



PROVINCIA DI VENEZIA

Servizio Risorse Umane

Dirigente Responsabile: dr. Giovanni Braga
Responsabile Procedimento: dr.ssa Tatiana Pesce

Provincia di Venezia
Protocollo 0014775
del 15/02/2013
Cl. : II.3

Provvedimento prot. _____ /2013 – SRU
Circolare n. _____ /C del _____

Alle Signore e ai Signori Dirigenti

Alle Signore e ai Signori incaricati di
Posizione Organizzativa e Alta Professionalità

Alle Signore e ai Signore dipendenti

Alla Sig.ra Presidente del C.U.G.

e, p.c.

Al Direttore Generale

Al Segretario Generale

Oggetto: congedi parentali.

Gentili collaboratrici e collaboratori,

la presente circolare fornisce indicazioni in merito alle modalità:

- 1- di utilizzo del congedo obbligatorio e facoltativo da parte del padre lavoratore,
- 2- di fruizione da parte della madre lavoratrice di contributi economici per l'acquisto dei servizi per l'infanzia,

e viene adottata conformemente a quanto previsto dal Piano di Azioni Positive (P.A.P.) per la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne.

1. Normativa di riferimento

La legge 28 giugno 2012, n. 92, recante "*disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita*" all'art. 4, commi 24 e seguenti, introduce, in via sperimentale, per il triennio 2013-2015 il congedo obbligatorio ed il congedo facoltativo del padre, oltre a forme di contributi economici alla madre per favorirne il rientro nel mondo del lavoro al termine del congedo di maternità.

Il decreto 22 dicembre 2012 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze contiene le modalità per la fruizione del congedo

obbligatorio di un giorno e di quello facoltativo di due giorni previsto dall'art. 4, comma 24 lett. a) Legge 92/2012 oltre ad indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4, comma 24 lett. b) della stessa legge relativamente al contributo per l'acquisto dei servizi per l'infanzia.

2.1 Utilizzo del congedo obbligatorio e facoltativo da parte del padre lavoratore (art. 4, comma 24 lett. a) L. n 92/2012)

- i. La disciplina dei congedi obbligatori e facoltativi si applica solo alle nascite avvenute dal 01.01.2013;
- ii. il congedo obbligatorio ed il congedo facoltativo possono essere fruiti dal padre, lavoratore dipendente, entro il quinto mese di vita del figlio;
- iii. il congedo obbligatorio di un giorno può essere fruito dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice. Questo giorno è in aggiunta al periodo di congedo di maternità della madre;
- iv. la fruizione del congedo facoltativo da parte del padre lavoratore dipendente di massimo due giorni è condizionata dalla scelta della madre lavoratrice di non fruire di altrettanti giorni del proprio congedo di maternità. Ciò ha come conseguenza che il termine finale del congedo *post partum* della madre risulta anticipato di uno o due giorni a seconda dell'eventuale richiesta da parte del padre;
- v. va precisato che il giorno o i due giorni di congedo facoltativo possono essere fruiti anche contemporaneamente all'astensione della madre;
- vi. il congedo obbligatorio e quello facoltativo possono essere fruiti anche dal padre adottivo o affidatario;
- vii. il giorno di congedo obbligatorio viene riconosciuto al padre anche in caso di morte o di grave infermità della madre ovvero di abbandono nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.

2.2 Cosa fare

Per quanto attiene alle modalità di fruizione dei giorni di permesso obbligatorio e facoltativo, il padre lavoratore dipendente è tenuto a comunicare in forma scritta al Servizio risorse umane i giorni in cui intende fruire del congedo obbligatorio con un anticipo non minore di quindici giorni qualora possibile in relazione all'evento della nascita, sulla base della data presunta del parto.

Nel caso di congedo facoltativo il padre lavoratore è tenuto ad allegare alla richiesta una dichiarazione della madre di non fruizione del congedo di maternità a lei spettante per un numero di giorni equivalente a quello fruito dal padre, con conseguente riduzione del congedo stesso.

Tale documentazione dovrà essere trasmessa anche al datore di lavoro della madre.

Si precisa, infine, che i congedi obbligatorio e facoltativo sopra citati non possono essere frazionati ad ore.

3.1 Fruizione da parte della madre lavoratrice di contributi economici per l'acquisto dei servizi per l'infanzia (art. 4, comma 24 lett. b), L. n 92/2012)

- i. La madre lavoratrice, al termine del congedo di maternità e negli undici mesi successivi, può richiedere, al posto del congedo parentale, un contributo che può essere utilizzato in modo alternativo:
 - per il servizio di *baby sitting*;
 - per far fronte agli oneri della rete pubblica dei servizi per l'infanzia o dei servizi privati accreditati;
- ii. in entrambi i sopra citati casi l'importo del contributo sarà pari ad € 300 mensili per un massimo di sei mesi;
- iii. qualora la madre dovesse optare per il servizio di *baby sitting* verrà utilizzato il sistema dei buoni lavoro o voucher di cui all'art. 72 del D. Lgs. 276/2003;
- iv. qualora, invece, la madre dovesse optare per i servizi pubblici per l'infanzia o per i servizi privati accreditati, il contributo verrà erogato dall'INPS direttamente alle strutture interessate, ovviamente sempre fino a concorrenza dei 300 € mensili;
- v. la scelta da parte della madre di usufruire di uno dei due sopra citati contributi comporta la riduzione di un mese del periodo di congedo parentale spettante per ogni quota mensile richiesta.

3.2 Cosa fare

La lavoratrice, per essere ammessa alla fruizione dei due sopra citati benefici, è tenuta a presentare apposita domanda all'INPS attraverso i canali telematici di detto istituto e secondo le modalità che saranno stabilite dall'istituto stesso.

La lavoratrice deve indicare nella domanda a quale dei due benefici intende accedere e per quante mensilità.

Sarà l'INPS a comunicare, per ciascuno degli anni 2013, 2014 e 2015 lo spazio temporale, unico a livello nazionale, i cui termini iniziale e finale saranno fissati direttamente dallo stesso Istituto. Detto Istituto fornisce preventiva comunicazione attraverso i diversi canali informativi disponibili, del periodo durante il quale dovranno essere presentate le domande.

Al fine di evitare che le diverse tempistiche possano, di fatto, impedire la partecipazione, possono presentare domanda, oltre alle lavoratrici i cui figli siano già nati, anche quelle la cui data presunta del parto sia fissata entro quattro mesi dalla scadenza del bando per la concessione del beneficio.

L'INPS provvederà a redigere un'apposita graduatoria nazionale, resa pubblica, che terrà conto dell'indicatore ISEE e fino alla concorrenza delle risorse disponibili per ciascuno dei tre anni.

La priorità sarà accordata ai nuclei familiari con ISEE di valore inferiore e, a parità di ISEE, secondo l'ordine di presentazione della domanda.

Qualora, invece, la lavoratrice abbia optato per i vouchers, l'INPS porrà a disposizione gli stessi presso le proprie sedi entro quindici giorni dalla pubblicazione delle graduatorie.

Resta inteso che la lavoratrice, qualora intendesse optare per i servizi di *baby sitting* o per i servizi pubblici per l'infanzia o per i servizi privati accreditati, dovrà comunicarlo al Servizio risorse umane, per permettere allo stesso servizio di quantificare in maniera corretta il congedo parentale usufruito.

Il Dirigente
Servizio Risorse Umane -
dr. Giovanni Braga -



PROVINCIA DI VENEZIA

Settore Risorse Umane

Dirigente Responsabile: dr. Giovanni Braga
Responsabile Procedimento: dr.ssa Tatiana Pesce

Provincia di Venezia
Protocollo 0014871
del 15/02/2013
Cl. : II.3

Provvedimento prot. _____ /2013 - SRU
Circolare n. _____ /C del _____

Alle Signore e ai Signori Dirigenti

Alle Signore e ai Signori incaricati di
Posizione Organizzativa e Alta Professionalità

Alle Signore e ai Signori dipendenti

e, p.c.

Al Direttore Generale

Al Segretario Generale

Gentili collaboratrici e collaboratori

la presente circolare intende fornire indicazioni circa le modalità di utilizzo dei permessi per donazione sangue.

Va, innanzitutto, precisato che il DM 03/03/2005 "*Caratteristiche e modalità per la donazione del sangue e di emocomponenti*", emanato dal Ministero della Sanità, all'allegato 1, detta specifiche modalità per la donazione di unità di sangue intero e di emocomponenti. Tali specifiche modalità sono da intendersi riferentesi, per esempio, a donazioni di sangue intero, a donazioni di plasma, a donazioni di piastrine ecc. per ognuna delle quali differenti sono il numero massimo di donazioni previste nell'arco dell'intero anno così come l'arco temporale di intervallo tra due donazioni.

Si invitano tutti i dipendenti interessati all'utilizzo di tale tipo di permessi a produrre al dirigente del servizio di appartenenza ed al servizio risorse umane, apposita richiesta cartacea, corredata di autocertificazione, precisando a quale tipo di donazione saranno sottoposti. Per la dirigenza competente è il Direttore Generale.

Sarà cura del citato servizio verificare la veridicità di quanto autocertificato dal dipendente richiedendo apposita certificazione al servizio trasfusionale della competente Azienda Sanitaria Locale.

Ciò al fine di consentire allo scrivente servizio la puntuale verifica circa la regolarità dell'uso del permesso richiesto.

Distinti saluti.

Il Dirigente
Servizio Risorse Umane
- dr. Giovanni Braga -



PROVINCIA DI VENEZIA

Servizio Risorse Umane

Dirigente responsabile: Dott. Giovanni Braga
Responsabile del procedimento: Dott.ssa Manuela Lazzarini

Provvedimento prot. n. 31734/2013-SRU
Circolare 3/C -

A TUTTI I DIPENDENTI **LORO SEDI**

Venezia, 4 aprile 2013

OGGETTO: Assistenza fiscale relativa ai redditi dell'anno 2012 ai dipendenti della Provincia di Venezia per l'assolvimento degli obblighi fiscali (Modello 730/2013).

Si ricorda che le modalità di presentazione dei modelli 730/2013 per la dichiarazione dei redditi conseguiti nell'anno 2012, non sono state modificate, rispetto lo scorso anno.

Ogni dipendente ha la facoltà di rivolgersi autonomamente ai CAF autorizzati dalla legge per l'assistenza di cui trattasi. Si comunica, a tal proposito, che CAF – CNA s.r.l. - Via della Pila, 3/B, 3075 Marghera - Venezia, ha prodotto istanza informativa circa la propria disponibilità a svolgere il servizio di assistenza fiscale a favore del personale dipendente interessato.

Entro la data del **30 aprile 2013**, il modello 730 e la busta contenente le schede per le scelte della destinazione dell'otto e del cinque per mille dell'irpef, **debitamente compilati**, dovranno essere consegnati allo scrivente ufficio stipendi.

E' necessario allegare **copia** di tutte le certificazioni per le quali è riconosciuta una detrazione d'imposta (**spese mediche, assicurazioni, interessi passivi su mutui, contributi obbligatori, ecc...**), **copia del documento d'identità** ed è consigliabile indicare un recapito telefonico.

Si precisa infine che permane l'obbligo di questa Amministrazione di effettuare le consuete operazioni di conguaglio dell'imposta, ad avvenuta ricezione dei prospetti di liquidazione trasmessi dai vari CAF. Tali operazioni saranno eseguite in sede di elaborazione della retribuzione del mese di luglio 2013.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE
Dott. Giovanni Braga



PROVINCIA DI VENEZIA

Servizio Risorse Umane

Provincia di Venezia
Protocollo 0038276
del 24/04/2013
Cl.: II.3

Dirigente responsabile: dr. Giovanni Braga
Responsabile del procedimento: dr. Federico Schiaoncin

Provvedimento prot.n / 2013- SRU
Circolare /C -

Venezia,

Alle signore/ai signori
dipendenti

Loro sedi

**Oggetto: Trasformazione/rinnovo/modifica contratti a tempo parziale. Scadenza
presentazione domande 30.05.2013.**

Cortesi collaboratrici/collaboratori

vi ricordo che la prossima scadenza per la presentazione delle domande di trasformazione/rinnovo/modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, con decorrenza 1° agosto 2013, è prevista per il

30 MAGGIO 2013.

Per quanto riguarda le modalità di presentazione delle domande vi invito a fare riferimento a quanto già comunicato con la specifica circolare n. 8/C prot. n. 93084 del 06.12.2011, ricordando che le stesse dovranno essere presentate, con l'utilizzo dell'allegato modello 1/PT, **dal 15 al 30 maggio**, al fine di uniformare l'inizio e la conclusione dei procedimenti di accoglimento o meno delle richieste.

Le domande presentate dopo il 30 maggio saranno considerate prodotte per la trasformazione con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo, ad esclusione di quelle previste dall'art. 51, comma 6, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Venezia (gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute e obblighi di assistenza).

In base all'art. 51, comma 7, del sopra citato regolamento il contingente di personale da destinare a tempo parziale non potrà essere superiore al 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna **categoria**, nell'ambito di ogni **singolo servizio**.

Per eventuali verifiche e/o richieste di informazioni potete fare riferimento al seguente indirizzo e mail del servizio risorse umane federico.schiaoncin@provincia.venezia.it.

Cordialmente

Il Dirigente del servizio risorse umane
- Dr. Giovanni Braga -

Provincia di Venezia
Cà Corner, 2662 - Venezia
<http://www.provincia.venezia.it>

T. 041 2501716 - F. 041 2501669 - federico.schiaoncin@provincia.venezia.it

Mod 1/PT

MODELLO DOMANDA PART-TIME
(trasformazione /rinnovo/rientro a tempo pieno/modifica articolazione)

Al Dirigente del Servizio Risorse Umane

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
in servizio presso _____
profilo _____
categoria _____

CHIEDE

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

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

30% = 10 ore e 48 minuti settimanali

50% = 18 ore settimanali

69,44% = 25 ore settimanali

83,33% = 30 ore settimanali

e articolazione del servizio nelle seguenti giornate lavorative:

_____ dalle ore _____ alle ore _____

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

Presenza in servizio dal _____ al _____

Assenza dal servizio dal _____ al _____

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

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

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

- Tempo parziale orizzontale/verticale su base settimanale come di seguito riportato:
 - o 30% = 10 ore e 48 minuti settimanali
 - o 50% = 18 ore settimanali
 - o 69,44% = 25 ore settimanali
 - o 83,33% = 30 ore settimanali

e articolazione del servizio nelle seguenti giornate lavorative:

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

- Tempo parziale verticale su base mensile/annuale con percentuale pari al _____% dell'orario a tempo pieno, con la seguente articolazione :
Presenza in servizio dal _____ al _____
Assenza dal servizio dal _____ al _____
- Tempo parziale con articolazione mista con percentuale pari al _____% dell'orario a tempo pieno, con la seguente articolazione (specificare la combinazione delle due articolazioni precedenti).

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

Firma _____ data _____



PROVINCIA DI VENEZIA

Servizio Risorse Umane

Dirigente responsabile: dr. Giovanni Braga

Responsabile del procedimento: dr. Federico Schiaoncin

Provincia di Venezia

Protocollo 0054320

del 17/06/2013

Cla.: II.3

Provvedimento prot. n.
Circolare /C -

2013-SRU

Alle signore e ai signori Dirigenti

E, p.c. al Direttore generale
Dott. Giuseppe Panassidi

Al Segretario generale
Dott. Stefano Nen

Trasmissione via e mail

Oggetto: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. lgs n. 165 del 30 marzo 2001".

Cortesi colleghe e colleghi,

in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 17, comma 1, del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs 30.marzo 2001, n. 165" emanato con DPR n.62 del 16 aprile 2013 (GU n. 129 del 04.06.2013), vi invito a garantire l'adempimento ivi previsto e che si riporta qui di seguito: "Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto.....*omissis*..... trasmettendolo tramite e-mail*omissis*.... ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione."

Al fine di garantire una efficace e sicura diffusione del suddetto codice, che entrerà in vigore a decorrere dal 19 giugno 2013, qualora il soggetto destinatario risultasse sprovvisto di indirizzo pec, potrete utilizzare la ricevuta cartacea (come da modello allegato) per garantire l'avvenuta consegna.

In allegato troverete la copia del Codice. Il Servizio Risorse Umane rimane, comunque, a disposizione per quant'altro si rendesse necessario per la più ampia diffusione dello stesso.

Vi ringrazio per la collaborazione e cordialmente vi saluto.

il dirigente
- dr. Giovanni Braga -

Provincia di Venezia
Cà Corner, 2662 - Venezia
<http://www.provincia.venezia.it>
federico.schiaoncin@provincia.venezia.it
tel. 041 2501661 - fax 041 2501687



PROVINCIA DI VENEZIA

Servizio Risorse Umane

Provvedimento prot. n.
Circolare 6 - SRU

-SRU

Provincia di Venezia
Protocollo 0065742
del 19/07/2013
Cl. : II.3

A TUTTI I DIPENDENTI LORO SEDI

Oggetto: Modello 730/2013 – Redditi 2012. Conguagli in busta paga.

Con la presente si porta a conoscenza a tutti i dipendenti che hanno un credito da rimborsare da modello 730/2013 che tale restituzione sarà suddivisa nei mesi di luglio ed agosto c.a. in base alle istruzioni fornite dal punto 9.1.1. della Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 9 maggio 2013 .

La suddetta circolare n. 14/E precisa, infatti, che se l'ammontare delle ritenute erariali a debito risultanti è insufficiente per rimborsare tutte le somme a credito, gli importi residui saranno rimborsati nei successivi mesi.

Pertanto, poiché nel mese di luglio c.a. il totale delle ritenute erariali a debito è risultato insufficiente per effettuare integralmente i rimborsi a credito a tutto il personale dipendente, che ha presentato il modello 730/2013, con lo stipendio del mese di luglio c.a., verrà rimborsato il 73,59% del credito risultante dalle dichiarazioni fiscali, mentre la parte residua, pari al 26,41%, verrà rimborsata nel successivo mese di agosto c.a..

L'ufficio stipendi è comunque a completa disposizione per eventuali chiarimenti in merito (tel. 041 2501643 – 041 2501571).

Distinti saluti

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane

- Dr. Giovanni Braga -

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Manuela Lazzarini
Referente per l'istruttoria: Rag. Paola Zacchello

Ufficio: ☒ Ca' Corner San Marco 2662 – 30124 Venezia VE ☎ 041 2501572 – fax 041 2501723
www.provincia.venezias.it - e-mail: manuela.lazzarini@provincia.venezias.it

Codice Fiscale 80008840276



Provincia di Venezia

Servizio Risorse Umane

Provincia di Venezia

Protocollo 0068654

del 30/07/2013

Cla. n. 111.6

Dirigente: dr. Giovanni Braga

Responsabile del procedimento: dr.ssa Tatiana Pesce

Venezia, 30.07.2013

Prot. n.

Ai Signori dirigenti

Ai Signori dipendenti

e, p.c. All'Assessore al Personale
Sig. Claudio Tessari

Al Direttore Generale
Dott. Giuseppe Panassidi

Al Segretario Generale
Dott. Stefano Nen

Oggetto: articolazione oraria delle 7 ore e 12 minuti.

Si comunica che nella seduta del 04 luglio 2013 la Giunta Provinciale, come da impegni assunti durante l'incontro tra l'Amministrazione, la RSU e le OO.SS. territoriali del 26 giugno u.s., ha positivamente valutato l'articolazione oraria delle 7 ore e 12 minuti formulando specifici indirizzi per l'applicazione della stessa.

Al fine di rendere conoscibili i contenuti nonché le modalità applicative per l'istituzione della citata articolazione oraria, si invitano le SS.LL. a voler prendere visione dell'allegato verbale di intesa tra Amministrazione e OO.SS.

Si evidenzia che la nuova articolazione oraria avrà carattere sperimentale, decorrerà dal 01.09.2013 fino al 31.12.2013 e potrà essere rinnovata, così come previsto dall'art. 13 del verbale, in caso di esito positivo.

La sperimentazione troverà applicazione nei confronti del personale dipendente della Provincia di Venezia a tempo indeterminato in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- i. essere genitore con figli minori a carico in età scolare, in relazione al loro numero;
- ii. essere portatore di handicap o di trovarsi in particolari condizioni psicofisiche;

- iii. 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 ;
- iv. distanza dal luogo di residenza non inferiore a 30 chilometri.

Dalla sperimentazione sarà escluso:

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

Ogni dirigente potrà concedere la predetta articolazione oraria nel limite del cinquanta per cento della propria dotazione organica a tempo pieno.

I dipendenti eventualmente interessati dovranno presentare preventiva e motivata richiesta al Dirigente del proprio servizio di appartenenza il quale dovrà vagliare la richiesta ed esprimersi entro 7 giorni dalla presentazione della stessa.

Ogni eventuale diniego, a fronte di richiesta presentata dal lavoratore interessato, dovrà essere formalmente motivato dal Dirigente.

A tale scopo è stato predisposto l'allegato modello che si invita a voler compilare in tutte le sue parti e ritrasmettere al Servizio risorse umane per gli adempimenti di competenza.

Distinti saluti.

Il Dirigente del Servizio
Risorse Umane
Dott. Giovanni Braga



PROVINCIA DI VENEZIA

Servizio Risorse Umane

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

- 1) A parziale integrazione e modifica dell'accordo in materia di orario di lavoro dell'11 luglio 2008, in applicazione dell'art. 17, comma 4, del CCNL del 06.07.1995, interpretando lo spirito della Legge n. 125/91 in materia di azioni positive e della Legge n. 53/2000 in materia di flessibilità, in un'ottica di conciliazione delle esigenze dei lavoratori, dell'organizzazione dell'ente e dei bisogni dei cittadini, si conviene che l'orario ordinario di ciascun dipendente possa essere articolato, oltre alle tipologie già previste dall'accordo dell'11 luglio 2008, su cinque giorni settimanali, con una presenza giornaliera di 7 ore e 12 minuti, fino al completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
 - 2) La sperimentazione si applica al personale dipendente della Provincia di Venezia a tempo indeterminato in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - i. essere genitore con figli minori a carico in età scolare, in relazione al loro numero;
 - ii. essere portatore di handicap o di trovarsi in particolari condizioni psicofisiche;
 - iii. 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 ;
 - iv. distanza dal luogo di residenza non inferiore a 30 chilometri.
- Dalla sperimentazione sarà escluso:
- ✓ il personale turnista;
 - ✓ personale addetto agli organi istituzionali (segreteria consiglio, gruppi consiliari, commissioni consiliari e presidenza);
 - ✓ personale incaricato di Posizione Organizzativa;
 - ✓ personale incaricato di Alta Professionalità.
- 3) Il possibile utilizzo della articolazione oraria di cui al punto 1 avrà decorrenza dal 01.09.2013.
 - 4) L'utilizzo di detta flessibilità, con riferimento al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione nell'ambito del singolo servizio, deve essere reso possibile tenendo conto della necessità di garantire quanto previsto in materia di assicurazione del servizio e apertura al pubblico e all'orario di lavoro del personale dipendente della Provincia Venezia ("... *Nei soli giorni di martedì e giovedì*

pomeriggio, dalle ore 15.00 alle ore 17.15, dovrà essere garantita una presenza di personale sufficiente ad assicurare il servizio e l'eventuale apertura al pubblico"; "... 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"). In ogni caso 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.

- 5) Per i dipendenti adibiti all'apertura e alla chiusura degli uffici e degli istituti scolastici – educativi (Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Provincia di Venezia), ai servizi di guardiania nonché al personale adibito ad attività di sportello, detta articolazione oraria si applica compatibilmente con la peculiarità degli orari del servizio loro richiesto.
- 6) Il dipendente dovrà presentare preventiva e motivata richiesta al Dirigente del proprio servizio di appartenenza.
- 7) Il Dirigente responsabile dovrà vagliare la richiesta ed esprimersi entro 7 giorni dalla presentazione della stessa.
- 8) Ogni eventuale diniego, a fronte di richiesta presentata dal lavoratore interessato, dovrà essere formalmente motivato dal Dirigente.
- 9) I provvedimenti di cui ai punti n. 7 e n. 8 dovranno essere trasmessi al Servizio risorse umane per gli adempimenti di competenza.
- 10) Qualora le richieste di utilizzo della citata articolazione oraria dovessero superare il contingente di cui al comma 4, fermo restando la possibilità di respingere la richiesta, sarà data la precedenza al dipendente la cui domanda è pervenuta al protocollo generale della Provincia in data anteriore.
- 11) L'autorizzazione, in fase di prima applicazione del presente accordo, avrà improrogabile scadenza al 31.12.2013, salvo richiesta di conclusione anticipata da parte dell'interessato da comunicarsi preventivamente al Dirigente almeno 30 giorni prima, o comprovate esigenze di servizio che ne anticiperanno la scadenza, che dovranno essere formalmente motivate all'interessato almeno 30 giorni prima della variazione.
- 12) L'applicazione della articolazione oraria di cui al punto 1 non comporta, in nessun caso, l'erogazione del servizio sostitutivo di mensa, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 9 del contratto collettivo decentrato integrativo del 31.05.2013 relativo alle modalità di erogazione dei buoni pasto per il servizio sostitutivo della mensa per il personale dipendente della Provincia di Venezia e dovrà avvenire nel rispetto della normativa sugli aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro, con particolare riferimento alle pause di cui deve beneficiare il lavoratore qualora l'orario di lavoro ecceda il limite delle sei ore.
- 13) La sperimentazione avrà durata fino al 31.12.2013 e potrà essere rinnovata, in caso di esito positivo, e modificata con eventuali miglioramenti sulla base delle risultanze della fase sperimentale. Eventuali modificazioni saranno oggetto di apposita informativa ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

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

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

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

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

visto il verbale di intesa tra Amministrazione e OO.SS. in materia di orario di lavoro. Istituzione articolazione orario lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti;

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 fino al _____ (non oltre il 31.12.2013).

Con osservanza.

Data, _____

Firma del dipendente

Visto del Dirigente da rendersi entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del dipendente

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

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

Motivazione:

FIRMA

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



PROVINCIA DI VENEZIA

Servizio Risorse Umane

Provincia di Venezia
Protocollo 0092074
del 23/10/2013
Cla.: II-3

Dirigente responsabile: dott. Giovanni Braga
Responsabile del procedimento: dott.ssa Tatiana Pesce

Provvedimento prot. n. /2013 - SRU
Circolare n. 8/C del

A tutti i dipendenti
della Provincia di Venezia

Venezia, 22.10.2013

OGGETTO: Permessi straordinari retribuiti per motivi di studio ex art.15 C.C.N.L. 14.9.2000. Anno 2014.

La presente per comunicare a tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, interessati alla fruizione dei permessi di cui all'oggetto, che la relativa istanza, corredata della necessaria autocertificazione dovrà pervenire allo scrivente Servizio entro il **31.12.2013**.

La materia è disciplinata dal DPR 23.8.1988, n. 395, art. 3 e dal C.C.N.L. 14.9.2000, art. 15 e prevede:

1. ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
 - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata,

nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

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

7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, autocertificazione (a norma dell'art. 15 della legge 12.11.2011, n. 183) attestante l'avvenuta iscrizione ai corsi e, al termine degli stessi, autocertificazione relativa alla partecipazione ai corsi e agli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette autocertificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

Resta inteso che sarà cura dell'Amministrazione effettuare idonei controlli, anche a campione di cui agli artt. 71 e 72 del DPR 445/2000 sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

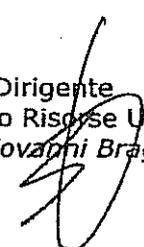
8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del CCNL del 6.7.1995.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- La richiesta di permesso per diritto allo studio (vedi modulo allegato) va presentata al dirigente del Servizio presso cui l'interessato presta servizio che vi dovrà apporre il proprio visto. La domanda vistata va poi trasmessa al Servizio risorse umane per l'istruttoria in merito; in caso contrario l'assenza verrà considerata ingiustificata.
- Oltre all'autocertificazione attestante l'avvenuta iscrizione ai corsi, da allegare alla domanda prima dell'inizio degli stessi, il dipendente è tenuto a presentare nel corso dell'anno (e comunque entro il 31.12.2014) al proprio dirigente e al Servizio risorse umane idonea autocertificazione relativa alla frequenza dei corsi, nonché agli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette autocertificazioni, i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali.
- Chi frequenta dei corsi serali o pomeridiani che non incidano sul normale orario di servizio non potrà usufruire dei permessi studio in questione.
- Nel monte ore assegnato al dipendente è ricompreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
- Le ore fruite dai dipendenti per la partecipazione alle lezioni e alle prove d'esame (per la partecipazione ad esami si potrà fruire, in alternativa al permesso studio, degli 8 giorni l'anno previsti dall'art. 19 comma 1 del CCNL 6.7.1995) dovranno essere fruite nel rispetto del monte ore complessivo preventivamente comunicato.
- Le "150 ore" di permesso studio vanno riproporzionate nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e orizzontale.
- Nella fruizione dei permessi per il diritto allo studio non è previsto il caso della "preparazione agli esami universitari".
- I permessi per il diritto allo studio spettano anche per la partecipazione a stages formativi, purché rientranti tra quelli previsti all'art. 15 del CCNL 14.9.2000 (finalizzati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico), nonché per la partecipazione a corsi volti al conseguimento del master universitari di primo e secondo livello.

Distinti saluti.

Il Dirigente
del Servizio Risorse Umane
- dott. Giovanni Braga -



(MOD.9/PS)

Al Dirigente
del Servizio _____

Al Dirigente
del Servizio risorse umane

Il sottoscritto _____ dipendente della Provincia di Venezia, in servizio presso il Servizio _____ con il profilo di _____ (Cat. ____) chiede l'autorizzazione ad usufruire delle 150 ore annue (anno solare) di permesso studio previste dall'art. 15 del CCNL 14.9.2000.

Allega autocertificazione attestante l'avvenuta iscrizione ai corsi.

Distinti saluti.

Data

Firma

Visto, Il Dirigente