



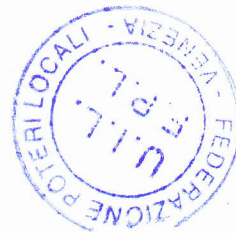


dagli allegati A e B che vengono pertanto a formare parte integrante del provvedimento medesimo;

- 2) di dare atto che i dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di legge;
- 3) di confermare che i permessi di cui all'allegato regolamento possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti della anzianità di servizio;
- 4) di confermare che la concessione dei permessi in oggetto avviene sulla base della documentazione presentata, senza necessità di adozione di specifico formale provvedimento autorizzativo, fermi i casi particolari previsti dalla legge.

MM

.pa



ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI  
E NON RETRIBUITI AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'.

CAPO I

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia richiesta sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

Atto n. 001294 del 10/06/99

Pagina 2/ 10

Sede legale: 30174 Venezia Zelarino - P.le S.Lorenzo Giustiniani 11/D  
Casella postale 3304 - tel. 0412607111 - C.F. e P.IVA 02798850273

MOD. 0/4 - D. 142/1 - J. 3 - 9 - 01 M



a) PARTECIPAZIONE A CONCORSI / ESAMI O AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO.

DURATA: giorni 8 nell'anno solare.

MODALITA': Il permesso richiesto per la partecipazione a concorsi od esami è limitato ai giorni di svolgimento delle relative prove o alla partecipazione alle attività di aggiornamento.

DOCUMENTAZIONE per partecipazione a concorso/esame:

Richiesta del dipendente formulata su apposito stampato vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza da trasmettere alla competente Sezione Operativa del Personale.

Il dipendente è tenuto a presentare alla predetta Sezione Operativa, entro 15 giorni dalla fruizione del permesso, il relativo attestato di partecipazione al concorso/esame ovvero apposita dichiarazione sostitutiva dello stesso, sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora non sia presentata personalmente.

In carenza, le giornate in questione sono considerate come assenza ingiustificata ad ogni conseguente effetto ovvero, a richiesta del dipendente, possono essere imputate a ferie.

DOCUMENTAZIONE per partecipazione ad aggiornamento facoltativo:

Richiesta del dipendente secondo la seguente tipologia:

a) ATTIVITA' PER LA QUALE NON E' RICHIESTA ALL'AMMINISTRAZIONE ALCUNA PARTECIPAZIONE ALLA SPESA: la richiesta, formulata su apposito stampato e corredata del parere del Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza per quanto attiene le esigenze di servizio nonché la connessione con l'attività svolta, deve essere trasmessa direttamente ed esclusivamente alla competente Sezione Operativa del Personale;

b) ATTIVITA' PER LA QUALE E' RICHIESTO ALL'AMMINISTRAZIONE IL CONCORSO ALLE SPESE: la richiesta, formulata su apposito stampato corredata del parere del Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza per quanto attiene le esigenze di servizio nonché la connessione dell'aggiornamento con l'attività di servizio e la possibilità del concorso alle spese, deve essere trasmessa alla competente Sezione Operativa del Personale. Copia della stessa richiesta deve essere inviata, a cura del dipendente e secondo i tempi e le modalità specificate nella deliberazione n. 549 dell'11 marzo 1998 relativa alla disciplina dell'aggiornamento professionale, all'Ufficio Formazione ed aggiornamento Professionale al fine della valutazione circa l'effettiva



possibilità di concorrere alle spese.

In entrambi i casi il dipendente è tenuto a presentare alla competente Sezione Operativa, entro 15 giorni dalla fruizione del permesso, il relativo attestato di partecipazione all'aggiornamento ovvero dichiarazione sostitutiva dello stesso da sottoscrivere in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta ed inviata unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora la stessa non sia presentata personalmente.

In carenza di dette attestazioni/dichiarazioni le giornate in questione sono considerate come assenza ingiustificata ovvero, a richiesta del dipendente, possono essere imputate a ferie.

b) LUTTI.

DURATA: giorni 3 consecutivi per evento, comprensivi anche dei giorni festivi e di quelli non lavorativi cadenti nel periodo.

MODALITA': Il permesso è concesso per decesso del coniuge, del convivente, di parenti entro il secondo grado (nonno, nipote "ex filio", fratelli e sorelle) ed affini entro il primo grado (suoceri, nuora e generi). Nei tre giorni di permesso deve essere compreso quello del funerale ovvero del decesso del congiunto.

DOCUMENTAZIONE:

Richiesta del dipendente formulata su apposito stampato vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza da trasmettere alla competente Sezione Operativa del Personale.

La richiesta deve essere corredata da dichiarazione dell'interessato prodotta in sostituzione della certificazione di morte del congiunto o del convivente, dichiarazione che deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora la stessa non sia presentata personalmente.

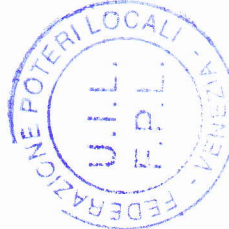
In carenza, le giornate in questione sono considerate assenza ingiustificata ovvero, a richiesta del dipendente, possono essere imputate a ferie.

c) MATRIMONIO.

DURATA: giorni 15 consecutivi.

MODALITA': Il permesso è concesso in occasione della celebrazione del matrimonio con rito religioso/civile e deve comprendere la giornata di celebrazione del rito nonché i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo.





## DOCUMENTAZIONE:

Richiesta del dipendente formulata su apposito stampato vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza da trasmettere alla competente Sezione Operativa del Personale.

Il dipendente è tenuto a presentare alla predetta Sezione Operativa, entro 15 giorni dalla fruizione del permesso, apposita dichiarazione prodotta in sostituzione del certificato di matrimonio, dichiarazione che deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora la stessa non sia presentata personalmente.

In carenza, le giornate in questione sono considerate assenza ingiustificata ovvero, a richiesta del dipendente, possono essere imputate a ferie.

c) ASTENSIONE FACOLTATIVA PER MATERNITA'

DURATA: giorni 30 con retribuzione al 100% da usufruire nel primo anno di vita del bambino. In tale periodo complessivo rientrano anche i permessi per malattia del bambino di età non superiore ad un anno.

MODALITA': Il permesso è concesso anche frazionatamente nel periodo di astensione facoltativa dal lavoro della durata massima di 6 mesi previsto per le lavoratrici madri o, in alternativa, per i lavoratori padri, dall'art. 7, comma 1, della L. 1204/71 integrato dalla L. 903/77.

Il frazionamento è valido solo quando ciascun periodo di astensione dal lavoro sia seguito da almeno un giorno di effettivo servizio. Pertanto non è possibile fruire di distinti periodi di astensione facoltativa di 5 giorni ciascuno (lunedì-venerdì) intervallati solo dal sabato e dalla domenica (giorni non lavorativi).

Ove l'astensione facoltativa sia fruita continuativamente, nei giorni di permesso vanno pertanto computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo.

Nel caso in cui i permessi siano fruiti alternativamente da entrambi i genitori, il numero dei giorni retribuiti al 100% non può essere comunque superiore a 30.

## DOCUMENTAZIONE:

Richiesta del dipendente formulata su apposito stampato vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza da presentare alla competente Sezione Operativa del Personale.

La richiesta deve essere corredata da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che il coniuge non ha fruito di





permesso allo stesso titolo; nel caso in cui il coniuge abbia invece fruito di tale permesso, la dichiarazione deve indicare il numero progressivo dei giorni fruiti al fine di contenere il beneficio nel previsto numero di 30.

La suddetta dichiarazione deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora la stessa non sia presentata personalmente.

e) ASTENSIONE FACOLTATIVA PER MALATTIA BAMBINO:

DURATA: giorni 30 con retribuzione al 100% nei casi di malattia del bambino di età superiore ad un anno e fino al compimento del terzo anno di vita. Per la concessione di detti permessi si deve fare riferimento all'anno di vita del bambino essendo inconferente che detti permessi vengano fruiti tra due anni solari.

MODALITA': I permessi sono concessi fino al compimento del terzo anno di vita del bambino nei casi previsti dall'art.7, comma 2, della L. 1204/71 integrata dalla L. 903/77.

Il frazionamento è valido solo quando ciascun periodo di astensione dal lavoro sia seguito da almeno un giorno di effettivo servizio. Pertanto non è possibile fruire di distinti periodi di astensione facoltativa di 5 giorni ciascuno (lunedì-venerdì) intervallati solo dal sabato e dalla domenica (giorni non lavorativi).

Ove l'astensione facoltativa sia fruita continuativamente, nei giorni di permesso vanno pertanto computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo.

Nel caso in cui i permessi siano fruiti alternativamente da entrambi i genitori, il numero dei giorni retribuiti al 100% non può essere comunque superiore a 30 per ogni anno di vita del bambino.

DOCUMENTAZIONE:

Richiesta del dipendente formulata su apposito stampato vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza da presentare alla competente Sezione Operativa del Personale.

La richiesta deve essere corredata dalla certificazione medica attestante lo stato di malattia del bambino e dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che il coniuge non ha fruito nel corso dell'anno di vita del bambino di permesso allo stesso titolo. Nel caso in cui il coniuge abbia invece fruito di tale permesso, la dichiarazione deve indicare il numero progressivo dei giorni fruiti al fine di contenere il beneficio al previsto numero di 30.

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve essere

Atto n. 001294 del 10/06/99

Pagina 6/10

Sede legale: 30174 Venezia Zelarino - P.le S.Lorenzo Giustiniani 11/D  
Casella postale 3304 - tel. 0412607111 - C.F. e P.IVA 02798850273



sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora la stessa non sia presentata personalmente.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia richiesta possono, altresì, essere concessi permessi retribuiti:

- PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI:

DURATA: Giorni 3 nell'anno solare, fruibili anche frazionatamente per un tempo minimo di 30 minuti e comunque entro il limite massimo e complessivo di 18 ore.

MODALITA': la concessione del permesso è riferita a particolari motivi personali e familiari non compresi nei punti precedentemente disciplinati e comunque non diversamente propositivi degli stessi, quali:

- a) imputazione per cause penali;
- b) convocazione per audizione presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Azienda;
- c) testimonianza giudiziale NON resa nell'interesse dell'Amministrazione;
- d) particolari motivi strettamente attinenti alla persona del dipendente e particolari motivi di ordine familiare:
  - situazioni di ordine familiare non previste né prevedibili alle quali non è possibile far fronte in orario diverso da quello del servizio programmato;
  - espletamento di particolari pratiche burocratiche le quali non possono essere svolte in orario diverso da quello di servizio programmato;
  - udienze per cause civili di separazione personale/divorzio;
  - altri casi che in base alla concreta valutazione siano ritenuti meritevoli di specifica considerazione;
- e) nascita di figli: il permesso deve essere fruito entro il termine massimo di 1 mese dalla data dell'evento.

DOCUMENTAZIONE:

Atto n. 001294 del 10/06/99



Pagina 7/ 10

Sede legale: 30174 Venezia Zelarino - P.le S.Lorenzo Giustiniani 11/D  
Casella postale 3304 - tel. 0412607111 - C.F. e P.IVA 02798850273

MOD. 014 - 0 - 1427 - 0 - 9 - 0111





sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora la stessa non sia presentata personalmente.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia richiesta possono, altresì, essere concessi permessi retribuiti:

- PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI:

DURATA: Giorni 3 nell'anno solare, fruibili anche frazionatamente per un tempo minimo di 30 minuti e comunque entro il limite massimo e complessivo di 18 ore.

MODALITA': la concessione del permesso è riferita a particolari motivi personali e familiari non compresi nei punti precedentemente disciplinati e comunque non diversamente propositivi degli stessi, quali:

- a) imputazione per cause penali;
- b) convocazione per audizione presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Azienda;
- c) testimonianza giudiziale NON resa nell'interesse dell'Amministrazione;
- d) particolari motivi strettamente attinenti alla persona del dipendente e particolari motivi di ordine familiare:
  - situazioni di ordine familiare non previste né prevedibili alle quali non è possibile far fronte in orario diverso da quello del servizio programmato;
  - espletamento di particolari pratiche burocratiche le quali non possono essere svolte in orario diverso da quello di servizio programmato;
  - udienze per cause civili di separazione personale/divorzio;
  - altri casi che in base alla concreta valutazione siano ritenuti meritevoli di specifica considerazione;
- e) nascita di figli: il permesso deve essere fruito entro il termine massimo di 1 mese dalla data dell'evento.

DOCUMENTAZIONE:

Atto n. 001294 del 10/06/99

FEDERAZIONE POTERILLOCALE VENEZIA - F.P.L. U.I.L.  
Pagina 7/ 10

Sede legale: 30174 Venezia Zelarino - F.le S.Lorenzo Giustiniani 11/D  
Casella postale 3304 - tel. 0412607111 - C.F. e F.IVA 02798850273