



## COMUNE DI CATENANUOVA

Provincia Regionale Di Enna

Prot. Gen. nr. del 13.09.2023

Oggetto: Circolare nr. 1/2023

e p.c.

AI RESPLI DI PP.OO.  
AI DIPENDNETI COMUNALI  
ALL'UFFICIO RISORSE UMANE  
SEDE

Si comunica alle PP.OO. che per quanto riguarda la richiesta di ferie, del piano ferie o di permessi retribuiti, la richiesta dovrà essere presentata al Sig. Sindaco e al Segretario Comunale, e solo per conoscenza all'Ufficio Risorse Umane, almeno tre giorni prima, tranne nei casi di improvvisa esigenza, comunicandolo al Sindaco che informerà l'Ufficio Risorse Umane, con riserva di presentare richiesta postuma.

Il Sindaco visterà la richiesta ferie del Segretario Comunale e del Resp.le della Polizia Locale, mentre per i Responsabili degli altri Settori le richieste saranno viste dal Segretario Comunale.

Si comunica a tutti i dipendenti che:

1. la richiesta di ferie o di permesso retribuito dovrà essere presentata al proprio Responsabile almeno tre giorni prima, tranne nei casi di improvvisa esigenza, sarà comunicato al Responsabile che informerà l'ufficio risorse umane, con riserva di presentare richiesta postuma;
2. La malattia dovrà essere comunicata al proprio Responsabile entro e non oltre le ore 9,00 dello stesso giorno ed il certificato medico on line giustificherà l'assenza per il periodo in esso indicato, così come prevede il CCNL 2019-2021 ART. 48, c.13;
3. Le uscite per permesso personale sono oggetto di permessi concessi dal proprio Responsabile per iscritto, e sul terminale inserire il codice 1;
4. i rientri per motivi di servizio nei giorni di martedì, giovedì e venerdì devono essere autorizzati per iscritto dal proprio responsabile e inviare copia all'ufficio risorse umane.

Copia della presente verrà comunicata ad ogni singolo dipendente dal proprio Responsabile di Settore che avrà l'onere, previsto nei propri compiti istituzionali, di rispettare e far rispettare quanto indicato ai punti sopraindicati.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Filippo Enisabella

