



Data del protocollo informatico

A tutti i Direttori

E p.c. al Sig. Sindaco

OGGETTO: Smaltimento ferie arretrate.

Gentili Direttori,

facendo seguito alle previsioni contrattuali in materia di ferie nonché ai recenti interventi giurisprudenziali (sentenza del 18.1.2024 n. 218/2022 della Corte di Giustizia UE), mi corre l'obbligo di richiamare la massima attenzione sull'argomento.

Le ferie annuali costituiscono un diritto indisponibile, il cui esercizio è regolato da norme di legge e di contratto nazionale. Queste norme contengono indicazioni precise e perentorie sui tempi e sulle modalità di fruizione.

In particolare, l'articolo 2109 del codice civile stabilisce che i dipendenti hanno diritto alla fruizione di un periodo annuale di ferie "nel tempo che l'imprenditore stabilisce, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del prestatore".

Per il personale del Comparto delle Funzioni Locali il CCNL del 16/11/2022, all'articolo 38, comma 9, ha previsto che le ferie "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. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale".

Con il successivo comma 10 è stato poi precisato che "L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti". Inoltre, il successivo comma 12 dispone che "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".

La normativa sopra richiamata pone chiaramente le seguenti reciproche obbligazioni:

- il datore di lavoro pubblico è tenuto a predeterminare a inizio anno il calendario dei periodi di ferie fruibili, mettendolo a disposizione dei dipendenti, con l'invito formale a programmare, compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie individuali, inserendo tutte le giornate maturabili in corso d'anno;
- il lavoratore è, a sua volta, obbligato ad effettuare la programmazione, nel rispetto della pianificazione e dei turni disposti nell'unità organizzativa di appartenenza, inserendo tutte le giornate maturabili.

Da una verifica effettuata presso l'ufficio Personale, è emerso che diversi dipendenti vantano un numero consistente di giornate di ferie residue (da intendersi come quelle maturate nell'anno 2023 e negli anni precedenti e non ancora godute).

Invito quindi i Direttori, per ogni dipendente assegnato, ad assicurare la programmazione ordinaria delle ferie e lo smaltimento di quelle pregresse, provvedendo d'ufficio in caso di inerzia da parte degli interessati, al fine di evitare di anno in anno il trascinarsi.

Le ferie, una volta chieste ed autorizzate (o assegnate d'ufficio), devono essere fruiti, salvo per i casi tassativi previsti dalla legge.

Come precisato dall'ARAN (RAL 1424) "in caso di disfunzioni organizzative determinatesi a seguito della cattiva gestione dei poteri datoriali, tra cui rientrano sicuramente quelli di amministrazione del personale, anche con riferimento all'applicazione delle regole in materia di ferie, tradottesi in un danno funzionale o anche patrimoniale per l'ente, il dirigente potrebbe essere chiamato a risponderne alla luce di quella responsabilità dirigenziale più volte richiamata dal D.Lgs.n.165/2001".

Ricordo, infine, che anche per i Dirigenti le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.

Ai sensi dell'art. 19 comma 11 del CCNL Area funzioni locali del 16/7/2024 costituisce specifica responsabilità del Dirigente organizzare le proprie ferie, nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Ente. La programmazione delle ferie è oggetto di preventiva informazione all'Amministrazione, al fine di consentire la verifica della conciliabilità della assenza con le esigenze di servizio.

Ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Roberta BELTRAME