

**PRE INTESA PER LA DISCIPLINA DEI PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI DA
INSERIRE NEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
DELL'AZIENDA ULSS N. 3 - SERENISSIMA**

Il giorno 31 gennaio 2018 presso la sede dell'Azienda Ulss 3 Serenissima, Via Don Tosatto n. 147, ha avuto luogo l'incontro fra la delegazione di parte pubblica e le OO.SS. dell'area Comparto.

Premesso che:

- L'art. 14 della Legge Regionale 25 ottobre 2016, n. 19 ha ridefinito l'assetto organizzativo dell'Azienda ULSS n. 12 Veneziana che modifica la propria denominazione in "Azienda ULSS n. 3 Serenissima" e incorpora le sopresse ULSS n. 13 Mirano e ULSS n. 14 Chioggia;
- Le parti si riuniscono a cadenza periodica per la predisposizione del nuovo CCDI unico dell'Azienda ULSS n. 3 Serenissima;

le parti

- concordano quanto segue che sarà riprodotto in apposito articolo del redigendo nuovo CCDI unico dell'Azienda ULSS n. 3 Serenissima in ordine alla disciplina dei permessi retribuiti e non retribuiti:

**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:

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 (già disciplinate nel regolamento Aziendale sulla formazione).



DOCUMENTAZIONE: richiesta del dipendente formulata su apposito stampato/procedura, vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio di appartenenza da trasmettere alla Sezione Operativa del Personale di competenza.

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 da giustificare con ferie/recupero ore ecc.

b) LUTTI

DURATA: giorni 3 consecutivi per evento.

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, nuore, generi).

Il permesso deve essere utilizzato entro 7 giorni dal decesso o dall'accertamento di morte.

DOCUMENTAZIONE: richiesta del dipendente formulata su apposito stampato/procedura vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio di appartenenza da trasmettere alla Sezione Operativa del Personale di competenza.

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 come assenza da giustificare con ferie/recupero ore ecc.

c) MATRIMONIO/UNIONE CIVILE

DURATA: giorni 15 consecutivi.

MODALITA': il permesso è concesso in occasione della celebrazione del matrimonio con rito civile o concordatario e dell'unione civile e deve essere fruito entro 30 giorni dalla data del matrimonio o dell'unione civile.

A collection of handwritten signatures and initials in black and blue ink, located at the bottom of the page. The signatures are varied in style, including cursive and block letters. Some are accompanied by small marks or symbols.

DOCUMENTAZIONE: richiesta del dipendente formulata su apposito stampato/procedura vistata dal Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio di appartenenza da trasmettere alla Sezione Operativa del Personale, di competenza.

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 o unione civile, dichiarazione che deve essere 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 da giustificare con ferie/recupero ore ecc.

d) PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI;

DURATA: 18 ore annue complessive, fruibili per un tempo minimo di 60 minuti.

MODALITA': la concessione del permesso è riferita a particolari motivi personali e/o familiari debitamente documentati non compresi nei punti precedentemente disciplinati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: presenza in sede giudiziaria per imputazione per cause penali; testimonianza giudiziale NON resa nell'interesse dell'Amministrazione; nascita di figli (il permesso deve essere fruito entro il termine massimo di 1 mese dalla data dell'evento); visite specialistiche etc.

DOCUMENTAZIONE: richiesta del dipendente formulata su apposito stampato/procedura, munita di autorizzazione del Responsabile dell'U.O./Servizio di appartenenza ~~anche~~ in relazione alle esigenze di servizio, da trasmettere alla Sezione Operativa del Personale competente.

La richiesta deve essere corredata delle opportune documentazioni ovvero dichiarazioni sostitutive di certificazioni o, se del caso, di atto di notorietà attestanti i particolari motivi di ordine personale o familiare.

Le suddette dichiarazioni sostitutive devono essere sottoscritte ed inviate unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora non siano presentate personalmente.

In carenza le giornate in questione sono considerate come assenza da giustificare con ferie/recupero ore ecc.

[Area containing multiple handwritten signatures and initials in black and blue ink. Legible signatures include: "A U", "GDE", "Imu", "Sho", "ser", "N", "Zury", "3", "R", "pm", and a large signature "Nulu".]

CAPO II

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato possono essere concessi gli stessi permessi di cui al capo I con le seguenti differenziazioni:

- a) i permessi non sono retribuiti;
- b) possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni all'anno a titolo di esame/concorso, aggiornamento facoltativo, lutto e particolari motivi;
- c) nei casi di matrimonio, unione civile e congedo parentale per maternità o malattia bambino, trova applicazione la medesima disciplina stabilita per il personale a tempo indeterminato.

Per la modalità di fruizione nonché per la documentazione richiesta di volta in volta, trova applicazione integralmente la disciplina delineata al Capo I.

Dott. Danilo Corrà
Direttore UOC Gestione Risorse Umane

Dott. Francesca Rossi
Coordinatore Professioni Sanitarie

CGIL FP

CISL FPS

UIL FPL

FSI

FIALS

NURSING UP

RSU