

IL CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO 2016/2018: PASSO PER PASSO

AREA DELLA DIRIGENZA E SEGRETARI COMUNALI

FERIE art. 25 del CCPL di data 27.12.2005 e s.m.

A chi spetta

Alle dipendenti e ai dipendenti dell'area contrattuale dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali, sia di ruolo sia a tempo determinato.

Cosa spetta

Il personale in premessa ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito pari a 32 giornate lavorative, elevate a 36 nel caso si applichi un orario settimanale di servizio articolato su sei giorni per settimana. Le ferie sono comprensive delle due giornate corrispondenti alle festività soppresse¹.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e, salvo i casi previsti dalla legislazione vigente, non sono monetizzabili². Il dirigente/segretario comunale fruisce delle proprie ferie correlandole alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, nonché all'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

E' computata come giornata di ferie una prestazione lavorativa inferiore a tre ore giornaliere.

NB! Costituisce specifica responsabilità del dirigente/segretario comunale (art. 25, comma 4) programmare, organizzare e fruire delle proprie ferie in modo da garantire la continuità dell'attività con riguardo alle esigenze di servizio.

Accordo integrativo CCPL 2016/2018: NOVITA!

a) Ferie residue - annualità 2018, 2019 e 2020

Le ferie residue relative alle annualità 2018, 2019 e 2020, qualora non siano state fruito per RAGIONI DI SERVIZIO, sono mantenute in godimento e **obbligatoriamente fruito, a pena di decadenza, entro l'anno 2023** (e comunque entro la data di cessazione dal servizio se anteriore) secondo un piano di rientro da concordare con l'Amministrazione.

b) In presenza di motivate, gravi esigenze personali o di servizio, riconosciute dall'Amministrazione, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le giornate di ferie residue potranno essere fruito **entro i due anni successivi al termine dell'anno di maturazione**.

Trascorso tale termine le ferie **decadono**.

Tale disposizione si applica a partire dalle ferie relative all'anno 2021.

Cosa fare – cosa fa l'amministrazione

SPOSTAMENTO FERIE NON FRUITE NELL'ANNO DI MATURAZIONE AL BIENNIO SUCCESSIVO

Per lo spostamento delle ferie maturate e non fruito, al biennio successivo, è necessario l'invio di una comunicazione al Servizio per il personale, con la richiesta dello spostamento e le **motivazioni di servizio** ovvero le **gravi esigenze personali**, che non hanno reso possibile la fruizione delle ferie nell'anno di riferimento.

L'invio della comunicazione di cui sopra dovrà avvenire a cura di ciascun dirigente mediante la propria mail all'indirizzo: serv.personale@pec.provincia.tn.it, indirizzando la stessa per conoscenza al dirigente generale qualora lo spostamento delle ferie riguardi i dirigenti ovvero al direttore generale (e per conoscenza al Dirigente generale del Dipartimento Organizzazione e personale) qualora lo spostamento riguardi un dirigente generale.

¹ Previste dall'art. 1, comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

² V. art. 48, comma 2 bis, della l.p. 3 aprile 1997, n. 7 e circolare 239273 dell'11 giugno 2013

Il Servizio per il personale dà riscontro alla comunicazione trasmessa dal dirigente a conclusione dell'istruttoria in merito alla sussistenza delle ragioni di servizio o gravi ragioni personali.

NB! Per coloro che hanno già provveduto a richiedere lo spostamento delle ferie 2021 all'anno 2022, si ritiene valida la medesima e non si richiede l'invio dell'ulteriore comunicazione.

SPOSTAMENTO FERIE annualità 2018, 2019 e 2020

Il Servizio per il personale – Ufficio gestione giuridica del personale – provvederà a verificare le posizioni delle ferie relative alle annualità **2018, 2019 e 2020** dei dirigenti in servizio dandone specifica comunicazione ad ognuno nel caso di residui non goduti.

Le ferie oggetto di spostamento saranno caricate a sistema e visibili al dipendente nello Sportello del Dipendente (NSD) sezione “Presenze” - “Saldi giustificativi” alla voce FERIE ANNO PRECEDENTE.

Modulistica

- Per l'utilizzo delle giornate di ferie va impiegato l'applicativo “Nuovo Sportello Dipendente NSD”, attraverso la compilazione delle richieste on line (form), voce “FERIE E RIPOSI”, sotto-voci “FERIE ANNO PRECEDENTE”.

Normativa

In conclusione dal punto di vista giuridico si sottolinea che L'istituto delle ferie è ora regolato dagli artt. 2 e 3 accordo integrativo del CCPL 2016/2018 per il personale dell'area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonome locali di data 2 febbraio 2022 che sostituisce l'art. 25 del CCPL di data 27 dicembre 2005, come modificato dall'art. 3 Accordo di data 20 giugno 2007 e dall'art. 3 CCPL 2006/2009 di data 22 ottobre 2008.

Sotto il profilo della prassi, rimangono in vigore le circolari: prot. n. 9067-GEN/03/S007 del 2 dicembre 2003 “*disposizioni in ordine all'istituto delle ferie*”; prot. n. 1428-GEN/06/D319 del 4 luglio 2006; prot. n. 7300-GEN/06/S007 del 7 dicembre 2006; prot. n. 7782 -GEN/08/S007 del 27 ottobre 2008.

Informazioni

Per informazioni o chiarimenti contattare:

Servizio per il personale - Ufficio gestione giuridica del personale:

settore gestione presenze: tel. 0461-496274 - 496352

[pec serv.personale@pec.provincia.tn.it](mailto:pec.serv.personale@pec.provincia.tn.it)

[@ orologio.personale@provincia.tn.it](mailto:@orologio.personale@provincia.tn.it) oppure uff.risorseumane@provincia.tn.it