



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

Ai Responsabili dei Servizi

A tutto il personale dipendente

e, p.c. alla Giunta Comunale

Alle RSU

LORO SEDI

Prot. nr. _____

Oggetto: Godimento ferie arretrate e programmazione ferie 2017.

Al fine di agevolare la fruizione dei principali istituti normativi e contrattuali in oggetto, altresì con l'intento di assicurarne il rispetto e, nel contempo, per garantirne omogeneità applicativa, nonché per rendere meno onerosa e più funzionale la relativa gestione da parte del competente Servizio n. 2 Personale, si emana la presente direttiva in materia di ferie, precisando che la stessa e le risoluzioni in essa contenute, pur facendo necessariamente prioritario ed imprescindibile riferimento al contesto normativo e/o contrattuale vigente in materia, laddove l'eccezionalità della situazione lo ha reso necessario, si ispirano a principi di correttezza e buona fede del rapporto di lavoro nei confronti della Pubblica Amministrazione.

FERIE

La disciplina relativa alla fruizione delle ferie e delle festività soppresse per il personale con qualifica non dirigenziale è rinvenibile nell'art. 18 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 06.07.1995 il quale, al comma 9, stabilisce che "le ferie costituiscono un **diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili**".

Si evidenzia che detta previsione discende dal principio in base al quale le ferie costituiscono diritto costituzionalmente riconosciuto e garantito dall'art. 36 della Costituzione, per cui alle ferie stesse si riconosce la funzione di garantire, attraverso il riposo, il recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore.

Relativamente alle modalità di fruizione delle ferie, si rammenta che la disciplina del C.C.N.L. di categoria va integrata con le disposizioni del d.lgs. 08.04.2003 n. 66 e s.m.i., che ha portato significative novità alla materia ed in base al quale costituisce specifica **responsabilità del Responsabile del Servizio programmare e organizzare** le proprie ferie e quelle del personale ascritto al proprio Servizio, in modo da **garantire la continuità del servizio stesso e la presenza costante ed adeguata negli uffici comunali e delle attività in generale**.

A tali fini diventa di rilevante importanza la predisposizione anticipata di adeguato **piano ferie** dei dipendenti e dei Responsabili del Servizio, che ha comunque **finalità meramente programmatiche e non ha in nessun caso valenza autorizzatoria**.

Si ricorda che **ordinariamente tutte le ferie maturate devono essere programmate e usufruite nel corso dell'anno solare di competenza** e che:

a) l'eventuale rinvio della fruizione delle ferie maturate nell'anno di riferimento all'anno successivo ed in particolare ai primi 4 mesi dell' anno successivo (cioè **entro il mese di aprile**) deve essere supportato da **dichiarazione personale dell'interessato** che precisi le motivate, gravi, eccezionali ed obiettive esigenze personali, che abbiano reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento, dichiarazione **da presentarsi entro la fine dell'anno di competenza**;

b) l'eventuale rinvio della fruizione delle ferie maturate nell'anno di riferimento all'anno successivo ed in particolare ai primi 6 mesi dell'anno successivo (cioè: **entro il mese di giugno**) deve essere supportato da **dichiarazione del Responsabile del Servizio competente, da rendersi preferibilmente in occasione della predisposizione del piano ferie**, che motivi le esigenze di servizio che rendano concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento.

Allo stesso modo, è opportuno rammentare che rientra nella **esclusiva responsabilità di ciascun Responsabile l'eventuale modifica del proprio programma** di ferie.

Le ferie dei Responsabili dei Servizi vanno sempre concertate e coordinate tra i Responsabili stessi e con il Segretario Generale e comunicate al Sindaco.

Si evidenzia che le ferie non possono essere fruita a ore.

Nella scelta delle giornate di ferie, ciascun dipendente e Responsabile avrà cura di garantire adeguata alternanza ed equa distribuzione tra giornate cd. lunghe (con rientro pomeridiano) e giornate brevi, tenendo presente che l'impossibilità di fruizione delle ferie a ore non consente la fruizione delle stesse in mezze giornate. A tal fine si chiede di indicare nella richiesta di ferie a giornata singola, oltre alla data, anche il giorno della settimana.

Le ferie vanno richieste per iscritto di norma almeno tre giorni lavorativi prima della loro effettiva fruizione con registrazione nell'apposito libretto da vistare per la relativa autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento o del Segretario Generale, se trattasi di ferie dei Responsabili del Servizio.

Solo in casi eccezionali ed imprevedibili le ferie possono essere concesse con termini ridotti nello stesso giorno della fruizione; in tal caso necessiterà una comunicazione all'inizio dell'orario di lavoro al Responsabile di riferimento, che provvederà tempestivamente ad informare il Servizio n. 2 Personale.

SITUAZIONE RISULTANTE DAL MONITORAGGIO FERIE ANNI PRECEDENTI

Dal rapporto protocollo n. 8479 del 30.03.2017, trasmesso dal Servizio n. 2 Personale è risultata una situazione di non corretta gestione dell'istituto delle ferie.

Alcuni dipendenti riportano un numero assai elevato di ferie che deve necessariamente essere rivisitato in contraddittorio con il proprio Responsabile del Servizio e con il supporto del Servizio n. 2 Personale alla luce delle vigenti disposizioni contrattuali e degli orientamenti applicativi dell'ARAN vigenti.

Si invitano, pertanto, i Responsabili dei Servizi a richiedere ai propri dipendenti, al fine di procedere alla conservazione e conferma del monte giorni ferie accumulati dal personale in assegnazione, a :

1. verificare preliminarmente con il Servizio n. 2 Personale la correttezza del numero di ferie spettanti contrattualmente al dipendente in assegnazione al proprio Servizio , tenuto conto dell'orario di lavoro prestato;

Con riferimento ai dipendenti che riportano numeri elevati di ferie non godute si rende necessario, inoltre , per i Responsabili dei Servizi :

2. richiedere ai medesimi dipendenti di comprovare per iscritto con idonea documentazione le ragioni che hanno determinato l'accumulo di ferie (es . dichiarazione del proprio Responsabile del Servizio di rifiuto delle ferie per esigenze di servizio, richieste di rinvio per ragioni personali ovvero mancate richieste di ferie previo riscontro dei giorni di riposo fruiti risultanti dal cartellino marcatermpo etc).

E' data facoltà al dipendente di produrre ulteriori cause giustificative dell'accumulo di ferie (es. malattia art. 18 co. 15 CCnl 6 luglio 1995 , congedo per maternita' , infortunio , permessi assistenza L. 104/1992, congedo parentale ex art. 17 co. 6 CCNL 14 settembre 2000) da verificarsi in contraddittorio oltre che con il Responsabile del Servizio, con il Servizio n. 2 Personale.

Per i Responsabili del Servizio analogo procedimento verrà attivato da questo Ufficio Segreteria Generale.

PROGRAMMAZIONE STRAORDINARIA DELLE FERIE

Ciò premesso, successivamente alla verifica come sopra enunciata, ferma restando la validità delle disposizioni di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 06.07.1995, si ritiene, in via del tutto eccezionale, stante la situazione risultante dal monitoraggio e alle disfunzioni organizzative verificatesi, avendo comunque prioritariamente presente la necessità di non incorrere nelle violazioni previste dalla legge, che la programmazione 2017 delle ferie possa articolarsi, come segue:

1. residuo ferie 2016 ed anni precedenti: entro il 31 dicembre 2017 ovvero entro il 30.06.2018 (termine massimo di 18 mesi dall'anno di maturazione);
2. residuo ferie 2017, eccedenti le prime due settimane obbligatorie (da fruirsi a pena di cancellazione entro il 31.12.2017), entro il 30.04.2018.

Il personale che avesse fin qui regolarmente usufruito delle proprie ferie è tenuto a rispettare le sole disposizioni generali attinenti la programmazione delle ferie.

In ogni caso, salvo non intervengano previsioni contrattuali diverse, è necessario che **entro il termine del 30 aprile 2018 tutti i dipendenti usufruiscano delle ferie maturate fino al 31.12.2017**, e che da quella data sia effettuata una programmazione conforme alle disposizioni del contratto di comparto.

Si precisa che la scelta di incorrere nella violazione contrattuale per mancata osservanza dei termini previsti per gli Enti Locali per la fruizione delle ferie, è dettata esclusivamente dalla necessità di assicurare lo smaltimento dell'arretrato e pervenire ad un corretto utilizzo delle ferie spettanti e che pertanto la presente direttiva, ben lungi dal determinare l'inizio di una prassi derogatoria delle regole vigenti, è esclusivamente mirata a riportare alla normalità una situazione che di normale non ha alcunché.

Ovviamente si rappresenta che tale direttiva è strumentale al volgere del rapporto con i lavoratori dipendenti verso una direttrice di normalità.

Si precisa, altresì, che la suddetta programmazione dovrà essere concordata con il Responsabile di Servizio e con il Servizio n. 2 Personale.

Nella concessione delle ferie i Responsabili di Servizio sono tenuti ad assicurare, in rapporto al periodo e al personale presente, il mantenimento dell'efficienza dei Servizi pur nella consapevolezza che nell'attuale situazione gli uffici dovranno affrontare "sofferenze" e "disagi" maggiori.

Resta inteso che sarà apprezzato ogni possibile sforzo per ridurre ulteriormente i tempi di smaltimento dell'arretrato.

Ciò premesso è opportuno che i piani ferie 2017, eventualmente già predisposti, siano rivisti alla luce delle presenti disposizioni e consegnati all'ufficio Personale entro il 30 aprile p.v., con l'espressa indicazione dell'anno di maturazione delle ferie richieste.

La presente direttiva verrà trasmessa a cura del Servizio Segreteria Generale ai Responsabili del Servizio e verrà depositata presso il Servizio n. 2 Personale a disposizione di coloro che ne abbiano interesse nonché pubblicata su Amministrazione trasparente direttive Segretario Generale.



Il Segretario Generale

Dott. avv. Franca Sparagna

COMUNE DI MINTURNO	I
COMUNE DI MINTURNO	
Protocollo N.0010055/2017 del 20/04/2017	

