



COMUNE DI TURI

(Città Metropolitana di Bari)

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Tel. 080-4517503

PEC: protocollo.comuneturi@pec.rupar.puglia.it

E-mail: segretario@comune.turi.ba.it

Prot. N. 13109

Turi, 30.07.2020

TRASMISSIONE: a mezzo mail istituzionale e *pro manibus (posta interna)*

CIRCOLARE S.G. N. 4/2020

Ai RESPONSABILI di SETTORE

A TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI

E p.c.

AI SINDACO

ALL'ASSESSORE al PERSONALE

SEDE COMUNALE

OGGETTO: **FRUIZIONE DI FERIE E PERMESSI**

La disciplina contrattuale di "*Ferie*" e "*Permessi*" è contenuta rispettivamente nel Capo IV (artt. da 28 a 30) e nel Capo V (artt. da 31 a 33-bis) del Titolo IV del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 sottoscritto il 21.05.2018.

In ordine alle **ferie** il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito, la cui durata (di 28 o di 32 giorni) è determinata dall'articolazione dell'orario settimanale di lavoro (su cinque o su sei giorni lavorativi). Per i dipendenti neoassunti, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi nei primi tre anni di servizio.

Le ferie sono fruitе, previa autorizzazione del Responsabile di Settore (se trattasi di dipendenti non titolari di P.O.) o del Segretario Generale (se trattasi di dipendenti titolari di P.O.), in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruitе 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.

Ciascun dipendente è tenuto a presentare richiesta di fruizione ferie al proprio Responsabile o al Segretario almeno tre giorni prima dell'assenza dal servizio. La fruizione di ferie può essere richiesta eccezionalmente nello stesso giorno dell'assenza dal servizio esclusivamente in casi di particolare urgenza o necessità e/o al verificarsi di eventi imprevedibili; in tal caso il dipendente, previa comunicazione per le vie brevi, a inizio giornata lavorativa, e comunque non oltre le ore 8,30, deve inoltrare la propria richiesta con consegna a mano, a mezzo mail o pec. al proprio Responsabile (se trattasi di dipendenti non titolari di P.O.) o al Segretario Generale (se trattasi di dipendenti titolari di P.O.) ai fini della prescritta autorizzazione, e all'Ufficio del personale.



Tutte le richieste di ferie regolarmente autorizzate dovranno essere protocollate prima di essere acquisite agli atti dell'Ufficio del personale dell'Ente.

Nel caso di assenza del funzionario titolare di P.O., Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, le ferie devono essere autorizzate dal sostituto.

Nel caso di assenza di quest'ultimo devono essere autorizzate dal Segretario Generale.

In tutti i casi di fruizione di un numero di giorni superiore a due, le ferie oltre ad essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario Generale devono essere opportunamente pianificate compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti all'interno del Settore di appartenenza.

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

Riguardo ai permessi sono previsti diverse tipologie, tra le quali i permessi retribuiti, i permessi *ex lege* 104/1992, i permessi retribuiti previsti da specifiche norme di legge e i permessi brevi.

A domanda del dipendente sono concessi i **permessi retribuiti** per i casi da documentare debitamente contemplati nell'art. 31 del CCNL del 21.05.2018.

Sempre a domanda del dipendente, possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.

Inoltre, i dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di **permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.** Tali permessi possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. n. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri **permessi retribuiti previsti da specifiche norme di legge**, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, nonché ai permessi e congedi (parentali o familiari) di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000, permessi per lutto, congedo per cure per gli invalidi. Il dipendente che fruisce di tali permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Infine, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per alcune ore, su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali **permessi, cd. "brevi"**, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile. In tal caso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

L'obbligo di ***"rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente"*** è tra gli obblighi dei dipendenti contemplati nell'art. 57, del vigente CCNL del 21.05.2018. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati dall'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 58 dello stesso CCNL, previo procedimento disciplinare.

Tutti i dipendenti sono tenuti a dare puntuale applicazione a quanto contenuto nella presente Circolare.

L'Ufficio del personale dovrà vigilare sulla corretta osservanza della stessa avendo cura di segnalare ai Responsabili di Settore o alla scrivente eventuali casi di violazione ai fini dell'adozione degli opportuni provvedimenti del caso.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Lucia CALABRESE


