

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 53 DEL 06/11/2017**

**DISCIPLINARE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, STRAORDINARIO, VISITE, ASSENZE, PERMESSI, RECUPERI.**

**1. Premessa**

Obiettivo della presente circolare é disciplinare l'orario di lavoro, la presenza in servizio, la procedura di rilevazione con mezzi automatici (badge), la presenza in ordine al debito e credito orario di tutto il personale in servizio presso questo Ente. Come è noto l'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal prestatore di lavoro; l'articolazione oraria è informata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti gli Uffici dell'Ente.

**2. Uso del Badge**

E' vietato utilizzare bianchetti o sistemi di cancellazioni definitiva sul badge. Ogni cancellazione deve essere motivata e tale da rendere visibile il cancellato. E' doveroso sottolineare che l'uso fraudolento del badge (quali ad esempio "l'utilizzo per conto terzi" o "il mancato utilizzo del badge in caso di entrata e di uscita dalla sede di lavoro"), costituisce fattispecie penalmente rilevante, oltre alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

**3. Orario di lavoro / servizio e Orario di apertura al pubblico**

**UFFICIO TECNICO**

- L'orario di lavoro o servizio settimanale è il seguente:

- Lunedì 08:00 – 12,30 / 14:00 - 18:00

- Mercoledì 08:00 – 12:30 / 14:00 - 18:00

- Venerdì 08:00 – 12:30 (due settimane SI e una settimana NO). -----

**UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

L'orario di lavoro settimanale è il seguente:

- Lunedì 08:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00

- Martedì 08:00 - 13:00

- Mercoledì 08:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00

- Giovedì 08:00 - 13:00

- Venerdì 14:00 - 19:00 / -----

- Sabato 8:00-10:00.

**UFFICIO RAGIONERIA**

L'orario di lavoro settimanale è il seguente:

- Lunedì 08:00 - 14:00 / 15:00 - 18:00

- Martedì 08:00 - 14:00

- Mercoledì 08:00 - 14:00 / 15:00 - 18:00

- Giovedì 14:00 - 18:00

- Venerdì 8:00 - 14:00 / -----

- Sabato 8:00-10:00.

L'orario di apertura al pubblico settimanale è il seguente:

- Lunedì 08:30 – 13:00

- Mercoledì 08:30 – 13:00

- Sabato 8:00-10:00.

Il cantoniere con funzioni di autista scuolabus rispetta un orario flessibile compatibile con gli orari scolastici.

Ai Dipendenti dell'Ente è consentita, di norma, una flessibilità giornaliera con un limite massimo di 30 minuti in entrata (esempio se l'entrata è prevista alle 8,00 il dipendente è automaticamente autorizzato a posticipare l'entrata fino alle ore 8,30), fatte salve diverse eventuali articolazioni di orario specifiche previste per alcuni servizi. Il debito orario maturato dovrà essere recuperato in uscita nella stessa giornata lavorativa. (esempio: orario di lavoro e di servizio: 8,00-14,00, se il dipendente entra alle ore 8,15 dovrà uscire alle ore 14,15). Il mancato recupero del debito orario, nei termini sopra stabiliti, comporterà la corrispondente decurtazione sullo stipendio, in quanto considerato assenza ingiustificata, ferma restando la responsabilità disciplinare.

#### **4. Flessibilità**

Ai Dipendenti dell'Ente è consentita, di norma, una flessibilità giornaliera con un limite massimo di 30 minuti in uscita (esempio se l'uscita è prevista alle 14,00 il dipendente è automaticamente autorizzato a posticipare l'uscita fino alle ore 14,30), fatte salve diverse eventuali articolazioni di orario specifiche previste per alcuni servizi. Il credito orario maturato dovrà essere fruito in entrata della giornata successiva a quella di maturazione del medesimo. (esempio: orario di lavoro e di servizio: 8,00-14,00, se il dipendente entra alle ore 8,00 ed esce alle ore 14,30, nella giornata lavorativa successiva entrerà alle ore 8,30). Il credito orario non fruito nel predetto termine verrà automaticamente azzerato a fine mese senza ulteriore pretese del dipendente.

#### **5. Pausa pranzo**

**Nei giorni di rientro pomeridiano, è prevista la sospensione di almeno 1 ora per la fruizione del pranzo. Qualora il dipendente benefici della flessibilità in entrata (ad esempio anziché entrare alle 8,00, entra alle 8,15 o alle 8,30) può fare una pausa pranzo di durata tale da garantire comunque l'uscita dal servizio non prima delle ore 17,00.** Le prestazioni lavorative rese entro la fascia oraria della pausa pranzo non concorrono alla maturazione del monte ore straordinario, né alla maturazione del credito orario sopra indicato, fatta salva diversa autorizzazione scritta da parte del Segretario Comunale o del Sindaco, per motivazioni di carattere urgente od eccezionale.

#### **6. Pausa**

Durante l'orario di lavoro il dipendente pubblico che si assenta dall'ufficio, senza autorizzazione e senza timbrare il cartellino, per recarsi al bar a fare colazione, risponde di danno erariale. Il lavoratore in uscita deve timbrare il cartellino (interrompendo, così, il calcolo del proprio tempo di lavoro) e ritimbrare di nuovo il medesimo cartellino al reingresso nel posto di lavoro. Il permesso di uscita breve deve essere comunque richiesto preventivamente al Sindaco o Segretario Comunale che è tenuto a valutare la possibilità o meno della relativa concessione, in relazione alla necessità di assicurare la prevalente tutela del servizio. E' prevista una unica pausa giornaliera retribuita durante l'orario di lavoro: dalle 9,50 alle 10,00.

Altre pause – eccetto quelle di durata di qualche minuto e fatti salvi i casi preventivamente autorizzati per iscritto dal Sindaco o Segretario Comunale – saranno considerate assenze ingiustificate.

#### **7. Permessi retribuiti**

**(Art. 19 CCNL del 6/7/1995)**

1) A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

b) lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento. Tali permessi non sono usufruibili ad ore.

2) A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita di figli. La domanda deve essere debitamente motivata. Tali permessi non sono usufruibili ad ore. L'Ente non è obbligato a concedere il permesso, potendo, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche negare la fruizione dello stesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenuti prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda.

3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. 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.

6. I permessi di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

## **8. Permessi - Recuperi.**

### **Art. 15 D.P.R. 13-5-1987 n. 268**

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperare. La richiesta deve essere motivata e contenere l'indicazione esatta della tempistica dei recuperi (indicare giorno, mese ed anno e ore di recupero—es. dalle ore 18,00 alle ore 20,00 del 27/08/2010-).

## **9. Assenze per visite mediche e prestazioni specialistiche**

Indipendentemente dalla natura - pubblica o privata - della struttura presso la quale vengono effettuati gli esami, nel caso di visite mediche e prestazioni specialistiche non può essere applicato l'istituto della malattia; tali visite infatti non sono caratterizzate dall'imprevedibilità tipica delle assenze per malattia. Per le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici programmati, chi non sia in stato di gravidanza (che ha diritto al riconoscimento del tempo necessario per effettuare i predetti e gli esami clinici necessari, comunque in orario di lavoro, producendo documentazione probante), può fruire dei tre giorni annui per motivi personali e familiari previsti dall'art.19 del CCNL del 06.07.95, producendo apposita istanza al Sindaco o Segretario Comunale. Tali permessi non possono essere fruiti ad ore. Per tali assenze il dipendente potrà altresì utilizzare permessi da recuperare ai sensi del precedente punto 8 o del congedo ordinario.

## **10. Straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e che non possono essere utilizzate come sistema di gestione delle ordinarie attività di lavoro. La prestazione deve essere espressamente autorizzata dal competente responsabile del servizio, in mancanza dal Sindaco o dal segretario comunale, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione: l'autorizzazione al ricorso al lavoro straordinario, deve individuare puntualmente

la concreta necessità e non manifestata in forma generica. La richiesta del dipendente dovrà contenere l'indicazione esatta della tempistica dei recuperi compensativi dello straordinario richiesto da autorizzare (indicare giorno, mese ed anno e ore di recupero – es. dalle ore 18,00 alle ore 20,00 del 27/08/2010-).

## **11. Ferie**

### **(Art. 18 CCNL del 6/7/1995) 1**

1. Le ferie non possono essere fruita ad ore; sarà ammessa la mezza giornata.
2. Le ferie dell'anno di competenza dovranno essere godute entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo. Eccezionalmente le ferie non fruita entro il 30 giugno potranno essere godute entro e non oltre il 31/12 di ciascun anno. Le ferie non godute entro i termini sopra previsti non saranno più conteggiate.
3. Entro e non oltre il 10 maggio di ogni anno tutto il personale ha l'obbligo di presentare una programmazione delle ferie estive – dal 1/06/ al 30/09 – al Sindaco o, in sua assenza al segretario comunale, che tenga conto delle esigenze di servizio. Entro e non oltre il 10 novembre di ogni anno tutto il personale ha l'obbligo di presentare una programmazione delle ferie natalizie – dal 20/12 al 7/01 – al Sindaco o, in sua assenza al segretario comunale, che tenga conto delle esigenze di servizio.
4. In caso di inerzia o di mancata predisposizione dei piani suddetti l'amministrazione ha la facoltà di assegnare d'ufficio le ferie non programmate.

**MODULISTICA**

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Richiesta Ferie**

AI SINDACO  
SEDE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo  
Comune

**CHIEDE**

che 1 vengano concessi: giorni \_\_\_\_\_ di ferie dal \_\_\_\_\_ al  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ spettanti per l'anno 20\_\_

Residuano n. \_\_\_ giorni di ferie anno 20\_\_ ancora da usufruire

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

letta l'istanza che precede,

AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Oppure

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

letta l'istanza che precede, NON AUTORIZZA quanto sopra richiesto per i seguenti  
motivi:.....

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO IL SEGRETARIO

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Permessi retribuiti ex art. 19 CCNL del 6/7/1995**

AI SINDACO  
SEDE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo  
Comune

**CHIEDE**

che   1   vengano concessi:

- giorni \_\_\_\_\_ (fino a 8 all'anno) di permesso retribuito per sostenere concorsi e/o esami  
(limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Si riserva di allegare l'attestazione di partecipazione al concorso/esame

Residuano \_\_\_\_\_giorni da usufruire anno 20\_\_

- giorni \_\_\_\_\_ (fino a 3 all'anno) di permesso retribuito per lutto dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Grado di parentela/affinità \_\_\_\_\_

Data del decesso \_\_\_\_\_

Allega certificato di morte /dichiarazione sostitutiva

Residuano \_\_\_\_\_giorni da usufruire anno 20\_\_

- giorni \_\_\_\_\_ (fino a 3 all'anno) di permesso retribuito per i seguenti motivi personali/familiari  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Si riserva di allegare eventuale documentazione.

Residuano \_\_\_\_\_giorni da usufruire anno 20\_\_

- giorni \_\_\_\_\_ (fino a 15)di permesso retribuito per matrimonio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Data delle nozze \_\_\_\_\_

Allega certificato di matrimonio/autocertificazione.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

letta l'istanza che precede,

AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Oppure

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

letta l'istanza che precede, NON AUTORIZZA quanto sopra richiesto per i seguenti motivi:.....

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO IL SEGRETARIO

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Controlli Prenatali**

AI SINDACO  
SEDE

La sottoscritta \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Comune, premesso che, come da certificazione depositata, si trova in stato di gravidanza,

**CHIEDE**

che le vengano concessi n. \_\_\_\_\_ ore/gg. di permesso ai sensi dell'art. 14 T.U. 151/2001, per l'effettuazione di controlli prenatali in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Si riserva di produrre certificazione medica.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO letta l'istanza che precede, ritenuti sussistenti i presupposti, AUTORIZZA quanto sopra richiesto. Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
letta l'istanza che precede,

AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Oppure

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

letta l'istanza che precede, NON AUTORIZZA quanto sopra richiesto per i seguenti motivi:.....

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO IL SEGRETARIO

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.



**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Interdizione dal lavoro (estensione del congedo di maternità)**

AI SINDACO  
SEDE

**DOMANDA DI ASTENSIONE DEL CONGEDO DI MATERNITÀ**

Ai sensi dell'art. 17 D. Lgs 26/03/2001, n. 151

La sottoscritta .....  
nata a .....  
prov..... Il..... residente a  
.....prov..... CAP..... in Via/Piazza  
.....  
n.....Tel..... dipendente di questo Comune

**CHIEDE**

l'anticipazione del periodo di assenza obbligatoria dal lavoro per i seguenti motivi (barrare la casella interessata e allegare la documentazione di cui ai punti precisati):

**Gravi complicanze della gestazione o di preesistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza – Art. 17 lett. A) -;**

**Condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli per il proprio stato di salute e per quello del bambino - Art. 17 lett. B) -;**

**Impossibilità per la lavoratrice di essere spostata ad altre mansioni – Art. 17 lett. C) –**

N.B.: Dichiaro di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati, soltanto a soggetti pubblici per l'eventuale seguito di competenza. L'interessata potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03.

Allego alla presente:

- 1 – originale certificato medico di gravidanza da cui risultano le gravi complicanze della gestazione e la data presunta del parto;
- 2 – dichiarazione del datore di lavoro di impossibilità allo spostamento ad altre mansioni.

Data\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

letta l'istanza che precede, ritenuti sussistenti i presupposti,

AUTORIZZA

quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO IL SEGRETARIO

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Congedo di maternità – pre partum**

AI SINDACO  
SEDE

La sottoscritta .....  
nata a .....  
prov..... Il..... residente a  
.....prov..... CAP..... in Via/Piazza  
.....  
n.....Tel..... dipendente di questo Comune

**COMUNICA**

che a partire dal \_\_\_\_\_ sarà assente per congedo di maternità pre partum ai sensi dell'art. 16, lett. a) T.U. 151/2001.

o Precisa che la data prevista del parto è il \_\_\_\_\_, come risulta da certificato medico di gravidanza, già in possesso dell'Ufficio;

oppure

o allega certificato medico di gravidanza da cui risulta la data prevista del parto.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

letta l'istanza che precede,

ritenuti sussistenti i presupposti,

**AUTORIZZA** quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO IL SEGRETARIO**

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Congedo di maternità – post partum**

AI SINDACO  
SEDE

La sottoscritta .....  
nata a .....  
prov..... Il..... residente a  
.....prov..... CAP..... in Via/Piazza  
.....  
n.....Tel..... dipendente di questo Comune

**COMUNICA**

che a partire dal \_\_\_\_\_, giorno successivo al parto, usufruisce del congedo di maternità post partum ai sensi dell'art. 16, lett. c) T.U. 151/2001 e che il rientro è previsto per il.....

Allega

- o certificato di nascita del \_\_\_bambin\_\_\_;
- oppure
- o dichiarazione sostitutiva.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

letta l'istanza che precede,  
ritenuti sussistenti i presupposti,  
**AUTORIZZA** quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO IL SEGRETARIO**

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Congedo di maternità – parto prematuro**

AI SINDACO  
SEDE

La sottoscritta .....  
nata a .....  
prov..... Il..... residente a  
.....prov..... CAP..... in Via/Piazza  
.....  
n.....Tel..... dipendente di questo Comune

**COMUNICA**

che a partire dal \_\_\_\_\_, giorno successivo al parto, avventuro in data anticipata, usufruisce del congedo di maternità ai sensi dell'art. 16, lett. c) T.U. 151/2001 pari a tre mesi + n.....giorni, con rientro previsto per il giorno .....

Allega

o certificato di nascita del \_\_\_bambin\_\_\_;  
oppure  
o dichiarazione sostitutiva.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

letta l'istanza che precede,  
ritenuti sussistenti i presupposti,  
AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO IL SEGRETARIO**

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Congedo di maternità – congedo flessibile pre partum**

AI SINDACO  
SEDE

La sottoscritta .....  
nata a .....  
prov..... Il..... residente a  
.....prov..... CAP..... in Via/Piazza  
.....  
n.....Tel..... dipendente di questo Comune

**CHIEDE**

di poter usufruire della flessibilità del congedo di maternità pre partum posticipandone l'inizio di:

o n. \_\_\_\_\_ giorni

o mesi uno

ai sensi dell'art. 20 T.U. 151/2001.

che a partire dal \_\_\_\_\_, giorno successivo al parto, avvenuto in data anticipata, usufruisce del congedo di maternità ai sensi dell'art. 16, lett. c) T.U. 151/2001 pari a tre mesi + n.....giorni, con rientro previsto per il giorno .....

o Precisa che la data prevista del parto è il \_\_\_\_\_, come risulta da certificato medico di gravidanza, già in possesso dell'Ufficio;

o allega certificato medico di gravidanza da cui risulta la data prevista del parto.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

letta l'istanza che precede,

ritenuti sussistenti i presupposti,

**AUTORIZZA** quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO IL SEGRETARIO**

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n.

196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Congedo di maternità – congedo flessibile post partum**

AI SINDACO  
SEDE

La sottoscritta .....  
nata a .....  
prov..... Il..... residente a  
.....prov..... CAP..... in Via/Piazza  
.....  
n.....Tel..... dipendente di questo Comune

**COMUNICA**

che a partire dal \_\_\_\_\_, giorno successivo al parto, usufruisce del congedo di maternità ai sensi dell'art. 16, lett. c), T.U. 151/2001 e che, avendo la sottoscritta posticipato l'inizio del congedo pre partum di:

o n. \_\_\_\_\_ giorni

o mesi uno,

usufruirà anche di tale periodo, con rientro previsto per il \_\_\_\_\_.

Allega:

o certificato di nascita del\_\_ bambin\_\_;

o dichiarazione sostitutiva.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

letta l'istanza che precede,  
ritenuti sussistenti i presupposti,  
AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO IL SEGRETARIO

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Congedo di PATERNITA'**

AI SINDACO  
SEDE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio presso quest'Ufficio in qualità di \_\_\_\_\_, padre del \_\_ bambin\_\_ \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_,

**COMUNICA**

che a partire dal \_\_\_\_\_ usufruirà del congedo di paternità ai sensi dell'art. 28, lett. c), T.U. 151/2001, per il seguente motivo:

- o morte o grave infermità della madre;
- o abbandono de\_ bambin\_\_ da parte della madre;
- o affidamento esclusivo del\_\_ bambin\_\_ al padre;
- o riconoscimento del\_\_ bambin\_\_ da parte del solo padre.

Che il rientro è previsto per il \_\_\_\_\_.

Allega certificato di nascita del\_\_ bambin\_\_ (o dichiarazione sostitutiva) ed inoltre:

- o certificato di morte della madre (\*);
- o certificato attestante la grave infermità della madre;
- o dichiarazione sostitutiva relativa all'abbandono da parte della madre;
- o certificazione relativa all'affidamento esclusivo al padre (\*);
- o certificazione relativa al riconoscimento da parte del solo padre(\*).

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(\*) in alternativa alla certificazione, può essere allegata dichiarazione sostitutiva.

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

letta l'istanza che precede,  
ritenuti sussistenti i presupposti,  
AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO IL SEGRETARIO**

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.



**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Riposi giornalieri della madre**

AI SINDACO  
SEDE

La sottoscritta .....  
nata a .....  
prov..... Il..... residente a  
.....prov..... CAP..... in Via/Piazza  
.....  
n.....Tel..... dipendente di questo Comune

**CHIEDE**

di poter usufruire dei riposi giornalieri di cui all'art. 39 T.U. 151/2001, con una delle seguenti modalità:

- o un riposo dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;
- o un ulteriore riposo dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;
- o un riposo cumulativo dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

letta l'istanza che precede,  
ritenuti sussistenti i presupposti,  
AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO IL SEGRETARIO**

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Riposi giornalieri del padre**

AI SINDACO  
SEDE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio presso quest'Ufficio in qualità di \_\_\_\_\_, padre del \_\_ bambin\_\_ \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_,

premessi che (\*):

- o 1 figli\_\_ è affidato al solo padre;
- o la madre lavoratrice dipendente non ne usufruisce;
- o la madre è lavoratrice non dipendente;
- o la madre è deceduta o gravemente inferma;

**CHIEDE**

di poter usufruire dei riposi giornalieri di cui all'art. 40 T.U. 151/2001, con la seguente modalità:

- o un riposo dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;
- o un ulteriore riposo dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ;
- o un riposo cumulativo dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Allega certificato di nascita del\_\_ bambin\_\_ ed inoltre (\*) (\*\*):

- o certificato di morte della madre (\*\*\*)
- o certificato attestante la grave infermità della madre;
- o certificazione relativa all'affidamento esclusivo al padre (\*\*\*) ; o dichiarazione della madre attestante che non usufruirà o che non ha diritto ad usufruire dei riposi. Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(\*) barrare la casella che interessa.

(\*\*) non occorre presentare documentazione di cui il datore di lavoro sia già in possesso.

(\*\*\*) in alternativa alla certificazione, può essere allegata dichiarazione sostitutiva.

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

letta l'istanza che precede,  
ritenuti sussistenti i presupposti,  
AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

**IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO IL SEGRETARIO**

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Richiesta effettuazione straordinario**

AI SINDACO  
SEDE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Comune

**CHIEDE**

Di poter effettuare n.....ore di straordinario in data.....dalle ore.....alle ore.....per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_ **CHIEDE** altresì di poter recuperare le ore di straordinario effettuate il giorno.....dalle ore.....alle ore..... Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

letta l'istanza che precede,

AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Oppure

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

letta l'istanza che precede, NON AUTORIZZA quanto sopra richiesto per i seguenti motivi:.....

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO IL SEGRETARIO

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

**COMUNE DI VOTTIGNASCO**  
**Provincia di Cuneo**

**Richiesta permesso breve ai sensi Art. 15 D.P.R. 13-5-1987 n. 268**

AI SINDACO  
SEDE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Comune

**CHIEDE**

Di poter effettuare n..... ore di permesso breve (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero) in data.....dalle ore.....alle ore.....per i seguenti motivi:

.....  
**CHIEDE** altresì di poter recuperare le ore di permesso breve effettuate il giorno.....dalle ore.....alle ore.....(entro il mese successivo)  
(I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno)  
Residuano n. \_\_\_\_\_ ore da usufruire nell'anno 20\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
letta l'istanza che precede,

AUTORIZZA quanto sopra richiesto.

Data \_\_\_\_\_  
IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Oppure  
IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
letta l'istanza che precede, **NON AUTORIZZA** quanto sopra richiesto per i seguenti motivi:.....

Data \_\_\_\_\_

IL SINDACO/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO IL SEGRETARIO

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

