



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

Ai Dirigenti scolastici dell'USR per l'Umbria

Oggetto: FERIE, FESTIVITA' E ALTRE ASSENZE RETRIBUITE- INDICAZIONI OPERATIVE

Premessa:

Al fine di uniformare ed agevolare la procedura di inoltro e di ricezione delle richieste di ferie, festività e altre assenze retribuite previste da contratto, si ritiene utile ribadire alle SS.LL. quelle che sono le disposizioni contrattuali in argomento e fornire indicazioni operative sulle modalità di presentazione delle richieste in oggetto, alle quali le SS.LL. sono pregate di attenersi.

Si precisa che la presente nota intende fornire indicazioni con riferimento specifico alle assenze per ferie, festività soppresse e per i permessi retribuiti disciplinati dall'art. 15 del CCNL Area dirigenziale "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 dell'8 luglio 2019.

Per la disciplina relativa alle altre tipologie di assenze, permessi e congedi e per tutte le disposizioni in materia che qui non trovano esplicita trattazione, si rimanda alla legge vigente e ai CCNL di settore, in particolare modo al CCNL Area dirigenziale "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 dell'8 luglio 2019 e al CCNL Area dirigenziale "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 7 agosto 2024.

Brevi cenni sulle disposizioni contrattuali vigenti:

1. CCNL Area dirigenziale "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 dell'8 luglio 2019.

Art 13: "FERIE E FESTIVITA":

"1. Il dirigente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

3. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

4. Per i dirigenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, 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, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.

5. Dopo tre anni di servizio, anche a tempo determinato o in qualifiche non dirigenziali, ai dipendenti di cui al comma 4 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.

6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77.”

[...]

2. CCNL Area dirigenziale “Istruzione e Ricerca” 2016-2018 dell'8 luglio 2019.

Art. 15: “ASSENZE RETRIBUITE”:

“1. Il dirigente ha diritto di assentarsi nei seguenti casi:

a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento professionale facoltativi, connessi con la propria attività lavorativa, entro il limite complessivo di giorni otto per ciascun anno solare o, per i dirigenti delle Istituzioni scolastiche ed educative e delle Istituzioni di Alta formazione artistica, musicale e coreutica, per ciascun anno scolastico o accademico;

b) lutto per il decesso del coniuge, dei parenti entro il secondo grado e degli affini entro il primo grado o del convivente ai sensi dell’art. 1, commi 36 e 50, della L. 20 maggio 2016, n. 76: giorni tre per evento, anche non consecutivi, da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso del congiunto;

c) particolari motivi personali e familiari, entro il limite complessivo di 3 giorni nell’anno solare o, per i dirigenti scolastici e dell’AFAM, scolastico/accademico.

2. Il dirigente ha altresì diritto ad assentarsi per 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tale congedo può essere fruito anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

3. Le assenze di cui ai commi 1 e 2 possono cumularsi nell’anno, non riducono le ferie e sono valutate agli effetti dell'anzianità di servizio. 4. Durante i predetti periodi di assenza al dirigente spetta l'intera retribuzione.

[...]”

Indicazioni per la presentazione di richieste di ferie, festività soppresse ex legge n. 937/77e altre assenze retribuite:

1. Per quanto riguarda l’inoltro delle comunicazioni concernenti i giorni di ferie, di festività e le altre assenze previste da contratto, si indicano di seguito le modalità con cui dovrà avvenire l’invio:
 - compilare il **MOD.1** per le richieste di ferie/“festività soppresse”/assenze retribuite ex art.15 CCNL 2019
 - compilare il **MOD.2** per le richieste di malattia/visita medica/ricovero
 - compilare il **MOD.3** per le richieste di permessi ex art 33 comma 3 L.104/92

Il modello compilato andrà inoltrato unicamente al seguente indirizzo e-mail:

dirigenti.scolastici.umbria@istruzione.it

2. Tutte le comunicazioni inerenti alle assenze dei DD.SS. devono essere inviate con congruo anticipo. Laddove ciò non sia possibile dovranno comunque essere presentate

tempestivamente e, in ogni caso, non più tardi dell'inizio della giornata di lavoro dove si verifica l'assenza.

3. Si raccomanda al momento dell'inoltro delle richieste, diverse da quelle afferenti ferie, festività o permessi personali, di allegare la relativa documentazione giustificativa (es. certificazione medica, attestazione di presenza a corsi, convegni, esami etc...).
4. In particolar modo, in tutti i casi in cui l'assenza sia dovuta a malattia, salvo comprovato impedimento, questa deve essere comunicata all'ufficio competente tempestivamente e comunque all'inizio della giornata di lavoro.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica. In questo caso la certificazione o attestazione medica, salvo comprovato impedimento, deve essere inviata all'ufficio competente tempestivamente, e comunque entro la giornata di lavoro in cui si verifica l'assenza.

5. Se la malattia e/o il ricovero comportino l'allontanamento dal servizio per un lungo periodo (indicativamente per più di 15 gg.), la comunicazione con la certificazione medica andranno inviate all'indirizzo pec dell'ufficio: drum@postacert.istruzione.it

Raccomandazioni sull'utilizzo delle ferie residue:

1. In riscontro alla prassi diffusa di presentare richieste di fruizione di *ferie residue non godute*, riferite alle annualità precedenti oltre al limite massimo di fruibilità stabilito dalle disposizioni contrattuali, si ribadisce quanto contenuto nel CCNL di riferimento.

L'art. 13 comma 9 CCNL Area dirigenziale "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 dell'8 luglio 2019 stabilisce che: *"Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Costituisce specifica responsabilità del dirigente programmare, organizzare e comunicare le proprie ferie tenendo conto delle esigenze del servizio a lui affidato, coordinandosi con quelle generali della struttura di appartenenza, provvedendo affinché sia assicurata, nel periodo di sua assenza, anche mediante delega di funzioni nel rispetto della vigente normativa, la continuità delle attività ordinarie e straordinarie."*

Ciò posto, il comma 12 dell'art 13 del CCNL Area dirigenziale "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 dell'8 luglio 2019, dispone che:

"In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, tale termine può essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo".

È possibile, quindi, usufruire delle c.d. ferie residue massimo entro i primi 6 mesi dell'anno scolastico successivo a quello in cui sono maturate, sul presupposto che siano intercorse indifferibili esigenze di servizio o personali che ne abbiano determinato l'impossibilità del godimento. In caso di esigenze di servizio *assolutamente indifferibili* sarà possibile usufruire delle ferie non godute sino al termine dell'anno scolastico successivo.

2. Per quanto riguarda le esigenze di servizio *assolutamente indifferibili* (in presenza delle quali è possibile godere delle ferie residue non godute sino al termine dell'anno scolastico successivo), vi rientrano tutte quelle cause ostative rilevanti legate a motivi di servizio, che hanno impedito il godimento delle ferie nell'anno in cui sono maturate e nei primi sei mesi dell'anno successivo.

In tali casi la richiesta di ferie residue non godute presentata all'ufficio competente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle situazioni oggettive legate a motivi di servizio, che hanno impedito il godimento delle ferie nei termini.

Ciò premesso, nella prima occasione utile in cui le SS.LL. saranno a comunicare all'ufficio competente l'utilizzo delle ferie residue, superato il primo margine di proroga 6 mesi dell'anno successivo in cui sono maturate, sono invitate nella medesima comunicazione ad indicare le ragioni di servizio assolutamente indifferibili che ne hanno impedito il godimento entro il primo termine di proroga, al fine di poterle prorogare fino al termine dell'anno in corso.

I giorni di ferie residue richiesti in maniera difforme da come indicato al punto 2 secondo capoverso, verranno imputati alle ferie correnti o a quelle residue usufruibili, a meno che non risultino già allegate cause ostative rilevanti e protratte nel tempo che hanno impedito il godimento delle ferie maturate entro il termine massimo consentito (es. malattia, infortunio) .

La presente costituisce espresso invito rivolto alle SS.LL. ad utilizzare nella maniera più opportuna possibile, compatibilmente alle esigenze lavorative e personali, le ferie già maturate, rispettando i termini previsti dal contratto sopraccitato, ribadendo la necessità di comunicare allo scrivente ufficio i casi in cui non sia possibile goderne entro i limiti di tempo stabiliti da contratto.

Si allegano alla presente i modelli per l'invio delle richieste sopraindicati.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente titolare dell'USR per l'Umbria

Dr. Sergio Repetto

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa