



# COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Provincia di Venezia

Segreteria generale

Prot. 2903

Quarto d'Altino lì 21.02.2013

Oggetto: Permessi, congedo ordinario/ferie e lavoro straordinario. Disposizioni.

Ai Responsabili dei Servizi e  
dipendenti del Comune di Quarto d'Altino

Sede

Al fine di snellire e rendere più agevole il lavoro degli Uffici senza inutili adempimenti burocratici, con la presente circolare interna si dispone quanto segue:

- Permessi retribuiti (art. 19 comma 2 CCNL 06.07.1995): al lavoratore possono essere concessi n. 3 giorni di permesso retribuiti all'anno per particolari motivi personali e familiari documentati, tra i quali la nascita dei figli. Sono richiesti tramite il Portale del dipendente e debbono necessariamente essere integrati con adeguata documentazione giustificativa. Sono autorizzati dal Responsabile di Servizio che dovrà far pervenire la relativa documentazione giustificativa all'Ufficio Ragioneria entro il giorno successivo dal ricevimento per i conseguenti adempimenti. I permessi non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

- Permessi retribuiti (art. 18 CCNL 14.09.2000, art. 4 Legge n. 53/2000 e D.M. 278 del 21.07.2000): il lavoratore ha diritto a n. 3 giorni di permesso retribuiti all'anno per grave malattia ed infermità del coniuge e di parenti entro il secondo grado. Possono essere fruiti anche in forma frazionata purché entro il termine di sette giorni dall'insorgenza dell'infermità o dalla necessità di conseguenti interventi terapeutici quali il ricovero. Sono richiesti tramite il Portale del dipendente e debbono essere necessariamente integrati con certificazione medica attestante la grave malattia o infermità. In caso di grave infermità che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero potrà essere prodotta certificazione rilasciata dalla struttura ospedaliera. La documentazione va prodotta entro cinque giorni dal rientro in servizio. Sono autorizzati dal Responsabile del servizio che dovrà far pervenire la relativa documentazione giustificativa all'ufficio ragioneria entro il giorno successivo dal ricevimento per i conseguenti adempimenti. I permessi non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose e dannose per la salute.

- **Permessi brevi da recuperare (art. 20 del CCNL 06.07.1995):** al lavoratore possono essere concessi permessi, di durata non superiore alle metà dell'orario di lavoro giornaliero purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un totale di 36 ore annue, da recuperare entro il mese successivo. Vanno richiesti tramite il Portale del dipendente in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità e sono autorizzati dal Responsabile del servizio interessato. Le ore di permesso non recuperate entro i termini contrattuali saranno detratte d'ufficio dallo stipendio del mese di competenza successivo.

- **Congedo ordinario/ferie (art. 18 CCNL 06.07.1995):** le richieste vanno fatte tramite il Portale del dipendente, sono autorizzate dal Responsabile del servizio interessato. Salvo cause eccezionali, le richieste vanno presentate almeno sette giorni prima dell'effettiva fruizione.

I giorni di ferie vanno prioritariamente fruiti entro l'anno di competenza fatte salve indifferibili esigenze di servizio per cui ne è consentita la fruizione entro i termini contrattuali stabiliti nel primo semestre dell'anno successivo a quello di spettanza. I Responsabili dovranno predisporre un piano per lo smaltimento del congedo ordinario e ore di straordinario ammesse al recupero.

Le ferie sono sospese da malattie, adeguatamente e debitamente documentate, che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

- **Lavoro straordinario (art. 14 del CCNL 01.04.1999 ed art. 38 del CCNL 14.09.2000):** Il lavoro straordinario va disposto o autorizzato dal Responsabile interessato, preventivamente e tramite il Portale del dipendente, o verbalmente in casi d'urgenza (fatto salva la successiva richiesta tramite il Portale del dipendente) Quest'uno è responsabile sia per la liquidazione delle competenze economiche spettanti che per i recuperi con riposo compensativo entro i limiti di contratto. La prestazione individuale di lavoro compreso l'eventuale lavoro straordinario non può in ogni caso superare il limite massimo giornaliero di 10 ore. Le ore di lavoro straordinario possono essere retribuite nei limiti delle somme assegnate a ciascun Servizio, oppure possono essere utilizzate entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione, previa richiesta da farsi tramite il Portale del dipendente debitamente autorizzata dal Responsabile di servizio, come riposo compensativo per le proprie attività formative o per necessità personali o familiari. Il lavoro straordinario svolto senza alcuna disposizione/autorizzazione non dà titolo alla liquidazione né a riposo compensativo e le ore autonomamente utilizzate a compensazione non saranno considerate giustificazioni valide di eventuali assenze non autorizzate e pertanto i relativi oneri saranno decurtati d'ufficio dallo stipendio del mese successivo.

- **Flessibilità (art. 17 CCNL 6.07.1995):** per il personale non impegnato in servizi che prevedono orari fissi (es. vigili urbani, ecc.) o lavoro di squadra (operai) è prevista una flessibilità posticipata a 30 minuti del proprio orario di ingresso. Tale flessibilità va recuperata entro la medesima giornata lavorativa.

Per particolari esigenze personali o familiari del lavoratore, il Responsabile di Servizio, compatibilmente alle esigenze organizzative dell'ufficio, potrà disporre una modifica dell'orario di lavoro, anche limitata a brevi periodi.

Nell'ambito della giornata lavorativa, i minuti effettuati in più rispetto all'orario d'uscita non verranno riconosciuti come lavoro straordinario e quindi non potranno essere né liquidati né recuperati.

- **Piano ferie:** entro il mese di aprile i dipendenti propongono al proprio Responsabile i periodi individuati per la fruizione delle ferie annuali. Entro il mese di maggio ogni Responsabile predisponde il piano ferie del personale dipendente della propria unità organizzativa. Il Segretario generale predisponde il piano ferie dei Responsabili. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili tra loro, per lo stesso periodo, il Responsabile, una volta tentato l'accordo bonario tra gli interessati, deciderà chi potrà fruire di tale periodo, di norma sulla base di un criterio di rotazione.

Nel caso in cui entro il mese di aprile il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il Responsabile, provvederà alla disposizione d'ufficio delle ferie dell'interessato entro il 31 dicembre dello stesso anno. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo. Allo smaltimento delle ferie arretrate degli anni precedenti si provvederà con apposito piano definito dal Responsabile, compatibilmente con le esigenze organizzative e personali del dipendente interessato.

La presente disposizione ha decorrenza immediata. I Responsabili sono incaricati di provvedere in merito.

Cordiali saluti.



Il Segretario generale

*Luigi Incono*  
*Luigi Incono*

