

Alle Organizzazioni sindacali

CISL FP  
CONFSAL UNSA  
FLP  
CONFINTESA

***OGGETTO: Chiarimenti sulla pianificazione delle ferie dei dipendenti - art. 21,  
comma 13, CCNL FC relativo al triennio 2022 – 2024.***

È pervenuta richiesta di chiarimenti da parte di codeste Organizzazioni sindacali sull'attuazione della Direttiva n. 82883 del 26 febbraio 2025 con cui è stato illustrato, tra l'altro, l'articolo 21 del CCNL FC 2022 - 2024, sottoscritto il 27 gennaio 2025, rubricato "Ferie e recupero festività soppresse", che, al comma 13, prevede una pianificazione delle ferie del dipendente entro il mese di aprile e una ripianificazione entro il mese di febbraio delle ferie dell'anno precedente, per garantire la corretta fruizione delle ferie nei termini contrattuali.

In particolare, codeste Organizzazioni sindacali rappresentano che alcune strutture avrebbero richiesto l'immediato inserimento della richiesta di ferie nell'applicativo Self-Service Presenze/Assenze, sia dell'anno precedente sia dell'anno in corso, con validazione preventiva che renderebbe gravosa ogni successiva variazione del programma concordato.

Al riguardo, si evidenzia che la recente Direttiva, come già precisato, si colloca in continuità con la Direttiva n. 114355 del 12 marzo 2024, con cui sono state già fornite precise indicazioni sulla corretta fruizione delle ferie nei termini contrattuali e sugli adempimenti da porre in essere (programmazione concordata, fruizione effettiva da parte dei dipendenti, monitoraggio da parte dei datori di

lavoro e invito formale alla fruizione), anche in considerazione del generale divieto di monetizzazione, alla luce della recente giurisprudenza comunitaria (Corte di Giustizia, causa C-218-22, sentenza del 18 gennaio 2024).

Pertanto, la Direttiva n. 82883 del 26 febbraio scorso ha contenuto ricognitivo della disposizione contrattuale segnalando la tempistica dei già noti adempimenti per la fruizione delle ferie.

Effettuata tale premessa, si precisa altresì che la pianificazione delle ferie presuppone l'indicazione dei giorni di assenza per consentire la valutazione preventiva delle esigenze di servizio, in particolar modo nei periodi di maggiore concentrazione delle assenze (quali, a titolo esemplificativo, il periodo da giugno a settembre, i periodi ravvicinati alle festività religiose e nazionali), la funzionalità degli uffici e la rotazione del personale nella fruizione delle ferie e nell'assicurare la copertura dei servizi, nonché il monitoraggio della corretta fruizione nei termini contrattuali e sulla base del programma concordato. La pianificazione consente in particolar modo di valutare complessivamente le richieste di tutti i dipendenti assegnati all'Ufficio in relazione alle esigenze di servizio.

La pianificazione non preclude la possibilità di effettuare variazioni che siano conformi alle previsioni contrattuali e concordate con il Capo Ufficio che valuterà la conformità alle complessive esigenze di servizio, anche in considerazione delle assenze già pianificate con altri colleghi.

Di recente, la procedura Self-service Presenze/Assenze è stata implementata con importanti novità che consentono al dipendente l'agevole inserimento di alcuni istituti di assenza e la successiva estrazione da parte del responsabile di appositi elenchi per agevolare la funzione organizzativa mediante una visione di insieme delle presenze/assenze previste di tutti i propri collaboratori, anche se non ancora validate. Il report “Pianificazione Ufficio” dà la visualizzazione delle assenze inserite a vario titolo anche se non ancora autorizzate dei dipendenti assegnati all'Ufficio.

L'inserimento preventivo nella procedura Self-service Presenze/Assenze della pianificazione delle ferie, come già avviene in via generale per tutti gli altri istituti di assenza, non preclude la possibilità di effettuare le variazioni sopra descritte.

Il monitoraggio svolto da questa Direzione ha fatto emergere che, laddove le strutture abbiano valutato utile avvalersi del sistema Presenze/Assenze per la pianificazione delle ferie (in alcuni casi, anche in considerazione della consistenza dell'ufficio, sono stati utilizzati altri strumenti, come fogli excel o altre modalità extra procedura) la modalità generalmente adottata è quella della richiesta di inserimento in procedura del giustificativo di assenza, a cui non fa seguito alcuna validazione in tempi significativamente anticipati rispetto alla pianificazione stessa, mantenendo così la possibilità semplificata di apportare eventuali variazioni e modifiche concordate delle richieste.

LA DIRETTRICE CENTRALE

Laura Caggegi

*firmato digitalmente*