento ha poi cadenza quinquennale;
- specifica e successivi aggiornamenti per i lavoratori che utilizzano particolari attrezzature di lavoro o adibiti a particolari attività per le quali è necessario acquisire una specifica conoscenza per il loro corretto funzionamento in piena sicurezza (in base agli Accordi Stato Regioni). L'aggiornamento ha cadenza quinquennale;
- per i lavoratori individuati dai Datori quali Addetti della squadra di emergenza, di primo soccorso e antincendio. L'aggiornamento ha cadenza triennale per il primo soccorso, quinquennale per l'antincendio;
- per i Datori di Lavoro e Dirigenti. L'aggiornamento ha cadenza quinquennale;
- per i Preposti (individuati dai Datori di Lavoro). L'aggiornamento ha cadenza biennale;
- per i Rappresentanti Sicurezza dei Lavoratori (RLS) con aggiornamento annuale;
- per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, RSPP (nel nostro Ente è esterno alla struttura). L'aggiornamento ha cadenza quinquennale.

L'aggiornamento del Piano Formativo Informativo e di Addestramento sulla sicurezza, PFIA, viene fatto annualmente sulla base delle esigenze della Città metropolitana.

19.7 - Tutela delle lavoratrici madri

I Datori di Lavoro (DL) devono tener conto dei rischi a cui le lavoratrici gestanti possono essere esposte, in base alla normativa vigente (D.lgs n. 151/2001, D.lgs 81/08 e smi) e al Documento sulla Valutazione dei Rischi specifico dell'Ente (DVR), modificando, qualora necessario, le condizioni o l'orario di lavoro.

Se la valutazione del rischio, in base al DVR, evidenzia un rischio per la salute della lavoratrice o del nascituro, il DL deve informarla sui rischi potenziali legati alle mansioni svolte (importanza quindi di comunicare tempestivamente lo stato di gravidanza); deve inoltre spiegare le iniziative adottate per assicurare che non vi sia esposizione a rischi che possano nuocere.

L'iter da seguire per le lavoratrici in gravidanza prevede che in caso di lavoro a rischio significativo, dopo la consegna del certificato di gravidanza al DL, questi valuti l'esistenza di mansioni alternative.

Se questo è possibile, viene data comunicazione dello spostamento al ITL (Ispettorato Territoriale del Lavoro).

Se lo spostamento non è possibile, la lavoratrice dovrà essere dispensata dal lavoro per tutto il tempo necessario a proteggere la sua salute, la sua sicurezza e quella del suo bambino (dichiarazione scritta al ITL che emanerà il provvedimento amministrativo).

In caso, invece, di maternità a rischio certificata da ginecologo del S.S.N. o da ginecologo operante presso strutture convenzionate con il S.S.N, la lavoratrice può rivolgersi direttamente al ITL ed ottenere l'interdizione anticipata dal lavoro indipendentemente dalla compatibilità delle mansioni svolte.

Se dopo il parto la lavoratrice allatta per diversi mesi, il DL deve riesaminare regolarmente i rischi. Se si identificano rischi significativi, lo stesso deve continuare ad applicare le misure volte ad evitare l'esposizione ovvero l'adeguamento delle condizioni/orari di lavoro, verificando le misure previste dallo specifico Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

19.8 - Sorveglianza sanitaria

L'art. 41 del D.Lgs. 81/08 sancisce l'obbligo di sottoporre il lavoratore agli accertamenti di medicina preventiva e periodica con le scadenze stabilite dal Medico Competente in funzione della valutazione del rischio (le scadenze sono specificate nel protocollo sanitario, redatto dallo stesso Medico Competente per ciascuna categoria di rischio rilevata).

La visita è obbligatoria poi nel caso di cambio mansioni e nel caso di rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi.

Lo stesso articolo 41, al comma 1 lett. c), prevede la possibilità per il lavoratore di fare richiesta di visita medica, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

I dipendenti, alle scadenze previste dal protocollo sanitario, vengono informati preventivamente via e-mail sulla data e ora della visita medica; successivamente, viene inviata anche, sempre via e-mail, la lettera formale di convocazione. Nel caso di richiesta di visita medica inoltrata dal dipendente, l'Area risorse umane provvede a fissare gli accertamenti presso il Medico competente e all'invio all'interessato della lettera formale di convocazione.

Le visite si svolgono presso la Città metropolitana di Venezia, al terzo piano del Centro Servizi 2 (torre nord) di Mestre.

20 - Formazione del personale dipendente

20.1 Normativa di riferimento

D.Lgs 165/2001 art. 1, 7, 57;
D.Lgs 82/2005 art. 13;
Legge 190/2012 art.1;
D.P.R. 62/2013 art. 15;
Legge 89/2014;
D.M. 132/2022
CCNL 16/11/2022 capo V
Direttiva Ministro P.A. 23 MARZO 2023
Direttiva Ministro P.A. 14 GENNAIO 2025

20.2 Formazione strategica, di aggiornamento e specialistica

Il CCNL 16 novembre 2022 sottolinea l'importanza della formazione in quanto essa *"svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni"*.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 riporta il principio:

"la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Le attività formative vengono programmate nei piani di formazione del personale".

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 avente ad oggetto la *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione"* afferma che *"La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di 40 ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno"*.

La Città metropolitana di Venezia, redige con cadenza biennale, effettuando poi l'aggiornamento annuale, il Piano di Formazione in cui vengono inseriti due tipologie di corsi formativi di "formazione/aggiornamento" e di "formazione strategica".

I primi vengono programmati dall'Area risorse umane sulla base della verifica effettuata attraverso l'inoltro di una scheda/proposta da compilare a cura di tutti dirigenti riportando le esigenze delle/dei Aree/Servizi legati all'evolversi del quadro normativo e tecnologico di riferimento. Tra questi sono compresi anche i corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

I secondi sono indicati dalla Direzione Generale e dalla Segreteria Generale in collaborazione con l'Area risorse umane in base agli obiettivi strategici e sono dedicati all'approfondimento di tematiche anche obbligatorie tra le quali quella in materia di prevenzione della corruzione.

Normalmente queste due tipologie di corsi vengono realizzate in house, si svolgono presso aule messe a disposizione dalla Città metropolitana e coinvolgono un numero anche consistente di dipendenti (indicati sempre dai rispettivi dirigenti).

Possono essere realizzate anche con risorse interne qualificate valorizzando le competenze dei dipendenti. L'Area risorse umane ha predisposto e provvede ad aggiornare l'albo dei formatori interni.

Un altro tipo di formazione è quella definita "specialistica" e viene promossa e realizzata a catalogo da Enti di formazione esterni. A questo tipo di formazione partecipano alcuni dipendenti, indicati dai dirigenti, in base all'interesse/utilità nell'ambito delle loro competenze/mansioni.

Le attività di formazione costituiscono servizio a tutti gli effetti e sono svolte durante l'orario di lavoro.

21 - RETRIBUZIONI

Introduzione

La retribuzione è il complesso degli emolumenti che il dipendente riceve in modo fisso e continuativo come corrispettivo della prestazione lavorativa, pertanto, la causa della retribuzione si identifica con il rapporto di lavoro medesimo e l'attribuzione è in funzione diretta della qualità e quantità della prestazione lavorativa.

Il CCNL del 16.11.2022 ha introdotto un nuovo sistema di classificazione professionale e di conseguenza degli stipendi tabellari per ciascuna delle nuove aree di inquadramento come indicati nella Tabella G (Area degli operatori, Area degli operatori esperti, Area degli istruttori, Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni).

21.1 - Stipendio tabellare

Art. 73, 74 del C.C.N.L. 16.11.2022

Definizione:

Il CCNL del 16.11.2022 ha ridefinito la nozione di retribuzione come segue:

1. La retribuzione è corrisposta mensilmente, salvo quelle voci del trattamento economico accessorio per le quali la contrattazione integrativa prevede diverse modalità temporali di erogazione.
2. La retribuzione corrisposta al personale è definita come segue:
 - retribuzione mensile che è costituita dallo stipendio tabellare;
 - retribuzione base mensile che è costituita dal valore della retribuzione mensile di cui alla lettera a), dai differenziali stipendiali, dagli assegni personali non riassorbibili di cui all'art.29, comma 4, del CCNL del 22.01.2004, nonché dagli altri assegni personali riassorbibili di cui all'art. 15, comma 3 (Progressioni tra le Aree).
 - retribuzione individuale mensile che è costituita dalla retribuzione base mensile di cui alla precedente lettera b), dalla retribuzione individuale di anzianità, dalla retribuzione di posizione di cui all'art. 17 nonché da altri eventuali assegni personali a carattere continuativo e non riassorbibile;
 - retribuzione globale di fatto mensile o annuale che è costituita dall'importo della retribuzione individuale per 12 mensilità cui si aggiunge il rateo della 13^a mensilità nonché l'importo annuo della retribuzione variabile e delle indennità contrattuali percepite nel mese o nell'anno di riferimento, ivi compresa l'indennità di comparto di cui all'art.33 del CCNL del 22.01.2004; sono esclusi le somme corrisposte a titolo di rimborso spese.
3. La retribuzione oraria si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 156. Nel caso di orario di lavoro ridotto, ai sensi dell'art.22 del CCNL dell'1.04.1999 si procede al conseguente riproporzionamento del valore del predetto divisore.
4. La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile per 26.
5. Nell'ipotesi di mancata fruizione delle quattro giornate di riposo di cui all'art. 38 (Ferie, recupero festività sopresse), comma 6, il trattamento economico è lo stesso previsto per i giorni di ferie.

Iter procedurale:

Per ciascuna delle nuove aree di inquadramento sono indicati nella tabella A del C.C.N.L. 16.11.2022 il numero massimo di differenziali attribuibili ed il valore annuo lordo per 13 mensilità di ogni differenziale, in corrispondenza di ciascuna area. Tale numero massimo è relativo a tutto il periodo in cui permane l'inquadramento nella medesima area.

A decorrere dal 01.04.2023, il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione, in prima applicazione:

- a) Degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione;
- b) Del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dalle progressioni stipendiali orizzontali di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenute a titolo di "differenziale stipendiale storico", esso non pregiudica l'attribuzione di ulteriori "differenziali stipendiali" di cui all'art. 14 (Progressione economica all'interno delle aree) del CCNL 16.11.2022.

21.2 - Retribuzione individuale di anzianità

Art. 44 del DPR. 333/90. Art. 37 del C.C.N.L. 1994/1997

Definizione:

la retribuzione individuale di anzianità è stata istituita dall'articolo 41 del DPR 347/83. Serviva ad assorbire la progressione economica per scatti e classi prevista dai precedenti accordi che cessarono di esistere dal 31 dicembre 1982.

La r.i.a. è stata incrementata dall'articolo 44 del DPR 333/90 e confermata dall'articolo 37 del CCNL 1994/1997. Da allora la retribuzione individuale di anzianità è stata solo confermata negli importi in godimento, ma non è stata più attribuita, per cui la si trova solo nella retribuzione dei dipendenti assunti entro il 31 dicembre 1988. Oltre alla r.i.a. prevista nell'ammontare dai contratti, altre quote di retribuzione nel corso degli anni sono state conservate in godimento ai dipendenti sotto forma di r.i.a. Un esempio è dato dai dipendenti che siano trasferiti da altre amministrazioni e che godevano di un trattamento economico superiore a quello che viene loro attribuito: la differenza gli viene conservata a titolo di r.i.a.

La r.i.a. ha natura di trattamento fondamentale. Segue la stessa sorte dello stipendio tabellare ed è quindi ridotta negli stessi casi. In quanto indennità non riassorbibile, si mantiene anche nelle ipotesi di progressioni orizzontali e/o verticali.

Iter procedurale:

considerato che la r.i.a. costituisce voce stipendiale dei dipendenti assunti entro il 31 dicembre 1988, attualmente la stessa è attribuita solo a quei dipendenti che – trasferiti da altri enti per effetto del decentramento amministrativo – conservano a tale titolo il maggiore trattamento economico di cui erano titolari. La r.i.a. è conservata anche nel trattamento economico del personale approdato in mobilità da altri enti e che già ne godeva.

Da sottolineare che a far data dal 01.01.2000, in caso di cessazione del personale che era in possesso della r.i.a., l'ammontare dell'istituto va ad incrementare il fondo per le politiche di sviluppo umano e per la produttività ex art. 15 CCNL 1.4.1999.

21.3 - Retribuzione di Posizione di Elevata Qualificazione

Art. 8 CCNL 31.03.1999, art. 10 CCNL 22.01.2004, artt. 13, 14 e 15 CCNL 21.05.2018 e artt. 16,17,18,19,20 CCNL 16.11.2022

Definizione:

la retribuzione di posizione per l'Elevata qualificazione è funzionale a compensare gli incarichi di maggiore responsabilità affidati al personale dell'area dei Funzionari ed Elevata qualificazione. Comprende quelle posizioni lavorative dell'area sopracitata 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:

L'ente istituisce posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle proprie esigenze organizzative.

Il trattamento economico previsto per i titolari di E.Q. 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, art.35 CCNL 14.09.2000, come integra dall' art. 99 incremento della ind. di vigilanza)
2. Straordinario per calamità naturali (art. 40 CCNL 22.1.2004)
3. Straordinario elettorale (art. 39 comma 2-3 CCNL 14.09.2000)
3. Incentivi per funzioni tecniche (art. 113 del D. Lgs. n. 50 del 2016)
4. Compensi professionali degli Avvocati (art. 9 L. n. 114 del 2014)

21.4 – Differenziali stipendiali all'interno delle Aree e progressioni tra Aree

Art. 14 del C.C.N.L. 16.11.2022 – Differenziali stipendiali all'interno delle aree

Definizione:

Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale acquisita all'interno della stessa area ai dipendenti possono essere attribuiti uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo, come incrementi stabili dello stipendio.

La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area e sezione del sistema di classificazione nell'allegato tabella A CCNL 16.11.2022.

Non è connesso alla presenza in servizio e segue le stesse regole stabilite per lo stipendio tabellare, viene ridotto in tutti i casi che determinano la riduzione dello stipendio tabellare.

Iter procedurale:

attribuzione del differenziale stipendiale all'interno dell'area avviene in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti che non abbiano beneficiato negli ultimi 3 anni di alcuna progressione economica e che non siano stati sottoposti a procedimento disciplinare negli ultimi due anni.

Art. 15 del C.C.N.L. 16.11.2022 Progressioni tra le aree

Definizione:

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata: - sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Iter procedurale:

In caso di progressione tra aree al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area; qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

21.5 - Indennità di comparto

Art. 33 del C.C.N.L. 22/01/2004

Definizione:

l'indennità di comparto ha carattere di generalità ed ha natura fissa e ricorrente ed è corrisposta per 12

mensilità.

Non è connessa alla presenza in servizio, ma è ridotta o sospesa negli stessi casi di riduzione o sospensione previsti per il trattamento tabellare.

L'indennità di comparto rientra nella nozione di retribuzione, di cui all'art. 52, comma 2, lett. d), del CCNL 14/9/2000 (retribuzione globale di fatto), pertanto essa è utile per il calcolo della quota A di pensione ed ai fini della quantificazione dell'indennità di mancato preavviso, ma non è utile ai fini della determinazione della base di calcolo di:

- INADEL/T.F.R.;
- Compenso per ferie non godute;
- Trattenuta in caso di sciopero;
- Lavoro straordinario;
- Turno e tutti gli altri compensi accessori

Valori mensili in euro per 12 mensilità:

Aree	Indennità a regime dal 31.12.2003
Funzionari ed elevate qualificazioni	51,90
istruttori	45,80
Operatori ed operatori esperti	39,31

Iter procedurale:

l'indennità di comparto ha carattere di generalità ed ha natura fissa e ricorrente. E' corrisposta per 12 mensilità e segue le stesse regole stabilite per lo stipendio.

L'indennità viene quindi ridotta o sospesa negli stessi casi di riduzione o sospensione previsti per il trattamento tabellare.

21.6 - Tredicesima mensilità

Art. 75 del CCNL 16/11/2022

Definizione:

- Gli enti corrispondono ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato una tredicesima mensilità nel periodo compreso tra il 10 ed il 18 dicembre di ogni anno.
- L'importo della tredicesima mensilità è pari alla retribuzione individuale mensile di cui all'art. 74 comma 2, lett. c) (Nozione di retribuzione) del presente CCNL, spettante al lavoratore nel mese di dicembre, fatto salvo quanto previsto nei commi successivi.
- 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.
- Nel caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno e nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, la tredicesima mensilità è dovuta in ragione di tanti 365esimi quanti sono i giorni di servizio prestato ed è calcolata con riferimento alla retribuzione di cui al comma 2 spettante al lavoratore nell'ultimo mese di servizio.
- I ratei giornalieri della tredicesima non spettano per i periodi trascorsi in aspettativa per motivi personali o di famiglia o in altra condizione che comporti la sospensione o la privazione del trattamento economico e non sono dovuti al personale cessato dal servizio per motivi disciplinari.

Iter procedurale:

il diritto alla tredicesima mensilità matura per 365esimi in proporzione ai giorni di effettiva prestazione lavorativa; essa è corrisposta per intero al personale in servizio continuativo dal primo gennaio dello stesso anno.

Viene sostanzialmente ricondotto l'importo della 13^a mensilità al valore della retribuzione individuale mensile spettante nel mese di dicembre o, in caso di servizio inferiore all'anno, a quella spettante nell'ultimo mese di servizio.

In caso di servizio inferiore all'anno e di cessazione del rapporto di lavoro (è escluso quindi il caso di mobilità presso altra amministrazione), la tredicesima mensilità è dovuta in ragione di tanti 365esimi quanti sono i giorni di servizio prestato. L'istituto spetta anche per le situazioni legali o contrattuali di assenze giustificate dal lavoro che comportano il diritto alla retribuzione.

21.7 - Compensi per lavoro straordinario

Art. 32 del CCNL 16/11/2022

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.

Per esigenze eccezionali - debitamente motivate riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico - il limite massimo individuale (180 ore) di cui al comma 4 dell'art. 14 del CCNL del 1.4.1999 (Risorse lavoro straordinario) può essere elevato in sede di contrattazione integrativa, fermo restando il limite delle risorse previste dallo stesso art. 14 (Risorse lavoro straordinario).

La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 la retribuzione incrementata del rateo della 13^a mensilità.

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 festivo e notturno.

Iter procedurale:

Straordinario diurno feriale

Il corrispettivo per lavoro straordinario feriale diurno spetta a tutti i dipendenti che effettuano prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali di servizio in giorno feriale in fascia oraria 06.00 - 22.00.

Straordinario diurno festivo

Il corrispettivo per lavoro straordinario festivo diurno spetta a tutti i dipendenti che effettuano prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali di servizio in giorno festivo in fascia oraria 06.00- 22.00.

Straordinario notturno feriale

Il corrispettivo per lavoro straordinario feriale notturno spetta a tutti i dipendenti che effettuano prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali di servizio in giorno feriale nelle fasce orarie 0.00 - 6.00 e/o 22.00 - 24.00.

Straordinario notturno festivo

Il corrispettivo per lavoro straordinario notturno festivo spetta a tutti i dipendenti che effettuano prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali di servizio in giorno festivo nelle fasce orarie 0.00 - 6.00 e/o 22.00 - 24.00.

21.8 - Indennità di reperibilità

Art. 24 CCNL 21.05.2018

Delibere di Giunta Provinciale n. 2002/137 del 21.5.2002 e n. 2007/154 del 26.6.2007

Definizione:

per le aree di pronto intervento individuate nell'ente, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità.

L'indennità di reperibilità è di € 10,33 per 12 ore al giorno. Tale indennità è raddoppiata in caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.

Iter procedurale:

il dipendente in reperibilità è remunerato ai sensi del CCNL.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro nell'arco di 30 minuti.

Ciascun dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di 6 volte al mese.
Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa; nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
In caso di chiamata in servizio, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario. Quindi, in caso di chiamata il numero di ore di reperibilità retribuite è ridotto in corrispondenza del numero di ore straordinario prestato.
L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

21.9 - Indennità di turno

Art. 30 CCNL 16/11/2022

Definizione:

la turnazione consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere, prevedendo che la prestazione lavorativa non venga erogata dallo stesso lavoratore sempre nello stesso periodo temporale; pertanto, la prestazione lavorativa effettuata sempre nello stesso arco temporale non dà titolo alla indennità per turnazione.

Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nel Servizio.

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 prestato nell'ambito della turnazione viene maggiorata come segue:

10% per la fascia oraria diurna

30% per la fascia oraria notturna o i giorni festivi

50% per la fascia festiva-notturna

100% per la fascia festiva infrasettimanale

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. 74, comma 2, lett. c).

Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari può, a richiesta, essere escluso:

- Dipendenti che si trovino in particolari condizioni psicofisiche;
- Dipendenti che assistano familiari conviventi in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o non autosufficienti;
- Le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

Iter procedurale:

la turnazione diurna spetta al dipendente che effettui prestazione lavorativa in turnazione nella fascia oraria compresa tra le ore 06.00 e le ore 22.00.

La turnazione notturna spetta al dipendente che effettui prestazione del servizio in turnazione nella fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 06.00. I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. La turnazione festiva spetta al dipendente che effettui prestazione del servizio in turnazione nella fascia oraria compresa tra le ore 06.00 e le ore 22.00 in giornata festiva.

La turnazione notturna e festiva spetta al dipendente che effettui prestazione lavorativa in turnazione nel periodo tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 06.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

21.10 - Indennità ex art. 4 CCNL 1996

Definizione:

L'indennità ex art. 4, comma 3 del CCNL 1996, pari a € 64,56 lordi annui, è un'indennità specifica destinata al personale delle ex qualifiche I, II, III e IV, che continua a essere erogata anche con le nuove aree di inquadramento, come ad esempio l'Area degli Operatori esperti.

L'indennità è stata introdotta originariamente per il personale delle qualifiche dalla I alla IV del CCNL 1996 e continua ad essere corrisposta al personale inquadrato nelle aree e categorie che vi si sovrappongono, come l'Area degli Operatori e l'Area degli Operatori Esperti.

21.11 - Indennità di vigilanza

Art. 5 legge 07.03.1986, n. 65, art. 99 CCNL 2019-2022

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 € 1.310,84 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 € 980,30 per 12 mesi. Questa voce retributiva, avendo natura di indennità fissa e continuativa, viene ridotta soltanto in corrispondenza di una voce di assenza che preveda anche la riduzione dello stipendio.

Iter procedurale:

indennità di vigilanza per personale in possesso dei requisiti e per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 5 L. 65/86 (indennità di vigilanza per mansioni di pubblica sicurezza).

L'indennità di vigilanza compete al personale in possesso della qualifica di agente di pubblica sicurezza conferita dal Prefetto che eserciti in modo concreto tutte le funzioni previste dagli artt. 5 e 10 della legge n. 65/1986.

Indennità di vigilanza per personale non in possesso dei requisiti e non svolgente le funzioni di cui all'art. 5 L. 65/86 (indennità di vigilanza senza mansioni di pubblica sicurezza).

L'indennità in parola spetta al personale dipendente dell'area di vigilanza non svolgente le funzioni innanzi indicate e viene riconosciuta al suddetto personale per il solo fatto di essere inquadrato in profili della suddetta area.

21.12 Indennità condizioni di lavoro

Art. 80, comma 2, lett. C), Art. 84-bis del CCNL 16.11.2022 e Art. 70-bis, comma 1, CCNL 21.05.2018

Definizione:

Il vigente contratto decentrato integrativo prevede la corresponsione della seguente indennità:

- Indennità condizioni di lavoro:

Per compensare l'eventuale svolgimento di attività:

- a) disagiate;
- b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
- c) implicanti il maneggio di valori;

è riconosciuta, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. d), del citato CCNL 2019-2021, una unica "indennità condizioni di lavoro" commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui alle lettere a), b) e c), da erogarsi mensilmente, entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: euro 1,00 – 15,00.

2. La misura di cui al comma 1 è definita sulla base dei seguenti criteri:

- a) valutazione dell'effettiva incidenza di ciascuna delle causali di cui al comma 1 nelle attività svolte

dal dipendente;
b) caratteristiche istituzionali, dimensionali, sociali e ambientali degli enti interessati.
3. Ai sensi del precedente comma 2, lett. a), si individuano e si definiscono le diverse causali ed il peso loro attribuito.

Iter procedurale:

Tabella 1 – Causale “Disagio”

	definizione	peso
A)	Nessuna condizione di disagio	0
B)	Disagio connesso allo stress relazionale riconducibile alle prestazioni che comportano una effettiva e prolungata attività di front-office con esposizione al rapporto con il pubblico per almeno 3 ore al giorno e con un’utenza problematica in condizioni di disagio sociale e con scarsa conoscenza della lingua italiana. <i>Alla data attuale non risultano profili professionali riconducibile alla presente causale.</i>	0,7
C)	Disagio connesso a prestazioni effettuate stabilmente al di fuori degli uffici e sul territorio metropolitano e che comporti un’esposizione ad agenti atmosferici e ambientali. A titolo semplificativo e non <i>esaustivo dette attività interessano il personale in possesso dei seguenti profili professionali:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore tecnico del Servizio Viabilità manutenzione rete stradale • Personale dell’Area Istruttori (max 4 persone) – formalmente incaricato dal dirigente del Servizio Viabilità manutenzione rete stradale del coordinamento stabile dei collaboratori tecnici delle 4 zone stradali 	1,2
D)	Disagio connesso a prestazioni effettuate stabilmente al di fuori degli uffici e sul territorio metropolitano con mezzi nautici e che comporti un’esposizione ad agenti atmosferici e ambientali. <i>A titolo semplificativo e non esaustivo dette attività interessano il personale in possesso dei seguenti profili professionali:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore motoscafista – in servizio presso la sede di Palazzo Cà Corner 	1,65
E)	Disagio connesso all’orario di lavoro riconducibile a prestazioni lavorative caratterizzate da periodi di maggiore e minore concentrazione dell’orario, ai sensi dell’art. 17 “Orario multiperiodale” del presente CCDI, richiesta dalla specificità delle attività da svolgersi anche in orari stagionali diversificati che escludano l’applicazione contestuale dell’istituto della turnazione disciplinato dall’art. 30 del CCNL 2019-2021. <i>A titolo semplificativo e non esaustivo dette attività interessano il personale in possesso dei seguenti profili professionali:</i>	2,5

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore tecnico del Servizio Viabilità manutenzione rete stradale – che effettui un orario annuale articolato in periodi stagionali di maggiore e minore concentrazione dell'orario superiore a 13 settimane, da definirsi ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. q), del CCNL 2019-2021 non effettuante turni 	
F)	<p>Disagio connesso all'orario di lavoro riconducibile a prestazioni lavorative caratterizzate da articolazioni orarie di particolare flessibilità richiesta dalla peculiare natura del servizio da erogare alla collettività che escludano l'applicazione contestuale dell'istituto della turnazione disciplinato dall'art. 30 del CCNL 2019-2021.</p> <p><i>A titolo semplificativo e non esaustivo dette attività interessano il personale in possesso dei seguenti profili professionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore tecnico del Servizio Viabilità manutenzione rete stradale – che svolga un particolare orario stagionale articolato su almeno 5 (cinque) rientri pomeridiani settimanali per un periodo non inferiore a 5 (cinque) mesi annui non effettuante turni 	3,5

Il personale viene individuato sulla base di specifica e idonea certificazione dei dirigenti dei servizi interessati che attestano la conformità alle suddette causali. I dirigenti comunicheranno mensilmente all'Area Risorse umane i nominativi del personale interessato ed il numero dei giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui alla Tabella 1 per ogni singolo dipendente.

La causale ed il peso attribuibile di cui alle lettere E) e F) della precedente Tabella 1 sono da considerarsi solo nelle giornate con rientro pomeridiano.

Tabella 2 – Causale "Rischio"

	definizione	rischio	peso
A)	Nessuna condizione di rischio	nullo	0
B)	<p>Ø Rischio connessi a prestazioni di lavoro effettuate in modo diretto e continuo che comportano l'utilizzo in forma autonoma di strumenti tecnologici e/o informatici e/o digitali e/o telefonici forniti dall'Amministrazione o messi a disposizione dal dipendente, effettuate in luoghi e locali diversi da quelli dell'Ente di abituale servizio e attività.</p> <p><i>A titolo semplificativo e non esaustivo dette attività interessano il personale in possesso dei seguenti profili professionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personale delle aree degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed Elevata Qualificazione – che svolgono la propria attività lavorativa in modalità a distanza, in lavoro agile anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, e in lavoro da remoto 	molto basso	0,5
C)	<p>Ø Rischio connessi a prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo l'utilizzo di veicoli per trasporto di persone e/o cose, con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico di materiale di modesta entità.</p> <p>Ø Rischio connessi a prestazioni di lavoro effettuate in modo diretto e continuo presso officine, centrali termiche, forni inceneritori, impianti di depurazione, reparti tipografici e litografici, cucine di grandi dimensioni.</p> <p><i>A titolo semplificativo e non esaustivo dette attività interessano il personale in possesso dei seguenti profili professionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore tecnico / servizi ausiliari – con funzioni prevalenti o continuative di trasporto di persone e/o cose, con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico di materiale di modesta entità, per un numero massimo di 3 collaboratori in servizio presso i servizi ausiliari di terraferma 	basso	0,75

	<ul style="list-style-type: none"> · Collaboratore motoscafista – in servizio presso la sede di Palazzo Cà Corner · Collaboratore tecnico – addetto al Centro stampa del Centro Servizi 		
D)	<p>Ø Rischi connessi a prestazioni di lavoro effettuate in modo diretto e continuo che comportano l'utilizzo di mezzi meccanici nelle attività boschive di taglio o esbosco e dall'impiego di antiparassitari.</p> <p>Ø Rischi connessi a prestazioni di lavori di manutenzione su infissi, arredi, impianti, servizi igienici, ecc., effettuati in modo diretto e continuo, presso le sedi di competenza della CmVE, istituti scolastici inclusi, che comportano l'utilizzo di attrezzature semplici e complesse.</p> <p><i>A titolo semplificativo e non esaustivo dette attività interessano il personale in possesso dei seguenti profili professionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · Collaboratore tecnico del Servizio Edilizia – con funzioni prevalenti e continuative di manutenzione 	modesto	1
E)	<p>Ø Rischi connessi a prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua al contatto con catrame, bitumi, fuliggine, oli minerali, paraffina e loro composti derivati e residui, nonché a lavori di manutenzione stradale e di segnaletica in presenza di traffico.</p> <p><i>A titolo semplificativo e non esaustivo dette attività interessano il personale in possesso del seguente profilo professionale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · Collaboratore tecnico del Servizio Viabilità manutenzione rete stradale · Personale dell'Area Istruttori (max 4 persone) – formalmente incaricato dal dirigente del Servizio Viabilità manutenzione rete stradale del coordinamento stabile dei collaboratori tecnici delle 4 zone stradali 	medio	1,25
F)	<p>Ø Rischi connessi a prestazioni di lavoro effettuate in modo diretto e continuo per lavoro edilizio, comportante presenza stabile in cantiere, con utilizzo di materiale edile, macchinari e attrezzature (quali, a titolo semplificativo e non esaustivo, escavatori, muletti, gru, ecc. ecc.), e attività su impalcature e coperture.</p> <p><i>Alla data attuale non risultano profili professionali riconducibile alla presente causale.</i></p>	alto	1,75
G)	<p>Ø Rischi connessi a prestazioni di lavoro effettuate in modo diretto e continuo per lavoro di fogne, canali, sentine, pozzi, gallerie, bacini di carenaggio o di bonifica di terreni paludosi, manutenzione opere marittime, lagunari, lacuali e fluviali, compreso scavo porti eseguiti con macchinari sistemati su chiatte natanti.</p> <p><i>Alla data attuale non risultano profili professionali riconducibile alla presente causale.</i></p>	elevato	2,35

Il personale viene individuato sulla base di specifica e idonea certificazione dei dirigenti dei servizi interessati che attestano la conformità alle suddette causali. I dirigenti comunicheranno mensilmente all'Area Risorse umane i nominativi del personale interessato ed il numero dei giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui alla Tabella 2 per ogni singolo dipendente.

Tabella 3 – Causale "Maneggio valori"

definizione		peso
A)	Nessun maneggio valori.	0

B)	"Agenti pagatori", adibiti a servizi che comportano maneggio valori	per valori medi mensili fino a € 516,45	0,35
C)	"Agenti pagatori", adibiti a servizi che comportano maneggio valori	per valori medi mensili da € 516,45 a € 5.164,56	1,20
D)	"Agenti pagatori", adibiti a servizi che comportano maneggio valori	per valori medi mensili superiori a € 5.164,56	2,00
E)	Provveditore Economo		2,35

Il personale, che non risulti incaricato di "Elevata Qualificazione" ai sensi dell'art. 16 e seguenti del CCNL 2019-2021, è individuato annualmente dal dirigente del Servizio provveditorato e economato, sentiti i dirigenti interessati, in un numero massimo di 10 addetti.

- In considerazione della particolare morfologia del territorio metropolitano, delle caratteristiche storiche, turistiche, artistiche, architettoniche e produttive, nonché la qualificazione dell'Ente quale Città metropolitana, viene definito in 0,60 il peso del criterio di cui all'art. 70 bis, comma 3, lettera b), del CCNL 21.05.2018
- Ai sensi dei commi 3 e 4 del presente articolo si definisce quindi il seguente riepilogo generale.

Tabella 4 – riepilogo generale

Disagio – Tab. 1	tipo A	tipo B	tipo C	tipo D	tipo E	tipo F	tipo G
peso	0,00	0,70	1,20	1,65	2,50	3,50	//
Rischio – Tab. 2	tipo A	tipo B	tipo C	tipo D	tipo E	tipo F	tipo G
peso	0,00	0,50	0,75	1,00	1,25	1,75	2,35
Maneggio valori – Tab. 3	tipo A	tipo B	tipo C	tipo D	tipo E	tipo F	tipo G
peso	0,00	0,30	1,20	2,00	2,35	//	//
Indice Ente	tipo A	//	//	//	//	//	//
peso	0,60	//	//	//	//	//	//

- L'indennità "condizioni lavoro" sarà quindi corrisposta in misura proporzionale ed equivalente al peso acquisito complessivamente dai lavoratori individuati, come da Tabella 4 – riepilogo generale, e non potrà superare, a prescindere dal punteggio ottenuto, l'importo massimo giornaliero previsto dal comma 1.

21.13 - Indennità per specifiche responsabilità

Art. 45 CCNL 22/03/2019

Definizione:

Il vigente contratto decentrato integrativo prevede la corresponsione della seguente indennità:

- Indennità per specifiche responsabilità:

1. Come previsto dall'art. 80, comma 2, lett. e), e dall'art. 84, comma 1, del CCNL 2019-2021 e ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. f), del predetto CCNL, per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione dell'Ente, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale dell'Amministrazione, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed Elevate Qualificazioni, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 e seguenti del citato CCNL, può essere riconosciuta una indennità per specifiche responsabilità con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate:

a) al personale individuato e formalmente incaricato dal dirigente dell'Area di appartenenza avente specifiche

responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi di digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD), quale:

- i. personale del Servizio Protocollo e Archivio, per la gestione dei flussi documentali;
- ii. personale addetto al servizio del protocollo decentrato (operanti in altri servizi con sistema di protocollazione autonomo formalmente individuato ed attivato), per la tenuta del protocollo informatico;
- iii. personale dei vari servizi dell'Ente addetti stabilmente alla fascicolazione / archiviazione elettronica, per la gestione degli archivi.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è di € 350.

Il personale individuato dovrà risultare in possesso dell'attestato di partecipazione ai relativi corsi di formazione interni effettuati dal Servizio Protocollo e Archivio o di specifica dichiarazione del dirigente dell'Area di appartenenza attestante lo svolgimento dell'attività citata nel biennio precedente l'anno di assegnazione.

b) Al personale dell'area Funzionari ed EQ annualmente e formalmente individuato e incaricato dal dirigente dell'Area Amministrazione e supporto alla transizione digitale avente specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi di digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD), in merito alla progettazione, realizzazione e sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici.

Il dirigente preposto nell'atto di formalizzazione dell'incarico dovrà definire gli ambiti annuali e specifici di progettazione, realizzazione e sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è di € 1.250.

c) Al personale dell'area Funzionari ed EQ annualmente e formalmente individuato e incaricato dal dirigente dell'Area di appartenenza avente specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (Regolamento Europeo 2016/679).

Il dirigente preposto nell'atto di formalizzazione dell'incarico dovrà definire le specifiche responsabilità e compiti affidati in materia.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è di € 1250.

d) Al personale formalmente individuato dal dirigente dall'Area di appartenenza, su richiesta della competente Area Risorse umane, avente specifiche responsabilità derivanti da compiti di coordinamento di altro personale nelle attività in esame, incaricato della gestione delle emergenze ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di:

- attività di prevenzione incendi e lotta antincendio;
- attività di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e imminente;
- attività di salvataggio e di pronto soccorso.

Il personale individuato dovrà essere preventivamente in possesso degli attestati di partecipazione agli specifici corsi di formazione organizzati dall'Area Risorse umane.

Dovrà altresì frequentare obbligatoriamente, pena decadenza, salvo casi di forza maggiore debitamente motivati, documentati ed accettati dall'Area citata, i corsi di aggiornamento predisposti dall'Amministrazione e le iniziative in materia definite dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Il numero del personale designato dovrà essere stabilito per ogni singolo edificio in base alle dimensioni dello stesso e al numero dei dipendenti, e dovrà essere individuato con analoghi criteri fra quelli in servizio negli eventuali diversi piani di ogni sede.

Detta indennità viene corrisposta considerato quanto attestato dall'art. 36, comma 1, del presente CCDI.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è di € 400.

e) Al personale dell'Area Istruttori, formalmente incaricato dal dirigente del Servizio Viabilità manutenzione rete stradale del coordinamento stabile dei collaboratori tecnici delle 4 (quattro) zone stradali, nel numero massimo di 1 (una) unità per zona, avente specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti di coordinamento di altro personale.

Il dirigente preposto nell'atto di formalizzazione dell'incarico dovrà definire le specifiche responsabilità e i compiti affidati in materia.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è di € 600.

f) Al personale dell'area degli Operatori Esperti, annualmente e formalmente individuato e incaricato dal dirigente del Servizio Viabilità manutenzione rete stradale quali capisquadra con funzioni di effettivo coordinamento di almeno altre 2 (due) unità, avente specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti di coordinamento di altro personale.

Il numero complessivo di capisquadra non dovrà essere complessivamente superiore al 30% dei collaboratori tecnici del Servizio Viabilità manutenzione rete stradale operanti nel territorio nelle singole zone ed equamente e proporzionalmente suddivisi per le stesse.

Il dirigente preposto nell'atto di formalizzazione dell'incarico dovrà definire le specifiche responsabilità e i compiti affidati in materia.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è di € 350.

g) Al personale dell'area degli Operatori Esperti, annualmente e formalmente individuato e incaricato dal dirigente dell'Area Affari generali quale Coordinatore servizi ausiliari del servizio uscieri nelle sedi con almeno 5

(cinque) uscieri, nel numero massimo di 1 (una) unità per sede, avente specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti di coordinamento di altro personale.

Il dirigente preposto nell'atto di formalizzazione dell'incarico dovrà definire le specifiche responsabilità e i compiti affidati in materia.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è di € 350.

h) Al personale dell'area Istruttori e dell'area Funzionari ed EQ annualmente e formalmente individuato e incaricato dal dirigente dell'Area di appartenenza avente specifiche responsabilità derivanti da compiti di tutoraggio o coordinamento di altro personale o dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi, quale:

1. personale dell'area Funzionari ed EQ, responsabile di procedimenti in cui intervengono in sede istruttoria uffici di altre Amministrazioni e / o con responsabilità derivanti da compiti di tutoraggio o di coordinamento di personale e di unità operative autonome, o delle unità operative di base istituite ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della CmeVE

2. personale dell'area Funzionari ed EQ, responsabile di procedimenti che si esauriscono all'interno dell'Ente, ma che abbiano comunque specifiche responsabilità

3. personale dell'area Istruttori, conferibile solo per esigenze, funzioni e competenze organizzative non ordinariamente gestibili con personale di categoria D, poiché in presenza di posto vacante, quale responsabile di procedimenti che si esauriscono all'interno dell'Ente o che si rapportano con altre Amministrazioni e che non abbiano carattere particolarmente rilevante.

Il dirigente preposto nell'atto di formalizzazione dell'incarico dovrà definire le specifiche responsabilità, la tipologia e la natura dei procedimenti, i tutoraggi e/o i coordinamenti previsti, il personale e/o le unità operative autonome e/o le unità operative di base coordinate e i relativi compiti conseguenti.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è di:

- € 1.500, per il personale di cui al punto 1.
- € 1.250, per il personale di cui al punto 2.
- € 600, per il personale di cui al punto 3.

i) Al personale dell'area Istruttori e dell'area Funzionari ed EQ dell'Area Rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali annualmente e formalmente individuato e incaricato dal dirigente dell'Area di appartenenza avente specifiche responsabilità derivanti da incarichi che possono essere assegnati anche temporaneamente a dipendenti direttamente coinvolti in programmi o progetti finanziati da fondi europei o nazionali (PNRR, Fondi della Politica di Coesione ecc.), quale:

1. project manager, da individuarsi tra il personale dell'area Funzionari ed EQ

2. personale di supporto, da individuarsi tra il personale dell'area Istruttori

Il dirigente preposto nell'atto di formalizzazione dell'incarico dovrà definire le specifiche responsabilità, i compiti affidati in materia e i programmi o progetti finanziati da fondi europei o nazionali (PNRR, Fondi della Politica di Coesione ecc.) interessati.

L'importo annuo della predetta indennità, da calcolarsi nell'anno o proporzionalmente alla durata dell'incarico e da liquidarsi mensilmente, è di:

- € 1.250, per il project manager
- € 350, per il personale di supporto.

j) Al personale formalmente individuato dal dirigente dell'Area Affari Generali avente specifiche responsabilità in qualità di addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico.

L'indennità viene attribuita, sulla base di formale individuazione del dirigente citato, che definirà le specifiche responsabilità e i compiti affidati in materia al personale del Servizio URP e decentramento.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è di € 350.

k) al personale dell'area Istruttori e dell'area Funzionari ed EQ annualmente e formalmente individuato e incaricato dal dirigente dell'Area di appartenenza avente specifiche responsabilità per l'esercizio di funzioni di RUP come individuato dal Codice dei Contratti, D.Lgs. n. 36/2023, che non rientri a qualsiasi titolo nell'attribuzione annuale degli Incentivi per funzioni tecniche ex art. 45 del citato D.Lgs.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare annualmente, sino ad un massimo annuale complessivo di € 300, da calcolarsi proporzionalmente nella misura percentuale dell'0,1=% (zero,uno=) dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base del procedimento di affidamento per tutte le tipologie per l'acquisizione di opere o lavori, forniture e servizi indicate dall'art. 2, comma 1, del Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023 non rientranti fra quelle previste dallo stesso per l'erogazione dei citati Incentivi per funzioni tecniche.

2. Ulteriori eventuali situazioni che si venissero a creare, comportanti la possibile erogazione delle citate indennità di cui al comma precedente, saranno soggette a quanto previsto in materia di relazioni sindacali ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. f), del CCNL 16.11.2022.

3. Per il personale di cui al comma 1, lett. b), c), f), g, h e i), l'Amministrazione effettuerà annualmente entro il 31 dicembre una ricognizione preventiva, chiedendo ai dirigenti l'eventuale individuazione per l'anno successivo, debitamente motivata e sulla base dei criteri evidenziati, del personale necessario ai fini dell'attribuzione dell'indennità prevista. Detta ricognizione sarà presentata alle Parti Sindacali al fine di definirne

l'eventuale budget delle risorse da stanziarsi nel Fondo risorse decentrate (entro 28 febbraio).

4. Le indennità di cui al comma 1, ad esclusione di quelle previste dalla lett. d) sono riconosciute sulla base della responsabilità prevalente e non sono quindi cumulabili fra loro.

Iter procedurale:

l'indennità per specifiche responsabilità viene corrisposta al personale interessato, formalmente individuato dal dirigente del servizio di appartenenza.

21.14 – Indennità di servizio esterno – Area Vigilanza

Art. 100 CCNL 16.11.2022

Definizione:

Il vigente contratto decentrato integrativo all'art. 74 prevede la corresponsione della seguente indennità:

Indennità di servizio esterno.

1 Per compensare il personale che, in via continuativa, rende la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera in servizi esterni di vigilanza, è riconosciuta, come previsto dall'art. 100 del CCNL 2019-2021, una indennità giornaliera, da erogarsi mensilmente, il cui importo è determinato entro i valori minimi e massimi giornalieri di euro 1,00 - euro 15,00, commisurata alle giornate di effettivo svolgimento del servizio esterno, che compensa interamente i rischi e disagi connessi all'espletamento dello stesso in ambienti esterni.

2 Si definisce quindi, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. e), del CCNL 2019-2021, la misura dell'indennità in oggetto, entro i valori minimi e massimi, nonché la definizione dei criteri generali nel rispetto dei quali avverrà la sua attribuzione.

3 Il valore di cui al comma 2 è definito sulla base della valutazione dell'effettiva incidenza dei rischi e dei disagi connessi all'espletamento del servizio svolto in ambienti esterni, come da Tabelle 1, 2, 3.

Iter procedurale:

Tabella 1 – Causale "Rischio"

	definizione	rischio	peso
A)	Attività di Polizia zoofila e di tutela degli animali Rischi connessi a prestazioni di lavoro ordinarie giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo in materia di prevenzione, accertamento e repressione di illeciti a danno degli animali e del patrimonio zootecnico, nonché sul benessere degli animali durante il trasporto su strada, e sul fenomeno del maltrattamento degli animali; Attività di tutela del patrimonio dell'ente e/o di intervento istituzionale Rischi connessi a prestazioni di lavoro ordinarie giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo in materia di tutela e vigilanza del patrimonio dell'ente, o di intervento istituzionale in occasione di manifestazioni pubbliche; Attività di Polizia stradale Rischi connessi a prestazioni di lavoro ordinarie giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo in materia di polizia stradale tramite, a titolo semplificativo e non esaustivo: a) la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; b) la rilevazione degli incidenti stradali; c) la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; d) la scorta per la sicurezza della circolazione; e) la tutela e il controllo sull'uso della strada - esercitando tale attività anche in coordinamento con le sale operative degli altri organi di polizia;	medio	0,80

<p>Attività di Polizia ambientale Rischi connessi a prestazioni di lavoro ordinarie giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo in materia di polizia ambientale, con particolare riguardo alla prevenzione, accertamento e repressione dei fenomeni di inquinamento del suolo, delle acque e dell'aria, esplicandosi essenzialmente, a titolo semplificativo e non esaustivo, con la vigilanza e controllo delle attività di gestione dei rifiuti e degli scarichi di acque reflue, la tutela e salvaguardia delle zone sottoposte a vincolo paesaggistico e idrogeologico, i controlli nelle acque interne (fiumi e laghi) e la tutela dei beni ambientali e della biodiversità, la vigilanza sui parchi e riserve naturali, il controllo sulla circolazione fuoristrada, la protezione della flora spontanea, anche di quella minore, e la tutela delle risorse idriche superficiali e sotterranee;</p> <p>Attività di Polizia amministrativa Rischi connessi a prestazioni di lavoro ordinarie giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo in materia di polizia amministrativa, quali, a titolo semplificativo e non esaustivo: derivazioni di acque pubbliche, trasporti, autoscuole, agenzie pratiche auto, scuole nautiche, scarichi di acque reflue industriali, depuratori comunali e aziendali, accessi sulle strade provinciali, vigilanza strutture turistico-alberghiere e agrituristiche, attività di estrazione-cave, concessioni di competenza della Città metropolitana e della regione (se delegate), ecc. ecc.;</p> <p>Attività di Polizia faunistica Rischi connessi a prestazioni di lavoro ordinarie giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo in materia di popolazioni di fauna selvatica, anche mediante catture e/o abbattimenti controllati o di animali problematici o pericolosi, e per il recupero in condizioni malagevoli di animali in difficoltà;</p> <p>Attività di Polizia fluviale e lagunare Rischi connessi a prestazioni di lavoro ordinarie giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo in materia di tutela e salvaguardia ambientale – ittico - venatoria, soccorso a natanti e bagnanti in difficoltà, prevenzione e repressione violazioni in materia nautica e di traffico lagunare, anche in collaborazione con altri corpi di polizia che esplicano medesimo servizio;</p> <p>Attività di Polizia giudiziaria Rischi connessi a prestazioni di lavoro ordinarie giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo esercitando funzioni e compiti di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 5 della legge 65/1986 e art. 57, comma 3 del Codice di P.P., volte alla repressione di tutti gli illeciti penali (reati);</p> <p>Attività di Pubblica sicurezza Rischi connessi a prestazioni di lavoro giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo in materia di pubblica sicurezza, in qualità di Agenti di pubblica sicurezza ai sensi dall'art. 5 della legge 65/1986, in ausilio alle varie forze dell'ordine in occasione di servizi disposti e diretti dall'autorità metropolitana di pubblica sicurezza, risultando pertanto alle dipendenze funzionali della stessa e attenendosi quindi alle disposizioni da questa impartite;</p> <p>Attività di Polizia venatoria e ittica Rischi connessi a prestazioni di lavoro ordinarie giornaliere effettuate, in via continuativa, mediante servizi esterni di vigilanza e controllo in materia di esercizio della caccia, prevenzione e repressione dei fenomeni di bracconaggio e pesca di frodo, nonché di tutela, recupero, ripopolamento, censimento, protezione e rilievo danni della fauna selvatica;</p> <p>attività che comportano il potenziale utilizzo delle armi in dotazione.</p>			
---	--	--	--

Tabella 2 – Causale “Disagio”

definizione		peso
A)	Disagio connesso a prestazioni effettuate, in orario antimeridiano / postmeridiano, in via continuativa stabilmente al di fuori degli uffici e sul territorio metropolitano e che comportino un'esposizione continuativa ad agenti atmosferici e ambientali. Disagio connesso a prestazioni effettuate, in orario antimeridiano / postmeridiano, in via continuativa stabilmente al di fuori degli uffici e sul territorio metropolitano con autoveicoli o con mezzi nautici in dotazione al Corpo di Polizia locale della Città metropolitana o di altri Corpi di Polizia locale e che comportino un'esposizione continuativa ad agenti atmosferici e ambientali.	1,65

1. Ai sensi del comma 3 del presente articolo si definisce quindi il seguente riepilogo generale.

Tabella 3 – riepilogo generale

Rischio – Tab. 1	tipo A
peso	0,95
Disagio – Tab. 2	tipo A
peso	1,65

2. L'indennità "di servizio esterno" sarà, quindi, corrisposta in misura proporzionale ed equivalente al peso acquisito complessivamente dai lavoratori individuati, come da Tabella 3 – riepilogo generale.

3. Il personale è individuato sulla base di formale dichiarazione del dirigente del Corpo della Polizia locale della Città metropolitana idonea ad attestare le condizioni per l'erogazione.

4. Detta indennità, nel caso nel corso della giornata l'attività sia effettuata anche nei locali dell'Ente, sarà riconosciuta se il servizio esterno viene svolto in misura prevalente su valutazione del dirigente preposto.

21.15 - Indennità di funzione – Area Vigilanza

Art. 97 CCNL 16.11.2022

Definizione:

Indennità di funzione

Per compensare l'eventuale esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito, al personale dell'area Istruttori e dell'area Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ ai sensi dell'art. 16 e seguenti del CCNL 2019-2021, può essere riconosciuta l'indennità di cui all'art. 97 del citato CCNL, nel limite del budget delle risorse stanziato nel Fondo risorse decentrate.

1. Si definisce quindi, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. w), del CCNL 2019-2021, il valore dell'indennità in oggetto, nonché la definizione dei criteri per la sua erogazione, nel rispetto di quanto previsto al comma 2 del citato art. 97.

L'indennità è corrisposta al personale dell'area Istruttori e dell'area Funzionari ed EQ, aventi la responsabilità connessa al grado rivestito conseguente alle seguenti funzioni:

- a) Vicecomandante del Corpo di Polizia locale della Città metropolitana, addetto al coordinamento del personale in vece del Comandante;
- b) Ufficiale di PG responsabile di coordinamento di zona, di personale e di procedimenti interni o esterni all'Ente;
- c) Ufficiale/agente di PG con specifiche funzioni delegate anche di coordinamento di zona;
- d) Ufficiale/agente di PG con compiti di caposquadra.

Tali responsabilità dovranno essere valutate e attestate, sotto la propria personale responsabilità, dal dirigente preposto che ne formalizzerà la descrizione con apposito provvedimento con il quale ne determinerà l'attribuzione.

L'indennità verrà attribuita a partire dal mese di gennaio di ogni anno sulla base della citata motivata determinazione organizzativa del dirigente di servizio preposto.

L'importo annuo della predetta indennità, da erogare in 12 rate mensili, è così definito:

- per la funzione di cui al punto a) - € 1.800,00

- per la funzione di cui al punto b) - € 1.500,00
- per la funzione di cui al punto c) - € 720,00
- per la funzione di cui al punto d) - € 350,00

Le indennità sono riconosciute sulla base della responsabilità prevalente e non sono quindi cumulabili fra loro.
 2. Ulteriori eventuali situazioni che si venissero a creare, comportanti la possibile erogazione delle citate indennità di cui al comma 2, saranno soggette a quanto previsto in materia di relazioni sindacali ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. w), del CCNL 2019-2021.

Iter procedurale:

Per l'**indennità di funzione** viene richiesto un apposito provvedimento di attribuzione del dirigente preposto.

21.16 - Retribuzione di risultato Elevata Qualificazione

Art. 17 CCNL 16.11.2022

Definizione:

Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento

Iter procedurale:

- Raggiungimento risultato assegnato.

21.17 - 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;
- oppure in alternativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario ordinario.

21.18 - Sciopero

Definizione:

la trattenuta della retribuzione per sciopero è atto dovuto che non richiede l'adozione di un provvedimento. La trattenuta relativa alle giornate di sciopero, cioè di astensione dal lavoro da parte del dipendente, trova giuridico

fondamento nel principio secondo il quale ove manchi la prestazione d'opera non può esservi diritto alla controprestazione, consistente nel pagamento della retribuzione.
Le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora. In tal caso la trattenuta oraria è pari alla misura oraria della retribuzione individuale mensile.

21.19 – Trasferte

Definizione:

per quanto riguarda il personale del comparto, 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 ha diritto al rimborso delle spese di trasferta ogni qual volta viene formalmente incaricato di svolgere provvisoriamente la propria attività in località (Comune) diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

Le trasferte sono disposte ed autorizzate:

- dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) per i Dirigenti di Servizio
- dal Dirigente di Servizio per tutto il Personale interessato.

I soggetti competenti all'autorizzazione delle trasferte sono altresì competenti ad autorizzare:

- l'uso dell'autovettura propria**
- l'uso del mezzo di trasporto treno/aereo che si ritiene più idoneo

** Ai sensi della Circolare n. 11/2010 del Segretario Generale i dirigenti possono autorizzare il personale impegnato in compiti di vigilanza e controllo all'uso del mezzo proprio.

Il personale interessato è costituito dai componenti della Polizia provinciale, del servizio ispettivo del settore Risorse Umane, del servizio Edilizia in ispezione, del Servizio Viabilità e manutenzione stradale e degli altri servizi se impegnato in compiti ispettivi, di vigilanza e controllo.

Il dirigente responsabile concederà l'autorizzazione, dopo attenta verifica circa la sussistenza dei presupposti prescritti dalla normativa.

In altri termini, il dirigente avrà cura di verificare se il ricorso al mezzo proprio è imposto da situazioni di disagio e, di fatto, è l'unica scelta possibile per assicurare lo svolgimento dei compiti ispettivi, di vigilanza e di controllo in modo efficiente ed efficace.

I suddetti dipendenti autorizzati all'uso del mezzo conservano il diritto al rimborso del prezzo della benzina (1/5 litro super per Km).

Gli altri dipendenti potranno essere autorizzati all'uso del mezzo proprio ma non avranno diritto al rimborso delle spese.

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 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	Euro 22,26
--	------------

trasferta non inferiore alle 12 ore (2 pasti)

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 Segretario/Direttore Generale (se nominato) per Dirigenti di Servizio
- dal Dirigente di Servizio per tutto il rimanente Personale

- Rimborso spese

Sono rimborsabili le spese di viaggio, vitto e pernottamento effettivamente sostenute, con le medesime modalità e precisazioni previste per le trasferte in territorio nazionale.

Il limite per il rimborso del vitto è pari a:

SEGRETARI - DIRIGENTI	1 pasto Euro 39,72
	2 pasti Euro 79,43
PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE	1 pasto Euro 28,94
	2 pasti Euro 57,54

Iter procedurale:

le tabelle delle trasferte e la documentazione relativa alle spese sostenute, in originale deve essere compilata in ogni parte e trasmessa all'Area Risorse Umane, entro il giorno 5 del mese successivo all'effettuazione;

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Si autorizza il dipendente: matr. n. _____ Sig. _____ Cat. _____

abitante a (località) _____ a recarsi in trasferta a _____

il/i giorni _____ per _____
(indicare dettagliatamente il motivo della trasferta)

Utilizzando i seguenti mezzi di trasporto:

☐ Auto Provincia ☐ Aereo ☐ Treno
☐ Auto propria ☐ Autobus ☐ Mezzi acquei

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VIAGGIO DI ANDATA E RITORNO E TABELLA RIMBORSO SPESE PER TRASFERTA

Data	Ora inizio viaggio	Ora inizio servizio	Pausa pranzo	Ora fine servizio	Ora fine viaggio

DESCRIZIONE	RIMBORSO SPESE		
	Costo biglietto	Altri costi	Totale
	1	2	Col. 1+2
RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO			
TRENO – da _____ a _____ da _____ a _____			
AEREO – da _____ a _____ da _____ a _____			
PEDAGGIO AUTOSTRADALE			
ALBERGO			
PASTI			
COMPENSO CHILOMETRICO SU PERCORSI EFFETTUATI CON MEZZO PROPRIO: da _____ a _____ Km _____			
ALTRE SPESE			
TOTALE COMPLESSIVO			€

Venezia, _____
(firma del titolare della trasferta) _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO DI TRASPORTO

Al Responsabile del Servizio/Area

Il/a sottoscritto/a in servizio presso il Servizio/Area
chiede di poter usare il proprio automezzo per i viaggi retro indicati secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Data
(firma del dipendente)

Visto che l'uso del proprio mezzo di trasporto si rende necessario per le particolari esigenze di servizio previste dall'art. 41, comma 4, delle code contrattuali del 14/9/2000 e dalla successiva integrazione introdotta dall'art. 16 bis del CCNL relativo al biennio economico 2000 – 2001 del 5 ottobre 2001.

si autorizza
il dipendente all'uso della propria autovettura, per motivi di servizio, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale.

Data IL DIRIGENTE

RIEPILOGO NORME SUL TRATTAMENTO DI TRASFERTA (CCNL 14/09/2000 ART. 41)

1. Autorizzazione
La trasferta deve essere giustificata da motivi di servizio e preventivamente autorizzata dal Dirigente (per i Dirigenti dal Segretario/Direttore Generale, se nominato)
2. Anticipo Spese
In caso di missione può essere anticipato, a mezzo Economo, un importo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibile spettante per la trasferta.
3. Mezzo di Trasporto
E' consentito il viaggio in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue: 1° classe per il viaggio in ferrovia, classe economica per i viaggi in aereo.
4. Lavoro Straordinario
Il dipendente ha diritto al compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta, si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato (non il tempo di viaggio, sosta, pasto, pernottamento, ecc.)
5. Rientro in sede
Il dipendente deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio, riferita alle possibilità pratiche del rientro lo consentano e la località della missione non disti dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio.
6. Rimborso spese di albergo e ristorante
Per la trasferta di durata superiore alle 12 ore, spetta al dipendente, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso delle spese per l'albergo a 4 stelle e della spesa per i pasti giornalieri nel limite di: Personale con qualifica non dirigenziale per il 1° pasto Euro 22,26 e per i due pasti Euro 44,26; Segretari e Dirigenti per il 1° pasto Euro 30,55 e per i due pasti Euro 61,10. Per le trasferte di durata non inferiore alle ore 8 spetta solo il rimborso per il primo pasto.
7. Modalità di compilazione della trasferta e liquidazione
La trasferta, deve essere compilata, in ogni sua parte, (autorizzazione e tabella di liquidazione), in modo chiaro e leggibile, completa di tutte le firme e corredata, se previsto dai documenti atti a giustificare le spese sostenute. In caso di più di tre giorni di missione, compilare un altro modulo autorizzativo. In caso di trasferta incompleta, l'Ufficio Stipendi non potrà dar corso alla liquidazione, pertanto la trasferta sarà restituita, per la regolarizzazione, al dipendente interessato.
8. Dal modulo di trasferta deve essere desumibile il tempo occorrente per il viaggio di andata (tempo intercorrente dall'inizio viaggio e l'inizio servizio/lavoro) e il viaggio di ritorno (tempo intercorrente la fine servizio e il rientro) perché tale tempo è computato nel normale orario di lavoro, nel senso che non deve essere recuperato, ma non può dare luogo a compenso per lavoro straordinario. Soltanto per il personale autista infatti il viaggio è attività lavorativa, per il restante personale il tempo di viaggio concorre solo a completare il debito orario giornaliero nel caso in cui il tempo effettivamente lavorato in trasferta non lo copra totalmente.

21.20 – Assegno Unico universale e Assegno per il nucleo familiare

Decreto Legislativo del 29.12.2021 n. 230, 2021 e Legge 13.5.1988, n. 153

Definizione:

A decorrere dal 1° marzo 2022 è istituito **l'assegno unico e universale** per i figli a carico (fino al 21° anno di età), che costituisce un beneficio economico attribuito, su base mensile, per il periodo compreso tra marzo di ciascun anno e febbraio dell'anno successivo, ai nuclei familiari sulla base della condizione economica del nucleo, in base all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 5 dicembre 2013, n. 159, secondo quanto di seguito disciplinato.

Si considerano figli a carico quelli facenti parte del nucleo familiare indicato ai fini ISEE, in corso di validità, calcolato ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 5 dicembre 2013, n. 159.

Nel caso di nuclei con figli maggiorenni, l'ISEE è calcolato ai sensi degli articoli da 2 a 6 e 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 5 dicembre 2013, n. 159.

L'Assegno per il Nucleo Familiare (ANF) è una prestazione economica erogata dall'INPS ai nuclei familiari di alcune categorie di lavoratori, dei titolari delle pensioni e delle prestazioni economiche previdenziali da lavoro dipendente e dei lavoratori assistiti dall'assicurazione contro la tubercolosi.

È stato istituito dalla Legge 13 Maggio 1988, n.153. Dal 1° Marzo 2022, l'ANF è stato quasi integralmente sostituito dall'Assegno Unico Figli, ma resta attivo per i nuclei con familiari diversi da quelli con figli e orfanili. A specificarne le regole è stato il Decreto Legge 8 Giugno 2021 n. 79.

CHE DIFFERENZA C'È TRA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE E ASSEGNO UNICO

L'Assegno per il Nucleo Familiare (ANF) è calcolato in base alla tipologia del nucleo familiare, del numero dei componenti e del reddito complessivo del nucleo. Riguarda specifiche categorie e ha determinati limiti.

L'ANF si differenzia dall'Assegno Unico Figli per metodologia, destinatari e modalità di erogazione. Dal 2022 l'Assegno Unico figli ha sostituito quasi integralmente l'Assegno per il Nucleo Familiare (ANF) che, come abbiamo visto, resta valido solo per i nuclei con familiari diversi da quelli con figli e orfanili.

Iter procedurale:

Richiesta Assegno unico:

La domanda può essere presentata ad INPS:

- da uno dei due genitori che esercitano la responsabilità genitoriale, a prescindere dalla convivenza con il figlio;
- dal tutore del figlio o del genitore, nell'interesse esclusivo del tutelato;
- dai figli, al compimento della maggiore età. Questi possono presentare la domanda in sostituzione di quella eventualmente già presentata dai genitori, richiedendo il pagamento diretto della quota di Assegno loro spettante.

Richiesta Assegno per il nucleo familiare:

È possibile presentare domanda al datore di lavoro.

La domanda va presentata per ogni anno a cui si ha diritto alla prestazione. Qualsiasi variazione nel reddito o nella composizione del nucleo familiare, durante il periodo di richiesta dell'ANF, deve essere comunicata entro 30 giorni.

21.21 - 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.

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

22.1 - Ricongiunzione dei contributi L. 29/1979

Definizione:

con questo tipo di ricongiunzione si possono riunire presso l'INPS Gestione Dipendenti Pubblici 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 gestione pubblica.

Dal 01.07.2010 la Legge n. 122/2010 ha sancito l'onerosità della ricongiunzione dei contributi presso il fondo pensione dei lavoratori dipendenti dell'Inps, a prescindere dalla gestione previdenziale e/o dalla natura dell'attività lavorativa relativa ai contributi oggetto di trasferimento.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

22.2 - Ricongiunzione dei contributi L. 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.

Questa tipologia di ricongiunzione è a titolo oneroso.

Le casse previdenziali interessate sono:

CNAAP	CASSA NAZIONALE DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA AVVOCATI E PROCURATORI
CNPAIA	CASSA NAZIONALE PREVIDENZA INGEGNERI ED ARCHITETTI
CNPAG	CASSA NAZIONALE PREVIDENZA ED ASSISTENZA GEOMETRI
CNPADC	CASSA NAZIONALE PREVIDENZA ED ASSISTENZA DOTTORI COMMERCIALISTI
CNPARPC	CASSA NAZIONALE PREVIDENZA ED ASSISTENZA RAGIONIERI E PERITI COMMERCIALISTI
ENPAV	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA VETERINARI
ENPAF	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA FARMACISTI
ENPACL	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA CONSULENTI DEL LAVORO
CN	CASSA NOTARIATO
FPSD	FONDO PREVIDENZA SPEDIZIONIERI DOGANALI
ENPAM	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA MEDICI
ENPAO	ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA OSTETRICHE

I dipendenti in servizio possono presentare domanda di ricongiunzione dei periodi assicurativi una sola volta; può essere esercitata una seconda volta solo dopo che siano trascorsi dieci anni lavorativi dalla presentazione della prima domanda, cinque dei quali coperti da contributi versati in maniera continuativa.

E' consigliabile presentare la domanda di ricongiunzione al più presto, tenuto conto che con l'avanzare dell'età, del servizio e della retribuzione, aumenta proporzionalmente l'importo del contributo da versare.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

22.3 - Riscatti per pensioni

Definizione:

il riscatto consente di valutare periodi e servizi non coperti da contribuzione obbligatoria. Il riscatto è sempre oneroso, ovvero a pagamento.

Il riscatto del corso di laurea è lo strumento che permette di trasformare gli anni di università in anni contributivi e quindi integrare la pensione contributiva ai fini del diritto e del calcolo di tutte le prestazioni pensionistiche.

Oltre al riscatto di laurea ordinario, la normativa vigente prevede la possibilità del riscatto della laurea agevolato ma solo per i periodi che si collochino nel sistema contributivo della futura pensione. Tale tipologia prevede un importo annuo di € 6.076,00.

Si possono riscattare i periodi corrispondenti alla durata dei corsi legali di studio universitario a seguito dei quali sono stati conseguiti uno o più titoli rilasciati dalle università o da istituti di livello universitario:

- Diploma di laurea
- Diploma universitario
- Diploma di specializzazione
- Dottorato di ricerca
- Laurea triennale, specialistica, magistrale
- Diplomi rilasciati dagli istituti di alta formazione artistica e musicale (AFAM).

Sono esclusi gli anni fuori corso. E' possibile anche riscattare solo una parte e non l'intero corso di studi.

Nella prassi lavorativa può capitare che il lavoratore si trovi ad avere dei "buchi contributivi", vale a dire dei periodi che non sono coperti dalla contribuzione obbligatoria che deve essere versata dal datore di lavoro e da quella figurativa che viene versata direttamente dall'ente previdenziale.

I periodi che si possono riscattare sono:

- I periodi di interruzione o sospensione del rapporto di lavoro;
- I periodi di formazione professionale, di studio e di ricerca e di inserimento nel mercato del lavoro;
- I periodi intercorrenti tra un rapporto di lavoro e l'altro nel caso di lavori discontinui, stagionali, temporanei;
- I periodi intercorrenti nel lavoro a tempo parziale, di tipo verticale, orizzontale o ciclico.

Tutti questi periodi devono essere successivi al 31 dicembre 1996.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

22.4 - Computo del servizio militare L. 274/1991

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 (obietttore di coscienza);

il servizio di volontariato non in costanza dei rapporti di impiego nei paesi in via di sviluppo (computabile solo entro i limiti della ferma di leva).

Il servizio militare di leva è riconosciuto nei seguenti limiti:

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

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

I periodi di servizio di volontario civile prestati fino al 31.12.2005 sono riconosciuti come servizi sostitutivi di leva e, pertanto, sono valorizzati gratuitamente a domanda ai sensi dell'art. 1 della legge n. 274/1991.

Dal 01.01.2006 al 31.12.2008 i periodi di servizio civile volontario prestati non possono essere valorizzati presso l'INPS Gestione Dipendenti Pubblici, in quanto i contributi vengono versati nella gestione separata istituita presso l'INPS.

Dal 01.01.2009 il periodo di servizio civile può essere valorizzato tramite riscatto oneroso per i richiedenti.

I dipendenti in servizio possono presentare domanda di computo del servizio militare una sola volta.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

22.5 - Congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro

D.Lgs 151/2001 art. 25 comma 2

Definizione:

le dipendenti hanno la possibilità di riconoscere, ai fini del raggiungimento della contribuzione utile per la pensione, i periodi corrispondenti all'astensione obbligatoria (cinque mesi) e facoltativa (sei mesi) per maternità, intervenuti in assenza di rapporto di lavoro, purché all'atto della domanda, risultino versati almeno cinque anni di contributi.

E' riconosciuto un contributo figurativo non superiore a sei mesi per ciascuna maternità, nel limite massimo complessivo di cinque anni.

Astensione obbligatoria (art. 25, comma 2 D. lgs 151/2001)

Il riscatto richiesto non è oneroso.

Astensione facoltativa (art. 35, comma 5 D. lgs 151/2001)

Il riscatto richiesto è con onere a carico della richiedente.

Quindi trattandosi di riscatto a titolo oneroso, si consiglia alla dipendente interessata, la valutazione della richiesta in quanto l'onere potrebbe essere superiore ai vantaggi pensionistici che ne deriverebbero.

Iter procedurale:

La domanda deve essere trasmessa dal dipendente (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

22.6 - Sistemi di calcolo pensionistici

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.

22.7 - Pensione anticipata

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

Definizione:

La nuova pensione anticipata (*ex pensione anzianità*) dal 2018.

Requisiti di contribuzione.

ANNO	ANZIANITA' CONTRIBUTIVA	
	Uomini	Donne
Dal 2019	42 anni e 10 mesi* (+ mesi finestra previsti per legge)	41 anni e 10 mesi* (+ mesi finestra previsti per legge)

*I requisiti minimi per l'accesso alle pensioni anticipate sono adeguati in ragione dell'incremento della speranza di vita.

Iter procedurale:

Il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione almeno sei mesi prima della data di collocamento in quiescenza all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.
Contestualmente il dipendente dovrà presentare le proprie dimissioni all'Area Risorse Umane.

PENSIONI ANTICIPATE: NUOVE DECORRENZE FINESTRE MOBILI

PERFEZIONAMENTO REQUISITI	FINESTRA MOBILE
entro il 31 dicembre 2024	3 mesi
entro il 31 dicembre 2025	4 mesi
entro il 31 dicembre 2026	5 mesi
entro il 31 dicembre 2027	7 mesi
dal 1° gennaio 2028	9 mesi

22.8 - Pensione di vecchiaia

D.L. 201/2011 art. 24 comma 6 lettera c) e comma 7

Definizione:

la pensione di vecchiaia si acquisisce in seguito alla cessazione dal servizio con 67 anni di età e con almeno 20 anni di anzianità contributiva.
Requisiti anagrafici in presenza del requisito contributivo di 20 anni:

ANNO	ETA'	
	Uomini	Donne
Dal 2019	67 anni *	67 anni *

*I requisiti minimi per l'accesso alle pensioni di vecchiaia sono adeguati in ragione dell'incremento della speranza di vita.

Iter procedurale:

Il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione almeno sei mesi prima della data di collocamento in quiescenza all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

22.9 - Lavoratrici optanti per il calcolo contributivo (Opzione Donna)**Definizione:**

la legge 207/2024 all'art. 1, comma 173, prevede che le donne che optino per il sistema contributivo, possono andare in pensione con 61 anni di età, ridotta di un anno per ogni figlio nel limite massimo di due anni, e 35 anni di contribuzione e comunque in possesso dei seguenti requisiti:

- Care giver;
- Invalidità pari o superiore al 74 per cento.

La finestra mobile è di 12 mesi. I requisiti devono essere maturati entro il 31/12/2024.

Il sistema contributivo, tuttavia, è penalizzante e rispetto al retributivo/misto comporta una perdita di circa 25-35% dell'importo pensionistico.

Iter procedurale:

La dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione almeno sei mesi prima della data di collocamento in

quiescenza all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.
Contestualmente la dipendente dovrà presentare le proprie dimissioni all'Area Risorse Umane.

22.10 – Lavoratori precoci

La legge 213/2023 all'art. 1, comma 163, prevede l'accesso alla pensione anticipata c.d. lavoratori precoci al raggiungimento dei seguenti requisiti:

- Anzianità contributiva: 41 anni + mesi finestra previsti per legge
- 12 mesi di contribuzione effettiva antecedente al 19° anno di età
- Invalidità pari o superiore al 74 per cento;
- Care giver.

I requisiti devono essere maturati entro il 31/12/2025.

Iter procedurale:

Il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione almeno sei mesi prima della data di collocamento in quiescenza all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato, previa accettazione del riconoscimento del beneficio da richiedere entro il 31.05.2025 e in base alla copertura finanziaria da parte dell'Inps.

Contestualmente il dipendente dovrà presentare le proprie dimissioni all'Area Risorse Umane.

22.11 – Totalizzazione

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 66° anno di età (sia uomini che donne) e possesso di un'anzianità contributiva almeno pari a 20 anni per la pensione di vecchiaia (la finestra mobile è di 18 mesi);
- Possesso di un'anzianità contributiva che non risulta inferiore a 41 anni, indipendentemente dall'età anagrafica, per la pensione di anzianità (la finestra mobile è di 21 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:

Il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione almeno sei mesi prima della data di collocamento in quiescenza all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

Contestualmente il dipendente dovrà presentare le proprie dimissioni all'Area Risorse Umane.

22.12 – Cumulo

Definizione:

L'art. 1, comma 239, della Legge 24 dicembre 2012 n. 228 ha introdotto a decorrere dal 1° gennaio 2013 un **nuovo istituto di cumulo** che consente agli iscritti presso due o più forme di assicurazione obbligatoria per invalidità, vecchiaia e superstiti dei lavoratori dipendenti, autonomi, e degli iscritti alla gestione separata di cui all'articolo 2, comma 26, della legge 8 agosto 1995, n. 335, e alle forme sostitutive ed esclusive della medesima, di cumulare i periodi non coincidenti ai fini del conseguimento di un'unica pensione; tale facoltà può essere esercitata qualora i richiedenti non siano già titolari di trattamento pensionistico in una delle predette gestioni e **non abbiano maturato i requisiti per il diritto al predetto trattamento pensionistico**.

La legge n. 232/2016 all'art. 1, c. 195, lett. a) ha modificato art. 1, comma 239 della legge n. 228/2012 includendo nel meccanismo del cumulo anche le Casse di previdenza dei professionisti. La legge 232/2016 ha

introdotto ulteriori novità rispetto alla precedente disciplina, prevedendo il cumulo anche per il conseguimento della pensione anticipata ed estendendo la facoltà di esercitare il cumulo anche a soggetti già in possesso dei requisiti per il diritto autonomo al trattamento pensionistico di vecchiaia, presso una delle gestioni interessate.

Iter procedurale:

Il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione almeno sei mesi prima della data di collocamento in quiescenza all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

Contestualmente il dipendente dovrà presentare le proprie dimissioni all'Area Risorse Umane.

22.13 – Pensione anticipata flessibile (Quota 103)

L'art. 1, comma 174, L. n. 207/2024, prevede l'estensione per l'anno 2025 della facoltà di conseguire il diritto alla pensione anticipata al raggiungimento dei seguenti requisiti:

- Anzianità contributiva: 41 anni
- Età anagrafica: 62 anni

Il trattamento pensionistico decorre trascorsi 9 mesi dalla maturazione dei requisiti secondo le regole del sistema contributivo.

L'importo della pensione sarà calcolato interamente con il sistema contributivo con valore lordo mensile non superiore a 4 volte il trattamento minimo (controvalore pari a 2.413,60 euro) fino al raggiungimento dei requisiti per la vecchiaia.

Iter procedurale:

Il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione almeno sei mesi prima della data di collocamento in quiescenza all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

Contestualmente il dipendente dovrà presentare le proprie dimissioni all'Area Risorse Umane.

22.14 – Ape sociale

Ape sociale:

L'art. 1, commi 175 e 176, L. n. 207/2024, prevede la facoltà per alcune categorie di lavoratori di conseguire il diritto alla pensione anticipata al raggiungimento dei seguenti requisiti:

- Anzianità contributiva: 30 anni (invalidi $\geq 74\%$, care giver)
- Anzianità contributiva: 36 anni (lavori gravosi)
- Età anagrafica: 63 anni + 5 mesi

I requisiti contributivi vengono ridotti di 12 mesi per ogni figlio, nel massimo di 2 anni.

Iter procedurale:

Il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione entro il 31 marzo, 15 luglio e 30 novembre all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

Contestualmente il dipendente dovrà presentare le proprie dimissioni all'Area Risorse Umane.

22.15 – Pensione di vecchiaia nel sistema contributivo

L'art. 1, comma 179, L. n. 207/2024, prevede l'accesso alla pensione di vecchiaia nel sistema contributivo al raggiungimento dei seguenti requisiti:

- Anzianità contributiva: 20 anni
- Età anagrafica: 67 anni (+ eventuale adeguamento speranza di vita)
- Primo importo di pensione non inferiore all'assegno sociale (valore 2025 pari a 538,69 euro)
oppure
- 71 anni di età (+ eventuale adeguamento speranza di vita)
- 5 anni di contribuzione effettiva senza importo soglia

Riduzione di 4 mesi del requisito anagrafico per ogni figlio, con una riduzione massima di 16 mesi in presenza di 4 o più figli.

Iter procedurale:

Il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione almeno sei mesi prima della data di collocamento in quiescenza all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

22.16 – Pensione anticipata contributiva nel sistema contributivo

L'art. 1, comma 181, L. n. 207/2024, prevede l'accesso alla pensione anticipata contributiva nel sistema contributivo al raggiungimento dei seguenti requisiti:

- Anzianità contributiva: 20 anni
- Età anagrafica: 64 anni (+ eventuale adeguamento speranza di vita)
- Primo importo di pensione non inferiore a 3 volte l'assegno sociale (controvalore 2025 pari a 1.616,07 euro), ridotto a 2,8 volte (controvalore 2025 pari a 1.508,33 euro) per le donne con un figlio e a 2,6 volte (controvalore 2025 pari a 1.400,59 euro) per le donne con due o più figli
- Il trattamento di pensione è riconosciuto per un valore lordo mensile massimo non superiore a 5 volte il trattamento minimo (controvalore € 3.017,00), per le mensilità di anticipo del pensionamento rispetto alla vecchiaia
- Finestra mobile: 3 mesi.

Iter procedurale:

Il dipendente dovrà trasmettere la domanda di pensione almeno sei mesi prima della data di collocamento in quiescenza all'Inps (in via telematica utilizzando il sito www.inps.it avvalendosi del proprio SPID) o tramite patronato.

Contestualmente il dipendente dovrà presentare le proprie dimissioni all'Area Risorse Umane.

22.17 - Trattamento di fine servizio

L. 152 del 02.04.1968

Definizione:

il TFS spetta ai 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.

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).

L'ammontare del TFS corrisponde ad 1/15 dell'80 per cento dell'ultima retribuzione annua moltiplicato per gli anni di servizio maturati. L'indennità di anzianità si calcola moltiplicando l'ultima retribuzione mensile, comprensiva della tredicesima mensilità, per gli anni di servizio maturati. Si considera come anno intero la frazione di anno superiore a sei mesi.

Per anni utili si intendono i servizi resi con iscrizione al fondo di previdenza ex Inadel e quelli riscattati.

22.18 – 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.

22.19 – Liquidazione trattamento di fine rapporto e di fine servizio

La normativa vigente dispone che l'indennità sia corrisposta:

- in unico importo se l'ammontare complessivo lordo è pari o inferiore a 50.000 euro;
- in due importi se l'ammontare complessivo lordo è superiore a 50.000 euro ma inferiore a 100.000 euro. In questo caso la prima somma da liquidare è pari a 50.000 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 100.000 euro. In questo caso la prima somma da liquidare è pari a 50.000 euro, la seconda è pari a 50.000 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
Decesso, inabilità	3 mesi + 15 giorni
Limiti di età, limiti di servizio, cessazione per fine contratto a tempo determinato	12 mesi + 3 mesi
Dimissioni volontarie, licenziamento, destituzione	24 mesi + 3 mesi
Pensione anticipata con risoluzione da parte del datore di lavoro (art. 72, c. 11, D.L. 112/2008)	12 mesi + 3 mesi
Pensione anticipata con dimissioni del lavoratore	24 mesi + 3 mesi
Opzione donna	24 mesi + 3 mesi
Lavoratori precoci	12/24 mesi + 3 mesi (in funzione di quale requisito – contributivo o anagrafico – sarebbe stato raggiunto prima senza ricorrere alla precocità)
Pensione Quota 100/102/103	12/24 mesi + 3 mesi (in funzione di quale requisito – contributivo o anagrafico – sarebbe stato raggiunto prima senza ricorrere alla quota)
Pensione anticipata e di vecchiaia con cumulo	12 mesi + 3 mesi

	(decorrenti dal raggiungimento del requisito previsto per la pensione di vecchiaia)
Pensione anticipata contributiva	24 mesi + 3 mesi
Pensione di anzianità in totalizzazione nazionale	24 mesi + 3 mesi
Pensione di vecchiaia in totalizzazione nazionale	12 mesi + 3 mesi
Ape sociale	12 mesi + 3 mesi (decorrenti dal raggiungimento del requisito previsto per la pensione di vecchiaia)

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 e TFS.

- Assenza e aspettativa per malattia senza assegni;
- Astensione facoltativa per maternità (comma 2, lett. b, art. 15, L. 1204/71) e per malattia del bambino senza assegni;
- Congedo per assistenza al figlio con handicap (art. 4 L. 53/2000 e art. 42 D.lgs. 151/2001);
- Congedo senza assegni per gravi e documentati motivi familiari (art. 4, comma 2, L.53/2000);
- Congedo non retribuito per permanenza in Paese straniero dei genitori adottivi di un minore straniero (L. 476/1998);
- Aspettativa non retribuita per motivi sindacali e per mandato parlamentare;
- Aspettativa non retribuita per volontari in servizio civile (art. 33 L. 49/1987);
- Aspettativa non retribuita per ricongiungimento con il coniuge volontario in servizio civile (art. 33 L. 49/1987) ovvero con il coniuge dipendente statale in servizio all'estero (L. 26/1980);
- Congedo straordinario per dottorato di ricerca;
- Congedo non retribuito per la formazione (art. 5 L. 53/2000);
- Sciopero;
- Sospensione cautelare dal servizio;
- Altre cause.

Iter procedurale:

all'atto della cessazione dal servizio dell'iscritto, l'ente di appartenenza invia alla sede Inps gestione dipendenti pubblici, competente per territorio, la documentazione ed i dati necessari alla liquidazione. Il TFS/TFR verrà erogato direttamente dall'INPS.

LA MAPPA DEI REQUISITI DEL 2025

PENSIONE	ETA'	CONTRIBUTI	FINESTRA
ANTICIPATA			
Sistema misto - donne	-	41 + 10 mesi	4 mesi
Sistema misto – uomini	-	42 + 10 mesi	4 mesi
Sistema contributivo	64	20	3 mesi
Totalizzazione	-	41	21 mesi
VECCHIAIA			
Sistema misto	67	20	-
Sistema contributivo – uscita standard	67	20	-
Sistema contributivo – senza requisito importo pensione	71	5	-
Totalizzazione	66	20	18 mesi
QUOTA 100 – requisiti maturati entro il 31/12/2021	62	38	6 mesi
QUOTA 102 – requisiti maturati entro il 31/12/2022	64	38	6 mesi
QUOTA 103 – requisiti maturati entro il 31/12/2023	62	41	6 mesi
QUOTA 103 "2025" – requisiti maturati entro il 31/12/2025	62	41	9 mesi
Opzione Donna – requisiti maturati entro il 31/12/2021	58	35	12 mesi
Opzione Donna – requisiti maturati entro il 31/12/2022	60	35	12 mesi
Opzione Donna – requisiti maturati entro il 31/12/2023	61	35	12 mesi
Opzione Donna – requisiti maturati entro il 31/12/2024	61	35	12 mesi
Precoci	-	41	4 mesi

Ape sociale – fino al 31/12/2023	63	30/36	-
Ape sociale – dal 01/01/2024	63 + 5 mesi	30/36	-