

Circolare per tutto il personale sulla concessione dei permessi ex art. 30 comma 2 CCNL	
--	--

Venezia, 11 novembre 2011
Prot. n. 19200
del 17/11/2011

A tutto il personale dirigente, tecnico e amministrativo

Con la firma del protocollo d'intesa, il 19 ottobre 2011, sono stati definiti i criteri per il riconoscimento delle tipologie che permettono di fruire dei permessi per gravi motivi familiari ai sensi dell'art. 30 comma 2 del CCNL vigente e le procedure da seguire per l'ottenimento di tali benefici.

Di seguito si riportano le casistiche di cui sopra:

- effettuazione da parte del dipendente o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado di visite specialistiche, terapie mediche o accertamenti clinici e diagnostici non effettuabili in orari diversi da quello di lavoro
- inserimento dei figli nella scuola materna e nido
- lutto per decesso di parenti di terzo grado, affini di secondo grado e del coniuge legalmente separato
- assistenza domiciliare a familiari conviventi
- assistenza per ricoveri ospedalieri dei familiari entro il terzo grado
- assistenza a familiari non conviventi entro il secondo grado
- partecipazione a processi civili o penali in qualità di attore, convenuto o testimone
- altri eventi, attinenti alla persona del dipendente o della sua famiglia, che abbiano carattere eccezionale/urgente/indifferibile/imprevedibile e che comportino un debito orario giornaliero (es. incidente domestico, blocco stradale della via di accesso alla sede di lavoro, calamità naturale, urgenze per familiari).

Per fruire del permesso è necessario presentare domanda preventivamente, per i casi in cui è possibile, al responsabile di struttura compilando l'apposito modulo (scaricabile dal web di Ateneo all'indirizzo <http://www.iuav.it/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-/motivi-di-/index.htm>, nella sezione materiali).

Il modulo firmato andrà consegnato successivamente al Servizio gestione del personale dirigente, tecnico e amministrativo allegandovi l'autocertificazione necessaria.

L'autocertificazione dovrà contenere tutte le informazioni utili all'amministrazione per poter procedere agli opportuni controlli.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli effettuati, risultino dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione procederà alla revoca

del beneficio, fermo restando la sussistenza di eventuali responsabilità penale e disciplinare a carico del dipendente.

Nei casi di accompagnamento a visite specialistiche, o di assistenza per ricoveri ospedalieri, di un familiare occorrerà che tale circostanza sia certificata dalla struttura sanitaria (vedi art. 49, comma 1, D.P.R. n. 445/00).

L'autocertificazione deve essere presentata sul modulo reperibile sul web di Ateneo nella sezione materiali all'indirizzo <http://www.iuav.it/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-motivi-di-/index.htm> e contenere in allegato l'eventuale documentazione richiesta.

Il direttore amministrativo
dott. Aldo Tommasin

