



COMUNE DI GHIFFA

CORSO BELVEDERE, 92
28823 GHIFFA (VB)
Tel. 0323/59110
P.I./C.F. 00426450037

IL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n° 47

Ghiffa, 03.01.2023

Ai Responsabili di Settore

Ai Dipendenti

SEDE

Oggetto: FRUIZIONE ferie.

Al fine di agevolare la fruizione degli istituti normativi e contrattuali di cui all'oggetto e, altresì, al fine di assicurare il rispetto e l'omogeneità applicativa nonché per rendere maggiormente funzionale la gestione da parte dell'Ufficio personale degli adempimenti collegati e consequenziali, si emana la presente direttiva in materia di richiesta e fruizione di ferie.

Talune delle indicazioni di cui alla presente circolare, sebbene non trovino riscontro espresso in disposizioni normative e/o contrattuali, sono improntate a esigenze di correttezza e buona fede nel rapporto di lavoro nei confronti della P.A., in generale, e di questo Ente, in particolare.

In via preliminare di rammenta quanto segue:

FERIE

La disciplina della fruizione delle ferie e delle festività soppresse per il personale non dirigenziale trova riferimento espresso nell'art. 28 CCNL 21.05.2018, sostituito dall'art. 38 CCNL 16.11.2022. quest'ultima disposizione, in particolare, chiarisce che le ferie:

«[...]9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. **Esse sono fruite, previa tempestiva autorizzazione**, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, **in periodi compatibili con le esigenze di servizio**, tenuto conto delle richieste del dipendente.



COMUNE DI GHIFFA

CORSO BELVEDERE, 92

28823 GHIFFA (VB)

Tel. 0323/59110

P.I./C.F. 00426450037

Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.

10. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

11. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

12. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. **Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti**, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre. [...]

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

15. 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 primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.

16. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. È cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire allo stesso di 48 compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 40, comma 1, secondo alinea.

17. Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui all'art. 49, comma 3 (Assenze per malattia), il periodo di ferie non è riducibile per assenze dovute a 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 dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi 14 e 15.

18. Il compenso sostitutivo delle ferie non fruite, nei casi in cui la monetizzazione deve ritenersi ancora possibile, ai sensi del comma 11, è determinato, per ogni giornata, con riferimento all'anno di mancata fruizione, prendendo a base di calcolo la nozione di retribuzione di cui all'art. 74, comma 2, lett. c), del presente CCNL; trova in ogni caso applicazione la disciplina di cui al comma 4 del medesimo art. 74 [...].



COMUNE DI GHIFFA

CORSO BELVEDERE, 92

28823 GHIFFA (VB)

Tel. 0323/59110

P.I./C.F. 00426450037

Al fine di coniugare il diritto alla fruizione delle ferie con le esigenze di continuità dell'azione amministrativa, appare opportuno procedere ad una pianificazione annuale delle stesse, da effettuarsi entro e non oltre il 30 aprile c.a.

Si rammenta che le ferie, devono essere preventivamente concordate con il Responsabile di riferimento e con il Segretario Comunale e comunicate al Sindaco e devono, altresì, essere preventivamente autorizzate da parte del Responsabile di riferimento. Nel caso di assenza del Responsabile la richiesta verrà evasa dal Segretario Comunale, che sostituisce lo stesso come previsto dall'art. 53 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Le modalità operative per il caricamento delle richieste restano quelle legate al gestionale "Mercurio", non si accetteranno altre richieste se non in caso di comprovato mal funzionamento del sistema. Il dipendente al momento del caricamento della richiesta dovrà preventivamente informarsi circa l'eventuale assenza del proprio Responsabile al fine della sostituzione del soggetto deputato alla autorizzazione.

Per eventuali e ulteriori chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio personale.

Inoltre, si precisa, così da porre fine a prassi non corrette, che: come chiarito dalla giurisprudenza di legittimità, la sola **richiesta di permesso non autorizza il dipendente ad assentarsi dal lavoro senza prima attendere la risposta dell'Amministrazione datrice**; sicché l'assenza *de qua* deve ritenersi ingiustificata, e come tale, comportare l'irrogazione di una sanzione disciplinare, specie se protratta per più di tre giorni. A ulteriore chiarimento, «non può estendersi al rapporto di lavoro in questione, che soggiace ad una disciplina tutta propria, l'art. 20 Legge n. 241/1990 (c.d. "**silenzio assenso**")», che detta un principio valido solo nei rapporti tra privato ed amministrazione» (Cass., Sez. VI Lavoro, ordinanza n. 16597 del 22 giugno 2018).

La presente circolare si rende necessaria per precisare in modo chiaro e univoco le modalità di fruizione delle assenze dal servizio, senza pretesa alcuna di esaustività, bensì quale indicazione generale cui attenersi *pro-futuro*.

Si auspica piena collaborazione da parte del personale stante l'importante bilanciamento tra la rilevanza della materia e le esigenze di efficienza amministrativa.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Giorgia Di Arca