

<https://leautonomie.asmel.eu/>

## Piccolo vademecum per la gestione delle ferie

09/10/2023 Luigi Oliveri Pubblico Impiego

Sul piano operativo e gestionale, incombe sui dirigenti o responsabili di servizio, nel gestire le ferie dei dipendenti, agire come segue:

1. allestire un sistema di programmazione delle ferie;
2. mettere a disposizione tale sistema e fissare scadenze precise entro le quali il personale deve programmare dette ferie;
3. verificare che la programmazione non comporti problemi sull'efficiente erogazione dei servizi;
4. verificare che siano programmate tutte le giornate previste dalla contrattazione collettiva, ricordando che possono essere riportati all'anno successivo, fino al 30 giugno, solo pochi giorni per esigenze personali;
5. invitare alla revisione della programmazione se vi siano potenziali influenze negative delle ferie sulla gestione dei servizi;
6. invitare formalmente, in esito ad un'istruttoria favorevole sulla programmazione, a fruire delle ferie così come programmate;
7. ricordare che la mancata fruizione delle ferie che si è invitato ad effettuare, implica la loro perdita, decorsi i successivi 18 mesi;
8. offrire formalmente la fruizione delle ferie in un calendario elaborato d'ufficio per i dipendenti che non si effettuino la programmazione o non effettuino le ferie programmate;
9. agire in via disciplinare nei confronti dei dipendenti che non programmino e non rispettino la programmazione, poichè si tratterebbe di violazione di disposizioni d'ufficio.

In quanto al potere datoriale di collocare in ferie d'ufficio i dipendenti riottosi, esso è esercitabile in modo legittimo proprio se il dirigente o responsabile di servizio abbia seguito un metodo di programmazione analogo a quello sintetizzato sopra.

Infatti, secondo la giurisprudenza più recente (Cassazione, Sezione lavoro, ordinanza 19 agosto 2022, n. 24977) le modalità di collocazione in ferie e la relativa comunicazione devono essere disposte in modo da permettere al lavoratore di organizzarsi per goderne nel periodo di riposo, qualora sia determinato unilateralmente dal datore di lavoro, che deve anche curarsi di inviare direttamente a ciascun singolo dipendente una preventiva e documentabile comunicazione della necessità di esaurire le ferie residue. Quindi, la collocazione in ferie d'ufficio deve necessariamente essere sempre successiva:

1. all'accertamento della sussistenza di ferie residue maturate, ovviamente, a seguito di inadempimento dei lavoratori alle disposizioni di servizio sulla loro fruizione;
2. alla comunicazione a ciascun singolo dipendente della situazione delle ferie residue, con invito urgente a programmare il loro esaurimento, entro un termine definito e, comunque, con una programmazione d'ufficio di massima, con avvertenza che in caso di silenzio del lavoratore si darà corso alla collocazione d'ufficio nelle date indicate; il programma d'ufficio deve attivare le ferie residue non prima di un tempo congruo perchè il dipendente possa organizzarsi, almeno due settimane prima;
3. alla scadenza infruttuosa del termine fissato con la comunicazione di cui al precedente punto.

La collocazione delle ferie d'ufficio è ovviamente uno strumento da attivare se ciò non comporti sovrapposizione di ferie tra dipendenti e sia, quindi, organizzativamente sostenibile.

Altrimenti, il datore, a condizione che abbia avvisato i dipendenti nel rispetto del punto 7 del precedente elenco, può anche semplicemente attendere che decorra il tempo massimo previsto dalla legge di 18 mesi per la fruizione delle ferie e, quindi, che esse vadano perdute. In questo caso, appare comunque corretto ed opportuno, sul piano dell'ordinata tenuta del fascicolo – per quanto non necessario – comunicare al dipendente l'avvenuta perdita delle ferie.

La gestione delle ferie richiede un'azione proattiva dei dirigenti o responsabili di servizio. Molte volte nei comuni, specie di dimensioni ridotte, si assiste ad una sostanziale inerzia e rinuncia alla gestione concreta e materiale degli strumenti di disciplina del rapporto di lavoro, connessa alla ridotta entità del personale in servizio e all'assunta impossibilità di interrompere i servizi.

Per quanto ovviamente l'assenza anche di un solo dipendente in alcune realtà possa incidere in maniera rilevantissima sulla funzionalità dei servizi, è comunque onere degli enti assicurare il funzionamento dei servizi medesimi garantendo però l'esercizio del diritto alle ferie.

Abdicare a tale funzione espone certamente alle responsabilità civili ed erariali incombenti sul responsabile di servizio o dirigente che rimanga passivo e non agisca direttamente perchè i dipendenti fruiscano materialmente delle ferie (altro problema è l'efficacia dei controlli sull'inerzia e sulle responsabilità dei dirigenti o responsabili datori di lavoro).