



COMUNE DI NURAMINIS

Provincia di Cagliari

CIRCOLARI

N. 1 del 21-04-2017

OGGETTO: Circolare in materia di fruizione del congedo ordinario da parte del personale del Comune di Nuraminis

1. Premessa.

La presente circolare è adottata al fine di agevolare la fruizione dell'istituto contrattuale delle ferie e dei permessi da parte del personale, assicurando, contestualmente, tanto il rispetto delle disposizioni contrattuali quanto l'efficienza dell'attività della Pubblica Amministrazione.

2. Inquadramento normativo.

La disciplina in materia di ferie trae origine dall'art. 36, comma 3, della Costituzione il quale sancisce che il lavoratore ha diritto alle ferie annuali retribuite **“e non può rinunziarvi”** (salvo quanto previsto dall'art. 24 del d. Lgs. n. 151 del 2015): si tratta, di un diritto avente come finalità quella di garantire e consentire il recupero dell'integrità fisica e psichica del lavoratore.

Il datore di lavoro ha l'obbligo di assegnarlo ed il dipendente il diritto di richiederlo ed il dovere di fruirne.

La normativa 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 testualmente recita: "1. *Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.*

2. *La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n.937.*

3. *I dipendenti neo assunti nella pubblica amministrazione dopo la stipulazione del presente contratto hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.*

4. *Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.*

5. *In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.*

6. *A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo **da fruire nell'anno solare** ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.*

7. *Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.*

8. *Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 19 conserva il diritto alle ferie.*

9. *Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 16. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.*

10. *Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.*

11. *Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.*

12. *In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.*

13. *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 a quello di spettanza.*

14. *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. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.*

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 12 e 13.

16. *Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio si procede al pagamento sostitutivo delle stesse."*

In relazione alla monetizzazione delle ferie, l'articolo 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012 (Spending Review), ha stabilito che le ferie, i permessi ed i riposi dei dipendenti pubblici debbano essere fruiti sulla base delle previsioni dettate dai contratti collettivi nazionali di lavoro e che **“non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi”**. La disposizione in esame abroga tutte le norme, ancorchè contrattuali, che contengono principi diversi.

La violazione dell'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012 determina contemporaneamente l'obbligo di recupero a carico del dipendente ed il maturare di responsabilità amministrativa in capo al dirigente.

Dall'esame della normativa vigente emerge chiaramente il ruolo riconosciuto

all'Amministrazione in qualità di datore di lavoro.

Ne discende che non sussistono spazi interpretativi che consentano al dipendente di programmare in modo personale le ferie annuali senza la previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, che pur tenendo conto dell'interesse del dipendente, deve garantire le esigenze organizzative dell'Ente che sono prevalenti rispetto alle necessità personali del lavoratore. Nell'inerzia del lavoratore ad addivenire ad una ragionevole e coerente soluzione nell'ambito del principio di correttezza, ragionevolezza e buona fede che deve guidare le relazioni tra le parti, l'Ente, nell'esercizio del suo potere organizzativo, può assegnare d'ufficio le ferie al dipendente.

3. Programmazione.

La fruizione del congedo ordinario da parte dei dipendenti non deve compromettere l'erogazione dei servizi offerti al cittadino: pertanto, è opportuno procedere annualmente alla programmazione delle ferie.

A tal fine, le disposizioni del D.Lgs. 08/04/2003 n. 66, ad integrazione della suindicata normativa dei CC.CC.NN.LL. di categoria, stabilisce che è compito del Responsabile programmare e organizzare le proprie ferie e quelle del personale ascritto al proprio Servizio, in modo da garantirne la continuità, assicurando la presenza costante ed adeguata di dipendenti negli uffici comunali.

I Responsabili dei Servizi nella programmazione delle proprie ferie, devono coordinarsi tra loro, concertandole con il Segretario Comunale che le autorizza, e quindi comunicarle al Sindaco.

I dipendenti devono programmare le proprie ferie coordinandole con quelle del personale attribuito al medesimo Servizio.

Pertanto, per ragioni di natura organizzativa è opportuno che tutti predispongano il piano ferie individuale: i responsabili di servizio lo consegneranno al Segretario Comunale, mentre il restante personale al proprio responsabile.

Il Piano Ferie deve essere presentato, a regime, **entro e non oltre il 28 febbraio di ciascun anno**. Detto piano non ha natura autorizzatoria, ma meramente programmatoria.

Nella predisposizione del piano ferie si deve obbligatoriamente indicare un periodo di quindici giorni consecutivi, relativi alle ferie maturate nell'anno di godimento, per il periodo compreso tra il 01.06 e il 30.09.

A tal proposito, si precisa che le c.d. festività sopresse devono essere obbligatoriamente godute nell'annualità cui si riferiscono e non possono, in nessun caso, essere rinviate all'anno successivo; sarà cura di ciascun responsabile assicurarsi che i collaboratori fruiscano delle c.d. Festività sopresse nel corso dell'anno solare di riferimento, pena la cancellazione delle stesse.

Compete a ciascun Responsabile di servizio autorizzare le ferie ai propri collaboratori, verificando, preliminarmente, la possibilità di sostituzione del richiedente e la insussistenza di attività di ufficio differibili e urgenti.

Per le ferie maturate nell'anno in corso che si vogliono rinviare all'annualità successiva deve essere presentato **il piano ferie entro il 31 dicembre.**

Tutte le ferie maturate devono essere fruiti nel corso dell'anno solare di competenza e comunque **entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.**

Solo l'Amministrazione, straordinariamente, per motivate ed improrogabili esigenze di servizio può differire le ferie autorizzandone la fruizione **entro il 30 giugno dell'anno successivo.**

Le ferie, nel rispetto della programmazione del Piano, vanno richieste di norma almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio della loro effettiva fruizione. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili le ferie possono essere concesse con termini ridotti o contestuali.

4. Disciplina Transitoria

Da quanto riferito dall'Ufficio Risorse Umane il personale in servizio ha accumulato molti giorni di ferie relativi ad annualità precedenti rispetto a quella in corso.

Deve rilevarsi che a coloro i quali non hanno fruito di alcun giorno di ferie del 2016 (o 2015) nell'anno di maturazione, saranno decurtati n. 4 giorni in ragione dell'anno a titolo di c.d. Festività sopresse.

Tali giornate si intendono cancellate d'ufficio ai sensi dell'art. 18, comma 6, del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 06/07/1995.

Coloro i quali devono ancora fruiti le ferie 2016 o antecedenti, dovranno predisporre un ulteriore **piano di rientro in un arco temporale decorrente dal 01.05.2017 fino al 30.04.2018.** Dopo tale data i giorni di congedo ordinario relativi alle annualità 2015/2016 non fruiti saranno cancellati d'ufficio.

Il piano di rientro deve essere trasmesso al proprio responsabile di servizio e per

conoscenza anche al Segretario Comunale entro il 15.05.2017.

Il medesimo termine è previsto per i titolari di posizione organizzativa che dovranno presentarlo al Segretario Comunale.

Il Piano Ferie 2017, solo per quest'anno, si dovrà presentare al responsabile di servizio, o in caso di titolari di P.O. al Segretario Comunale, entro il 15.05.2017: tale piano dovrà prevedere un periodo di giorni 15 di congedo ordinario 2017 da fruire nel periodo dal 01.06.2017-30.09.2017.

Sarà cura del Responsabile di servizio coordinare le richieste del personale prevedendo, se possibile, le opportune sostituzioni; sarà, invece, compito del Segretario Comunale garantire la presenza di un titolare di posizione organizzativa che sostituisca il collega in ferie per gli atti indifferibili e urgenti.

4. Conclusioni

Si auspica la corretta e puntuale applicazione dei contenuti della presente circolare, attesa l'importanza della materia al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La presente circolare n. 1 del 21/04/2017 viene comunicata alle Organizzazioni Sindacali per mezzo della RSU, resa nota a tutti i dipendenti e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Rosa Damiano