



**COMUNE DI MARLIANA**  
PROVINCIA DI PISTOIA  
Via Chiesa, 5 – 51010 Marliana  
Tel. 0572/698538 - Fax 0572/66233  
e-mail: segretario@comune.marliana.pt.it  
**Ufficio Segretario Comunale**

Marliana lì 11 maggio 2017  
Prot. 4133

Alla c.a.  
Responsabili dei Servizi

e p.c.

Sindaco e Giunta Comunale

**Oggetto: Direttiva in materia di fruizione delle ferie**

La presente direttiva è emanata al fine di agevolare la fruizione delle ferie e prevenire l'accumulazione di giorni di ferie oltre il termine ordinario di fruizione delle stesse.

La disciplina relativa alla fruizione delle ferie e delle festività soppresse per il personale con qualifica non dirigenziale è rinvenibile nell'art. 18 del CCNL Regioni Enti Locali del 06.07.1995 il quale, al comma 9, stabilisce che: *“le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili”*.

Detta previsione normativa discende dal principio in base al quale le ferie sono un diritto costituzionalmente garantito (art. 36 della Costituzione).

Relativamente alla modalità di fruizione delle ferie, in applicazione delle norme legislative e contrattuali in materia, si precisa quanto segue:

- a) Le ferie dei titolari di posizione organizzativa (responsabili dei servizi) sono autorizzate mediante l'approvazione di un piano ferie che, proposto dagli stessi responsabili, dovrà essere comunicato al Segretario ed alla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Segretario approva i piani ferie, settore per settore, sentita la Giunta Comunale armonizzando i periodi di ferie concessi ai responsabili dei servizi;
- b) Il piano ferie di cui al punto precedente dovrà ricomprendere tutti i giorni di ferie di competenza dell'anno in corso. A discrezione dello stesso proponente un quinto dei giorni di ferie potranno non essere compresi nel piano ed autorizzati, di volta in volta, dietro richiesta da far pervenire al Segretario ed alla Giunta con almeno due giorni di preavviso;
- c) il piano ferie proposto dovrà necessariamente comprendere due settimane consecutive di ferie nel periodo intercorrente tra il 1 giugno ed il 30 settembre (art. 18 comma 10 CCNL 06.07.1995);
- d) Laddove il piano ferie non sia presentato entro il 31 gennaio, il Segretario provvede d'ufficio alla assegnazione delle ferie redigendo apposito piano entro il 28 febbraio;

- e) la medesima procedura descritta ai punti precedenti deve essere adottata con riferimento al personale assegnato a ciascun settore intendendosi, in luogo del Segretario, i singoli responsabili dei servizi;
- f) Nelle ipotesi in cui, per motivate ragioni di servizio, sia necessario disattendere la programmazione contenuta nei rispettivi piani ferie, i giorni non goduti potranno essere fruiti entro il semestre dell'anno successivo. In tale ultimo caso compete, rispettivamente, al Segretario ed alla Posizioni Organizzative integrare i piani ferie vigenti o da autorizzare;
- g) per il primo anno di applicazione la presente direttiva trova applicazione a partire dal 1 giugno e, pertanto, i piani ferie dovranno essere presentati entro tale data. In assenza di predisposizione del piano compete, rispettivamente, al Segretario ed alle Posizioni Organizzative assegnare d'ufficio le ferie entro il 30 giugno 2017;

\*

Si coglie l'occasione per ricordare che il mancato esercizio dei poteri datoriali di competenza del Segretario nei confronti delle Posizioni Organizzative e delle Posizioni Organizzative/Responsabili di servizio nei confronti del personale loro assegnato, può dar luogo a disfunzioni organizzative quali l'eccessivo accumulo di ferie pregresse rispetto a cui le figure esercenti le funzioni datoriali possono essere chiamate a rispondere in virtù dell'art. 19 del D.lgs n. 165/2001 (si veda in proposito orientamento applicativo ARAN 1424 del 7.08.2012).

\*

In conclusione si coglie l'occasione per ricordare che i giorni di ferie pregressi non maturati entro l'anno in corso da parte delle attuali Posizioni Organizzative saranno oggetti di appositi piani di smaltimento da concordarsi con il sottoscritto.

Si invitano i riceventi alla stretta osservanza della presente direttiva.

Distinti saluti

Il Segretario comunale  
Dott. Giuseppe Zaccara

