

PROVINCIA DI LECCO

COMUNE DI VERDERIO (LC)
Prot n.0002620 del 25-03-2015

Categoria 3 Classe 12 in Interno



Ai dipendenti comunali p.c. al Sindaco p.c. Ai componenti della Giunta Comunale S E D E

Verderio

Prot. N.

Oggetto: DISCIPLINA FERIE E PERMESSI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Con l'approvazione del nuovo regolamento per gli uffici ed i servizi la Giunta Comunale ha disposto quanto segue:

Art. 7 - Orario di servizio - ferie e permessi e malattie

- 1. Il Comune di Verderio determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa determina l'orario di lavoro nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico disposto dal Sindaco.
- 2. L'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
- 3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Entro il mese di marzo di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico riferimento alle ferie del periodo estivo. Entro il mese di ottobre di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano che preveda l'esaurimento delle ferie di competenza dell'anno in corso entro i termini previsti dal vigente CCNL con riferimento al periodo invernale. L'Amministrazione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dei suddetti piani ferie.
- 4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. Le ferie dei Responsabili di Servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale.
- 5. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
- 6. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale.
- 7. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001 il Responsabile di Servizio, che ha notizia dell'assenza per malattia di un dipendente inquadrato nel Servizio di competenza, segnala in giornata l'assenza al Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane il quale dispone la visita fiscale d'ufficio nei casi obbligatori previsti dalla normativa vigente. Negli altri casi il

I 4

Tel.: 039/590591 Fax: 039/513845



PROVINCIA DI LECCO

Responsabile, nell'ambito del cui servizio è inquadrato il dipendente assente, richiede l'accertamento sulla base di una valutazione espressa secondo uno o più dei seguenti criteri:

- a) certificazione di malattia di durata superiore a tre giorni;
- b) ricorrenza e frequenza degli episodi di malattia;
- c) ulteriori elementi di valutazione che il Responsabile, nella sua autonomia decisionale, ritiene meritevoli di considerazione in ragione della condotta complessiva del dipendente."

Pertanto con il presente provvedimento si forniscono le seguenti disposizioni operative:

FERIE (ART. 18 CCNL 06/07/1995 - D. LGS. N. 66/2003, COME MODIFICATO DAL D. LGS. N. 213/2004)

La durata delle ferie retribuite è di 32 giorni lavorativi; per i neoassunti è di 30 giorni per i primi 3 anni. In caso di articolazione dell'orario settimanale su 5 giorni la durata è rispettivamente di 28 e 26 giorni. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nel corso nell'anno solare ex Legge n. 937/77. Le ferie non possono essere fruite ad ore.

Le ferie, ai sensi dell'art. 10 del D.L. n. 66/2003, così come modificato dal D. Lgs. 19.07.2004, n. 213, possono essere distinte in due periodi:

- 1) un periodo di almeno due settimane da fruirsi in modo ininterrotto nel corso dell'anno di maturazione, su richiesta del lavoratore;
- 2) il restante periodo di ferie, da fruirsi anche in modo frazionato, ma entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione.

Il Piano ferie deve essere presentato al Responsabile del Servizio entro il mese di marzo di ogni anno con specifico riferimento alle ferie del periodo estivo. Entro il mese di ottobre deve essere redatto il piano che prevede l'esaurimento delle ferie di competenza dell'anno in corso con riferimento al periodo invernale. I criteri per la redazione del piano ferie sono i seguenti:

- a) nel periodo estivo: previsione del godimento di almeno il 50% del totale delle ferie dell'anno corrente prevedendo la presenza del minor numero possibile di addetti nel mese di agosto;
- b) nel periodo invernale: previsione dell'esaurimento prevedendo l'assenza contemporanea del minor numero possibile di addetti;
- c) i Responsabili di Servizio dovranno coordinare le ferie garantendo la sostituzione degli assenti.

L'Amministrazione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dei suddetti piani ferie. La richiesta per usufruire di ferie, deve essere effettuata tramite gli appositi moduli presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane; tale richiesta (autorizzata dal Responsabile del Servizio e/o Segretario Comunale), deve pervenire all'Ufficio, salvo casi eccezionali, entro il 1° giorno di ferie richiesto.

2 . 4



PROVINCIA DI LECCO

PERMESSI RETRIBUITI (ART. 19 CCNL 06/07/1995 - ART. 18 CCNL 14/09/2000)

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare come indicato:

- a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno Documentazione da produrre: certificato di partecipazione al concorso;
- b) lutti per decesso del coniuge o del convivente, di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento - Documentazione da produrre: autocertificazione con indicato il grado di parentela. I giorni di permesso per lutto, devono essere utilizzati entro sette giorni da quello del decesso.

Per i dipendenti a tempo determinato, trova applicazione quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 53/2000. I tre giorni di permesso retribuito spettanti, dovranno essere utilizzati entro lo stesso termine previsto per i dipendenti assunti a tempo indeterminato.

A domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno solare, compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 (tre) giorni di permesso retribuito, frazionabili anche in più periodi di almeno una giornata, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

I suddetti permessi possono essere concessi e fruiti nei seguenti casi:

- 1) nascita figli: da fruirsi consecutivamente entro sette giorni dall'evento. Qualora questo avvenga oltre l'orario di lavoro o in giorno festivo, il permesso decorre dal primo giorno lavorativo successivo Documentazione da produrre: autocertificazione dell'interessato;
- 2) ricovero ospedaliero o intervento di pronto soccorso per:
 - a) coniuge o convivente;
 - b) figli o genitori, o minori in affidamento;
 - c) affini entro il primo grado e cioè suoceri, nuore, generi, figli del coniuge nati da precedente unione, patrigno, matrigna Documentazione da produrre: certificato di ricovero o del Pronto Soccorso;
- 3) matrimonio di figlio/a Documentazione da produrre: autocertificazione dell'interessato;
- 4) accertamenti diagnostici o prelievi sanguigni complessi per tempistica e/o per procedure e/o visite specialistiche del dipendente nonché del coniuge e/o convivente, del/la figlio/a o del minore in affidamento, parenti e affini entro il primo grado Documentazione da produrre: certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione e/o altra documentazione utile al fine della determinazione della tipologia della prestazione;
- 5) testimonianza giudiziale non svolta nell'interesse dell'Amministrazione Documentazione da produrre: certificazione dell'Autorità Giudiziaria circa la resa testimonianza;
- 6) altri eventi eccezionali opportunamente documentati limitatamente a: incendio/allagamento/esplosione/crollo abitazione, furto, incidente stradale *Documentazione da*

3 4



PROVINCIA DI LECCO

produrre: verbale di intervento Vigili del Fuoco o Autorità Giudiziaria, copia denuncia furto presentata all'Autorità Giudiziaria, copia denuncia sinistro;

E' esclusa tassativamente l'autocertificazione ai fini della documentazione suddetta ad eccezione del caso 1) e 3).

PERMESSI BREVI (ART. 20 CCNL 06/07/1995)

I "permessi brevi", da fruirsi secondo le modalità di cui all'art. 20 del CCNL 06/07/1995, verranno concessi solo ad ora o frazione di ora (30 minuti). I "permessi brevi", possono essere concessi anche ai Responsabili dei Servizi, nel limite delle 36 ore annue.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato può chiedere, al Responsabile di Servizio, di assentarsi per un periodo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.

I permessi brevi devono essere recuperati entro il mese successivo, secondo le modalità indicate dal Responsabile. In caso di mancato recupero si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

PERMESSI PER ESPLETAMENTO MANDATO SINDACALE

I componenti delle RSU e i dirigenti sindacali delle OO.SS. rappresentative ai sensi dei vigenti CCNQ hanno titolo ad usufruire di permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, per l'espletamento del proprio mandato. Tali permessi possono essere fruiti, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali anche per partecipare a convegni e congressi di natura sindacale.

Il numero delle ore di permesso che possono essere concesse a ciascuna organizzazione sindacale dipende dal calcolo del monte ore annuo effettuato con i criteri previsti nel CCNQ del 17.10.2013 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle OO.SS. rappresentative nei comparti per il triennio 2013 – 2015.

ALTRI PERMESSI RETRIBUITI

I dipendenti hanno altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge. Il giorno successivo al rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al Responsabile del Servizio di appartenenza per l'inoltro all'Ufficio Gestione Risorse Umane, la certificazione o, ove prevista, l'autocertificazione, attestante che il permesso è stato usufruito in conformità alla richiesta operata e alla motivazione addotta.

VE

Il Segretario Generale d.ssa Nunzia F. Tavella

4