



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI
Provincia regionale di Palermo

SEGRETERIA GENERALE

Via P. Togliatti, n. 2 cap 90037 - fax 091/8574796 - tel. 091/8574144 - p.iva 00607470820

PROT. N. _____ DEL _____



Ai Dipendenti

p.c. Al Sindaco
All'Assessore al personale

Loro Sedi

OGGETTO: Circolare sulle ferie e sui riposi.

IL SEGRETARIO GENERALE

Al fine di uniformare l'azione nel Comune di Piana degli Albanesi sul punto della gestione del rapporto di lavoro in relazione all'istituto delle ferie e dei riposi;

DISPONE

1. Di fornire indicazioni operative in merito alla fruizione delle ferie e dei riposi da parte dei lavoratori del Comune di Piana degli Albanesi:

- a) Il diritto alle ferie, da intendere quale pausa annuale retribuita, assume valenza di diritto costituzionalmente garantito alla generalità dei lavoratori ed è irrinunciabile in forza della previsione dell'art. 36, comma 3 della Carta Costituzionale;
- b) I Responsabili di Direzione sono tenuti ad effettuare una adeguata e preventiva programmazione delle ferie del proprio personale per l'intero anno solare, da definire **entro e non oltre il 30 aprile** di ciascun anno;
- c) La programmazione delle ferie dell'intero anno solare deve essere trasmessa al Sindaco, all'Assessore al Personale, e all'Assessore competente in riferimento a ciascuna Direzione, al Segretario Generale e al Responsabile dell'Ufficio Personale (UP);
- d) La fruizione delle ferie ha luogo sulla base delle richieste formulate dal singolo lavoratore, tenendo conto della programmazione annuale e sono autorizzate preventivamente dal Responsabile della Direzione, le richieste di ferie dei Responsabili di Direzione sono autorizzate preventivamente dal Segretario Generale. Le ferie possono essere negate o differite in presenza di oggettivi impedimenti legati alla funzionalità dei servizi;
- e) Le richieste di ferie devono, di norma e salvo eccezionali casi, essere autorizzate come previsto al punto d) e trasmesse all'UP **almeno 5 giorni prima dell'inizio della loro fruizione**;
- f) Le ferie vanno fruite anno per anno entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- g) Per oggettive esigenze di servizio, la fruizione delle ferie può essere differita entro e non oltre il semestre dell'anno successivo;

- h) I Responsabili di Direzione, nella programmazione delle ferie dell'anno corrente, predispongono altresì, entro lo stesso termine del 30 aprile, un piano di fruizione delle ferie non godute nell'anno precedente da parte del proprio personale;
- i) In riferimento ai dipendenti che non abbiano fruito delle ferie entro i termini perentori sopra indicati, i relativi Responsabili dispongono l'assegnazione delle ferie di ufficio, comunicando al lavoratore il periodo di riposo con un preavviso di almeno 10 giorni;
- j) L'insorgenza di malattia durante il periodo di ferie comporta la sospensione delle ferie soltanto nel caso di prognosi superiore a tre giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi il lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente l'UP per iscritto, telefonicamente, via fax o posta elettronica;
- k) I dipendenti che non abbiano fruito delle ferie dell'anno precedente sono tenuti a richiedere le ferie residue entro il 15 marzo di ciascun anno. Per l'anno 2013 il termine è il 30 aprile;
- l) I dipendenti hanno diritto, dietro loro richiesta, a godere di un periodo feriale di due settimane consecutive (10 o 12 giorni lavorativi a seconda che l'articolazione dell'orario settimanale abbia luogo su cinque o sei giorni) nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre;
- m) In caso di mancato rispetto delle superiori disposizioni il dipendente è considerato ad ogni effetto di legge assente ingiustificato con ogni conseguente responsabilità;
- n) Per ogni altra ipotesi non prevista nella presente circolare si fa rinvio alle norme contrattuali e di legge.

2. L'Ufficio Personale è tenuto a controllare che tutte le prescrizioni della presente circolare siano puntualmente rispettate, a **segnalare immediatamente e senza indugio** ogni violazione al Responsabile della Direzione del Personale e al Segretario Generale;

3. Di trasmettere la presente circolare a tutto il personale del Comune.

Così disposto dalla Residenza Municipale.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Francesco Restivo)

