



A tutto il personale dipendente
Sede

Brentonico, il 19 ottobre 2015
Prot. n. Nota di servizio

OGGETTO: Disposizione di servizio per ferie e lavoro straordinario.

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 Ufficio Personale, si emana la presente Disposizione di servizio in materia di ferie e lavoro straordinario.

FERIE

La disciplina relativa alla fruizione delle ferie è rinvenibile nell'art. 42 del c.c.p.l. 2002-2005 di data 20 ottobre 2003, come sostituito dall'art. 18 del c.c.p.l. 2006-2009 inerente il biennio economico 2008-2009 di data 22 settembre 2008, il quale, al comma 4, stabilisce che *le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili*.

Si evidenzia che detta previsione contrattuale discende dal principio in base al quale le ferie costituiscono un 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 contratto collettivo provinciale di lavoro va integrata con le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66 e seguenti modificazioni, che ha portato significative novità alla materia de qua ed in base al quale costituisce specifica **responsabilità del Responsabile del Servizio/Ufficio programmare e organizzare** le proprie ferie e quelle del personale ascritto al proprio Servizio/Ufficio, 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 di Servizio/Ufficio, che ha comunque **finalità meramente programmatica e non ha in alcun caso valenza autorizzatoria**.

Le ferie continueranno infatti ad essere autorizzate dal Segretario comunale tramite il portale con funzionalità intranet o in forma cartacea.

Si ricorda che **ordinariamente tutte le ferie maturate devono essere programmate e usufruite nel corso dell'anno solare di competenza** e che 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/Ufficio 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 (questo a regime, ovvero a partire dall'anno 2016).

Per i dipendenti relativamente ai quali si riscontra un credito dei periodi di ferie derivante altresì da anni precedenti al 2015, si dispone una necessaria **programmazione straordinaria per l'anno in corso da concordarsi con il Responsabile dell'Ufficio di competenza**.

La programmazione straordinaria della fruizione di giorni di ferie per i dipendenti che presentano un credito eccedente (al 30 settembre 2015) i dieci giorni implica, in caso di mancata presentazione del piano ferie nei termini previsti, la fruizione delle stesse per disposizione d'ufficio del Segretario comunale nella misura di almeno un giorno a settimana (già a partire dalla prima settimana di novembre).

Tutto il personale dipendente è tenuto comunque a presentare alla sottoscritta l'allegato piano ferie, firmato anche dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, **entro e non oltre il giorno 30 ottobre 2015**.

In ogni caso è necessario che **entro il termine del 30 giugno 2016 tutti i dipendenti usufruiscano delle ferie maturate fino al 31 dicembre 2015**, e che da quella data sia effettuata una programmazione conforme alle disposizioni del contratto collettivo di riferimento.

Nella concessione delle ferie i Responsabili di Ufficio 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 disagi maggiori.

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

LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa è regolata dalle seguenti norme:

1. art. 36, comma 4 del c.c.p.l. 20 ottobre 2003 e seguenti modificazioni: l'arco di distribuzione dell'orario non potrà eccedere le dieci ore giornaliere.
2. art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003 in vigore: la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, con riferimento a un periodo non superiore a 4 mesi;
3. art. 9, comma 1, del D. Lgs. 66/2003 in vigore: il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidenti con la domenica. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Le prestazioni di lavoro straordinario, compreso quello elettorale, che devono essere trattate come misura eccezionale, vanno preventivamente autorizzate dal Segretario comunale sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Si ricorda che secondo l'art. 40 del c.c.p.l. vigente per il personale dei Comuni le prestazioni straordinarie non possono superare il limite massimo individuale di 120 ore annue, che costituisce anche il limite massimo delle ore recuperabili.

Saranno in ogni caso riconosciute unicamente prestazioni di lavoro straordinario di almeno 30 minuti consecutivi prestati prima o dopo l'orario di lavoro, e quindi:

- per il personale amministrativo, tecnico e operaio dopo le 8 ore dal lunedì al giovedì e comunque dopo le ore 16.00, dopo le 4 ore il venerdì e comunque dopo le ore 12.00;
- per il personale della Biblioteca dopo le 8 ore dal martedì al sabato e comunque dopo le ore 17.30, e per la giornata lavorativa di 4 ore dopo le 12.00.

Le prestazioni di lavoro straordinario **devono essere sempre timbrate da tutti i dipendenti** che le effettuino: in mancanza di apposita timbratura le stesse non verranno tenute in considerazione, fatte salve apposite comunicazioni del Responsabile dell'Ufficio (apposte sul modulo di autorizzazione).

Il lavoro straordinario potrà essere autorizzato nei limiti del budget a tal fine assegnato con determinazione del Segretario comunale.

Il recupero dello straordinario, compreso quello svolto in occasione delle consultazioni elettorali, va programmato in accordo con il Responsabile dell'Ufficio e deve essere effettuato,

ordinariamente, entro quindici giorni dalla effettuazione e comunque non oltre il bimestre successivo, salvo motivate straordinarie esigenze di servizio debitamente concordate ed autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio di competenza.

Di norma il recupero dello straordinario non può eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

In ogni caso lo straordinario dovrà essere recuperato entro il mese di giugno dell'anno successivo.

Per l'autorizzazione all'effettuazione e al recupero delle ore di straordinario, va utilizzata l'apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Personale.

Cordiali saluti.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Debora Sartori