

Ai Resp.li di area
Ai Dipendenti comunali
p.c. al Sig. Sindaco
all'Ass.re al personale
p.c. alle OO.SS.
alle RSU

OGGETTO: FRUIZIONE FERIE

Al fine di garantire una omogeneità applicativa nonché di rendere più funzionale la gestione del personale, si specifica, in relazione all' oggetto, quanto segue.

La disciplina delle ferie è prevista dall'art 38 del CCNL vigente.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, 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.

L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita 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.

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 fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.

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.

Ciò premesso al fine di garantire una uniformità di disciplina si ricorda che:

- Le ferie dei titolari di E.Q. devono essere concordate con il Segretario Generale e da questo autorizzate e la richiesta va comunicata al sig. Sindaco.
Solo in caso di assenza del Segretario Generale per malattia e congedi vari, le stesse potranno essere autorizzate dal Vicesegretario comunale.
La domanda di fruizione del congedo ordinario da parte dei titolari di E.Q. deve essere presentata al protocollo dell'ente con congruo anticipo e trasmessa anche alla pec del segretario loredanatorella@pec.it .
Sarà cura di ciascun responsabile garantire durante il proprio periodo di assenza, la funzionalità del proprio settore coordinandosi con il proprio sostituto.
- Tutti i dipendenti presentano la domanda di ferie al proprio responsabile del settore di appartenenza con congruo anticipo. Sarà cura dei singoli responsabili e dei dipendenti concedere e fruire delle ferie in modo da assicurare la funzionalità degli uffici con la presenza di unità che possano garantire la copertura dei servizi.

Sarà cura di tutte le unità in servizio garantire una equa alternanza ed equa distribuzione delle ferie tra giornate lunghe e giornate brevi.

Precisato quanto sopra si invitano tutti i dipendenti ad attenersi scrupolosamente a quanto contenuto nella presente circolare il cui contenuto ha valore di ordine di servizio.

Si dispone che il resp.le dell'ufficio personale trasmetta alla scrivente il numero di giorni di ferie residui degli attuali titolare di E.Q. distinti per anni ove ricorra la situazione di ferie arretrate, e di trasmettere al ciascun titolare di E.Q. le ferie che ciascuna unità di personale agli stessi assegnati deve ancora fruire. Ciò al fine di garantire la fruizione delle ferie residue e il rispetto dei termini contrattuali.

Le indicazioni contenute nella presente circolare si ispirano ai principi di correttezza e buona fede nei rapporti con la P.A.

Si dispone a cura dell'ufficio segreteria la pubblicazione delle presente su amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali-

Il Segretario generale

f.to Dott.ssa Torella Loredana