

ORARIO DI LAVORO

A) la disciplina di fonte contrattuale

L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, comma 1, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali**, mentre il comma 4 prevede sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi, di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, tra i quali:

- ❖ l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
- ❖ l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;
- ❖ l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite.

La necessità di assicurare la massima flessibilità dell'orario di lavoro, seppure entro limiti prefissati, viene ribadita, ed è il criterio ispiratore, di numerose disposizioni del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, quali ad es. quelle che disciplinano la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro mediante l'istituto del part-time.

II.

ORARIO ORDINARIO DI LAVORO: articolazioni e limiti

1) Articolazione dell'orario ordinario di lavoro

L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, come già detto, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione

sopra esposte mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore**.

2) Come si articola la prestazione nel nostro Ente

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente nel nostro Ente, con esclusione dei servizi organizzati su turni e degli operai addetti alla manutenzione esterna, è articolata in due forme alternative di base:

- prestazione suddivisa in **cinque giornate** lavorative, dal lunedì al venerdì - costituisce la regola;
- prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato - eccezionalmente consentita in caso di appartenenza ad uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato ;

ORARIO SU CINQUE GIORNATE settimana corta – **5 giorni lavorativi**, dal lunedì al venerdì con flessibilità in ingresso ed in uscita di 1 ora, la prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di sessanta minuti nei restanti 2 giorni.

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Lunedì Mercoledì Venerdì	7,30/8,30	13,30/14,30		
Martedì Giovedì	7,30/8,30	13,30/14,30	14,00/15,00	17,00/18,00

ORARIO SU SEI GIORNATE – settimana lunga- 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, con flessibilità in ingresso ed in uscita di 1 ora, la prestazione è resa in forma unitaria e continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Tutti i giorni	7,30/8,30	13,30/14,30		

3) A chi competono le decisioni riguardanti l'orario di lavoro

Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai dirigenti.

Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito:

- Può essere concessa solo in **casi eccezionali e debitamente documentati**;
- **la richiesta** deve essere presentata **in forma scritta** al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza;
- **tale richiesta**, corredata dal **nulla-osta del Dirigente/Responsabile di riferimento**, dovrà pervenire **al Servizio Risorse Umane**, cui spetta il compito di assicurare il rispetto della normativa vigente nonché dei principi ispiratori del piano orari elencati al paragrafo I, lett. C e di evitare che si verifichino disparità di trattamento tra i dipendenti, il quale **rilascerà idonea autorizzazione** , con annotazione in calce alla stessa richiesta.

Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità sopra riportare saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente, salvo il caso di forza maggiore che ne impedisca la richiesta, o l'urgenza non ne permetta la relativa autorizzazione.

4) Controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro

I dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

III.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Nel nostro Ente le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è stata consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro **deve** essere inserita nell'apposito meccanismo di rilevazione, installato presso la struttura di appartenenza.

Allo stesso modo **deve** essere registrata ogni uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento.

Si sottolinea il carattere di **obbligatorietà** di tali registrazioni ed in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

La rilevazione delle presenze con sistemi diversi da quello sopra descritto, costituisce una rarissima eccezione ed avviene nei casi in cui l'installazione dei meccanismi di rilevazione si è ritenuta antieconomica.

IV.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE: le fasce di flessibilità

L'orario flessibile di lavoro giornaliero, inteso come fascia di elasticità in ingresso e in uscita, non può essere applicato nelle sedi di lavoro ove non siano installati sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

➤ FLESSIBILITA' IN INGRESSO

La fascia di flessibilità giornaliera in ingresso permette al dipendente di iniziare la propria prestazione di lavoro, di norma, dalle ore 7,30 alle 8,30 e nei giorni di rientro programmato dalle 14,00 alle 15,00.

➤ FLESSIBILITA' IN USCITA

La fascia di flessibilità giornaliera in uscita è fissata, di norma, dalle 13,30 alle 14,30 e nei giorni di rientro programmato dalle 17,00 alle 18,00.

Ogni entrata posticipata (oltre le 08,30) ed ogni uscita anticipata (prima delle 13,30), devono costituire un'eccezione ed oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Responsabile di struttura, danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo o, in alternativa, del permesso breve.

L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, **pertanto è richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale degli uffici dalle 8,30 alle 13,30 tutti i giorni.**

Inoltre **nei pomeriggi di rientro programmato, tutti i servizi assicureranno la compresenza del personale dalle 15,00 alle 17,00.**

Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 7,30 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, salvo deroghe particolari per i dipendenti che operano in particolari servizi.

V.

RITARDI

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno si attua la misura della **decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria** resa nella giornata di riferimento **per i minuti di ritardo superiori a dieci.**

In ogni caso i ritardi in entrata (ingresso oltre le 08,30 al mattino ed oltre le 15,00 nei pomeriggi di rientro) determinano un **debito orario.**

VI.

I RIENTRI NELLE ORE POMERIDIANE: obbligo di pause per il recupero psico-fisico ed il pranzo

I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, **sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.**

Il buono pasto verrà, tuttavia, corrisposto solo in caso di rientro programmato (martedì e giovedì pomeriggio).

La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, segnalata in più circostanze dalla normativa interna all'Amministrazione, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

I responsabili di struttura dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo **dalle 13,30 alle 15,00**, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di novanta minuti.

Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione senza adeguata e tempestiva comunicazione e autorizzazione dal dirigente competente comporterà la decurtazione di novanta minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

VII.

PAUSE E RIPOSI

1) Le pause brevi per esigenze di ristorazione: le cosiddette "pause caffè".

Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo **non superiore a 15 minuti** per esigenze di ristorazione. Tale **assenza**, oltre a dover essere **registrata** con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere **recuperata** con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità (cioè non oltre le 14,30) o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio dirigente, per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nella giornata del **mercoledì**.

2) Le pause per il recupero delle energie psico-fisiche

L'art. 8 del D.Lgs. n. 66/03 così dispone "*Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa(omissis..) ai fini del recupero delle energie psico-fisiche (omissis) di durata non inferiore a dieci minuti*".

E' necessario, pertanto, a seguito di una **prestazione continuativa di sei ore e 10 minuti** provvedere ad effettuare e registrare tramite badge, tale pausa, la quale non è retribuita.

Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata di una "pausa caffè" di cui al punto precedente o di una pausa per motivi personali e che, ovviamente, nelle giornate di rientro pomeridiano (programmate e non) tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo.

3) Il riposo giornaliero

Si invitano i Dirigenti, a rispettare, nell'organizzazione del lavoro, le prescrizioni poste a tutela del diritto alla salute, costituzionalmente garantito, di cui all'art 7 del D.Lgs. n. 66/03, di seguito riportate:

*"Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a **undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore**. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata."*

VIII.

STRAORDINARI E RECUPERI

- 1) Quando una prestazione è da considerarsi straordinaria: limiti oggettivi.
 - Dal combinato disposto degli artt. 1 del D.Lgs n. 66/2003 e 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, si desume che la prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, è da considerarsi straordinaria. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro"
 - Tali prestazioni devono essere **espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal dirigente, sulla base di esigenze di servizio,**
 - Al fine del contenimento dei tetti di spesa per le Amministrazioni, l'art. 14, comma 4, del C.C.N.L. del 01.04.1999, fissa, a decorrere dal 31.12.99 un **limite massimo annuo individuale di n. 180 ore di lavoro straordinario** che, l'art. 38, comma 3 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, consente di innalzare, per esigenze eccezionali (debitamente motivate per attività di diretta assistenza agli organi istituzionali e per non più del 2% dei dipendenti in organico), nei limiti delle risorse disponibili.

Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate, **purché si tratti di ore e non di frazioni di ora**, ai sensi del sopra richiamato art. 38, **potrà essere erogato, a domanda, il compenso** previsto per tali prestazioni, **nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo.**

A tale proposito s'invitano i Dirigenti ad un monitoraggio, con cadenza mensile, di dette prestazioni, onde evitare l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse.

L'Amministrazione, intendendo adottare provvedimenti restrittivi al fine di contenere e prevenire situazioni di eccessivo accantonamento di ore di straordinario, provvederà alla **decurtazione automatica delle ore eccedenti le 60 accumulate.**

Tuttavia, in sede di prima applicazione di tale disposizione, si ritiene opportuno consentire ai dipendenti lo smaltimento delle ore eccedenti le 60, entro e non oltre il termine del **31.12.2016**, sulla base di piani organizzativi concordati con i propri Dirigenti/Responsabili.

2) debiti orari

Eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:

- Mancato completamento dell'orario di servizio
- Mancato recupero della pausa caffè nella fascia di flessibilità
- Avvenuta fruizione di permessi brevi

potranno essere ripianate solo ed esclusivamente nella giornata del **mercoledì**, mediante un rientro per un numero di **ore** non inferiore a **due**, da effettuarsi entro il bimestre successivo a quello in cui si è concretizzato il debito, diversamente sarà operata una trattenuta stipendiale in misura corrispondente. Come precisato nel successivo punto 4 del presente paragrafo, il solo permesso breve dovrà essere recuperato entro il mese successivo a quello di fruizione.

3) recupero compensativo

Il dipendente che intenda recuperare le ore accantonate (si sottolinea l'esigenza che si tratti di ore, non di frazioni di ora) con corrispondenti ore di assenza dal lavoro, dovrà inoltrare richiesta al proprio Dirigente, con congruo anticipo (salvo i casi di urgenza), il quale ne valuterà l'accogliibilità in considerazione delle esigenze organizzative del servizio.

4) permessi brevi

Ai sensi dell'art.20 del C.C.N.L. del 06.07.95, al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, previa presentazione al proprio dirigente di apposita richiesta, la quale, salvo i casi di comprovata urgenza, deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.

Il recupero delle ore non lavorate, deve avvenire entro il mese successivo, in caso di mancato recupero sarà necessario procedere, proporzionalmente, ad una trattenuta stipendiale.

IX.

ORE STRAORDINARIE ED ECCEденZE BREVI

Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge ed evitare, nel contempo, che tale applicazione determini situazioni di vantaggio personale sono stati attivati due distinti contenitori per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: uno contiene le "eccedenze brevi", l'altro le prestazioni straordinarie.

A) Contenitore delle eccedenze brevi

In esso confluiscono i **minuti effettuati** solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità, **in eccesso o in difetto** rispetto al completamento dell'orario di lavoro **fino ad un massimo di 30 minuti** al giorno.

Tali minuti possono valere anche a compensazione, sempre solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità, delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva.

Sarà **consentita l'implementazione** del "contenitore delle eccedenze brevi" **fino a 120 minuti**, gli ulteriori minuti saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze

B) Contenitore delle ore straordinarie

In esso confluiscono le prestazioni straordinarie che superano i 30 minuti al giorno, le quali, si ribadisce, devono essere autorizzate per iscritto dal dirigente responsabile. Tuttavia, a scanso di eventuali fraintendimenti, è utile ripeterlo ancora: non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore.

Precisazioni

Il contenitore delle eccedenze brevi è stato costituito al solo scopo di gestire la flessibilità, ed a questa è legato imprescindibilmente, vale a dire che le eccedenze in esso contenute non possono essere utilizzate a fini diversi da tale gestione.

- Se il dipendente che ha bisogno di uscire qualche minuto prima del termine del suo orario di servizio o per le "pause caffè" non detiene alcun ora/minuto nel contenitore delle eccedenze

brevi ed ha, invece delle ore/minuti nel contenitore delle ore straordinarie potrà attingere da quest'ultimo, diversamente chiederà di poter fruire di permessi brevi.

- Se, invece il dipendente deve assentarsi dal servizio per alcune ore e non ha disponibilità nel contenitore degli straordinari, ma solo in quello delle eccedenze brevi non potrà attingere da quest'ultimo, potrà soltanto ricorrere all'istituto del permesso breve.

X.

LIMITAZIONI AL LAVORO NOTTURNO

L'art. 11 del D. Lgs. n. 66/2003 ha individuato particolari limitazioni al lavoro da svolgersi dalle ore 24 alle ore 6, stabilendo:

- UN DIVIETO INDEROGABILE: di adibire al lavoro notturno le donne dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino;
- UN ESCLUSIONE DALL'OBBLIGO DI PRESTARE LAVORO NOTTURNO per:
 - a) La lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
 - b) La lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
 - c) La lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della L.104/92 e successive modificazioni

XI.

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI-

Organizzazione dell'orario di lavoro

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare"

S'invitano, pertanto, i Dirigenti:

- ad organizzare la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro, di servizio e di apertura all'utenza dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
- a registrare le proprie presenze, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nella struttura di cui sono responsabili, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto.
- Ad effettuare una pausa di almeno 30 minuti tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana.

I contratti collettivi di lavoro dell'area della dirigenza, non contemplano alcuna disciplina in materia di recupero orario.

La particolare regolamentazione della materia, non consente di estendere l'applicazione delle clausole di tutela previste per il personale non dirigente, in particolare, tutte le maggiori attività lavorative comunque prestate dal Dirigente, anche nel periodo della trasferta, non possono dar luogo, in nessun caso, ad un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche se le stesse siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale.

La disciplina contrattuale, se da un lato ha eliminato il vincolo dell'orario minimo giornaliero, dall'altro ha fornito un elenco tassativo dei motivi di assenza per tali categorie di personale, pertanto ogni assenza per l'intera giornata deve essere espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti.

Poiché il dirigente deve organizzare la propria attività in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti affidati e degli obiettivi assegnati, è possibile che sia chiamato a prestazioni aggiuntive o disagiate che, comunque rientrano negli obblighi della categoria.

Tuttavia ciò non comporta alcun pregiudizio del fondamentale diritto del Dirigente, sancito costituzionalmente, all'integrità psico-fisica, poiché egli ha possibilità di controbilanciare tali prestazioni aggiuntive o disagiate con ingressi ed uscite dal servizio senza l'assoggettamento ai vincoli ai quali soggiace il personale non dirigente.

XII.

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA

PROFESSIONALITA'-

Organizzazione dell'orario di lavoro

- **Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.**

Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

- eventuali **prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore**, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a **non essere retribuite non danno diritto a recupero**. L'art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., **compreso il compenso per le prestazioni straordinarie**.
- L'Aran, invece ha ritenuto possibile l'applicabilità dell'art. 20 del C.C.N.L. del 06.07.95, disciplinante i **permessi brevi**, ogni qualvolta si debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile.

Si precisa che tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 30 minuti e non superiore ad ore 2) ed è tenuto alla timbratura di tale pausa, in mancanza di timbratura saranno decurtati novanta minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

XIII.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

1) Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione

L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie**.

Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n.937/77**, le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate secondo le modalità stabilite nel precedente Accordo Decentrato.

I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti-locali e dall'art. 8 del C.C.N.L del 12.02.2002, per l'Area della Dirigenza.

Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal **personale non dirigente** secondo le seguenti modalità:

- a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo
- b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.

Il **personale Dirigente**, invece, è tenuto a fruire delle ferie dell'anno precedente:

- a) in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo
- b) in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, tale termine può essere prorogato sino alla fine dell'anno successivo.

Le ipotesi sopra riportate dovrebbero costituire un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

Per tale motivo si invita ciascun Dirigente, ad esercitare i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per le fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, si provvederà alla **decurtazione d'ufficio delle le ferie** maturate nell'anno precedente, non godute dal personale dipendente e Dirigente entro i limiti temporali previsti.

