

COMUNE DI VENEGONO INFERIORE
Provincia di Varese

Venegono Inferiore, 9 ottobre 2017

A tutti i dipendenti
SEDE

OGGETTO: direttiva ferie, permessi, straordinari e recuperi.

A seguito dell'affermarsi del principio della separazione tra indirizzo politico e gestione, nonché del principio che anche il datore di lavoro pubblico agisce con le prerogative del datore di lavoro privato nel rispetto dei principi generali fissati dalla legge e dai contratti collettivi di comparto, le direttive in materia di gestione del personale sono di competenza del responsabile.

La presente direttiva integra e/o modifica il "Regolamento interno per il rilascio di autorizzazioni per ferie e recuperi" a suo tempo approvato dalla giunta comunale.

Di quanto in seguito riportato, anche se non più oggetto di concertazione o contrattazione, è stata comunque data informativa alle organizzazioni sindacali e alla RSU che ne hanno condiviso il testo.

Art. 1

Termine fruizione ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore. La maturazione e la fruizione delle ferie avvengono nel rispetto della normativa vigente, secondo le modalità previste dalla presente direttiva.
2. I dipendenti programmano i periodi di ferie in modo che l'intero periodo sia fruito nel corso dell'anno solare di riferimento.
3. In caso di motivate esigenze di carattere personale opportunamente provate nonché compatibili con le esigenze di servizio, il dipendente che non usufruisce nel corso dell'anno di tutte le ferie, può fruirne entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, documentate da relazione scritta del Responsabile di area e del segretario comunale per i responsabili di area, le stesse dovranno essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo.
5. L'amministrazione ha la facoltà, per la necessità di rispettare le disposizioni contrattuali, di decurtare d'ufficio le ferie maturate nell'anno precedente, ma non godute dal personale entro i limiti temporali sopra previsti.
6. La mancata fruizione delle ferie non costituisce per il lavoratore diritto alla corresponsione di compensi sostitutivi, fatti salvi i casi tassativamente previsti dalla normativa vigente.

Art. 2

Piano ferie

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno ogni dipendente dovrà definire il programma di massima relativo ad almeno i 2/3 delle ferie spettanti relative all'anno in corso.

2. Tale programma dovrà essere approvato dal Responsabile di Area, che accerterà la sussistenza dell'accordo tra i dipendenti dell'area stessa, fermo restando la facoltà dei lavoratori di fruire di almeno due settimane di ferie consecutive nel periodo giugno – settembre. In caso di concomitanza riguardante richieste ferie provenienti da dipendenti della stessa area relative allo stesso periodo, si provvederà alla risoluzione mediante il criterio della rotazione. Per i responsabili di area il piano ferie sarà approvato dal Segretario Generale.
3. Trattandosi di un programma di massima sarà possibile la variazione dei periodi programmati, nell'ambito della stessa area.
4. L'accoglimento della proposta di piano ferie verrà comunicata entro il 15 maggio dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili di area.
5. Per le rimanenti ferie non programmate è ammessa una fruizione discrezionale previo accordo attestato dal visto del Responsabile di area o dal Segretario Generale.

Art. 3 Richiesta ferie

1. Ogni qualvolta il dipendente debba usufruire di giornate di ferie discrezionali, dovrà presentare domanda al proprio responsabile di area, almeno 2 giorni lavorativi prima della fruizione.
2. In caso di diniego lo stesso sarà comunicato entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta.
3. L'inosservanza del termine è ammessa esclusivamente per casi urgenti e di forza maggiore opportunamente provati. In tal caso la domanda di ferie dovrà essere presentata al responsabile di area/segretario generale che dovrà comunque garantire la presenza di personale allo sportello per i servizi essenziali.

Art. 4 Straordinari e recuperi

1. Le ore che il dipendente svolge fuori dall'orario di lavoro devono essere di volta in volta autorizzate da parte del Responsabile di area.
2. E' considerato lavoro straordinario l'eccedenza pari o superiore ai 30 minuti consecutivi pertanto non sono cumulabili tra i loro frazioni di tempo inferiore ai 30 minuti per prestazioni effettuate in giorni diversi o nello stesso giorno.
3. Tali ore possono essere recuperate entro il mese successivo a quello in cui sono state effettuate previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di area.
4. I periodi di recupero degli straordinari non potranno essere frazionati per una durata inferiore ai 30 minuti e le ore richieste dovranno essere consecutive e interessare esclusivamente la fascia di inizio o termine dell'orario lavorativo, compatibilmente con l'orario di apertura al pubblico.
5. Non potranno essere richiesti più di due giorni consecutivi lavorativi di recupero.
6. In caso di diniego lo stesso sarà comunicato entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione.

Art. 5 Corresponsione buoni pasto in caso di emergenza.

1. Nei seguenti casi di emergenza:

- rimozione neve;
- interventi sulla rete idrica, fognaria, stradale nonché presso aree ed edifici di proprietà comunale;
- trattamento sanitario obbligatorio;
- calamità naturali

è prevista la corresponsione del buono pasto quando l'orario di intervento si protrae nell'orario straordinario e comprende la fascia di pausa centralo o serale.

Art. 6

Flessibilità oraria

1. E' possibile applicare una flessibilità giornaliera di 30 minuti sull'orario di lavoro posticipando l'entrata o anticipando l'uscita.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro può essere usufruita senza bisogno di richiesta.
3. Il recupero sarà consentito entro la settimana per un massimo di 30 minuti al giorno, in modo da garantire la presenza del dipendente per il numero di ore settimanali previste dal proprio contratto individuale di lavoro.
4. La fascia di tolleranza, così come il recupero, non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
5. Le ore non recuperate, saranno decurtate dalla retribuzione.

Art. 7

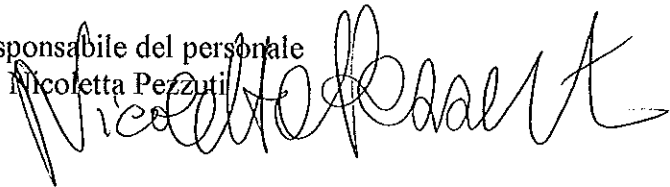
Permessi brevi (art. 20 CCNL 06.07.1995)

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di area preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, e non possono essere di durata inferiore alla mezz'ora, per un totale annuo di 36 ore.
2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, garantendo la presenza oltre il termine dell'orario di lavoro giornaliero, secondo modalità individuate dal Responsabile di area; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Quanto stabilito dalla presente direttiva avrà effetto a partire da lunedì 6 novembre 2017.

Il Responsabile del personale

Nicoletta Pezzuti



Visto: Il Sindaco
dott. Mattia Premazzi



