

Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE

E DELL'AMMINISTRAZIONE

Ufficio II

Roma, 20 aprile 1999

Circolare n. 5

=====

OGGETTO

Congedo ordinarie e ferie del personale

in servizio all'estero

1. *Durata*

a. Personale di ruolo.

Il congedo ordinario e le ferie dei pubblici dipendenti sono fissati in 28 giorni lavorativi - comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, punto a) della legge n. 937/77 - sulla base di un orario di lavoro calcolato su cinque giorni. L'art. 143 del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 18, così come modificato dall'art. 1 del d.lgs. n. 62 del 27 febbraio 1998, stabilisce che il periodo di congedo ordinario/ferie spettante ai dipendenti di questo Ministero in servizio all'estero è pari ai giorni previsti per gli impiegati civili dello Stato in Italia, maggiorato di un decimo, in relazione al periodo di effettivo servizio prestato.

Per il personale in servizio nelle sedi disagiate e in quelle particolarmente disagiate il periodo di congedo ordinario annuale o di ferie - in ottemperanza al disposto del secondo comma del citato art. 143 - è aumentato, rispettivamente, di 7 e di 10 giorni lavorativi.

Pertanto, a decorrere dal 1.1.1999, il periodo di congedo o di ferie per ogni anno di servizio all'estero è il seguente:

- gg. 31 per le Sedi normali;

- gg. 38 per le Sedi disagiate;
- gg. 41 per le Sedi particolarmente disagiate.

b. Personale a contratto.

La durata del congedo ordinario del personale a contratto regolato dalla legge locale è quella prevista dal contratto di impiego.

Il congedo ordinario del personale con contratto a tempo determinato regolato dalla legge italiana è fissato in giorni 18, cui si aggiungono le maggiorazioni previste dall'art. 163, primo comma del D.P.R. 18/67 (5 giorni per le sedi disagiate e 10 giorni per le sedi particolarmente disagiate).

Le ferie del personale a contratto a tempo indeterminato regolato dalla legge italiana sono quelle previste dall'art. 3 dell'Accordo successivo del 23.10.97. Tenuto tuttavia conto che, ai sensi dell'art. 4, punto 1 del predetto Accordo, una delle festività osservate dalla sede deve essere computata tra i giorni di ferie, ai fini del mero computo delle ferie ci si atterrà a quanto segue:

- il personale assunto dopo il 31.12.96 ha diritto a 27 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) della L. 937/77;

- il personale assunto prima del 31.12.96 ha diritto allo stesso numero di giorni cui si aggiungono le maggiorazioni di cui al primo comma del citato art. 163 del D.P.R. 18/67.

- c. I giorni di congedo o di ferie di tutto il personale, sia di ruolo che a contratto, devono intendersi al netto delle festività previste dal calendario della sede e dei due giorni di effettiva chiusura settimanale della sede.*
- d. Il congedo ordinario e le ferie sono irrinunciabili e possono essere fruiti anche in periodi di diversa durata compatibilmente con le esigenze di servizio. Il congedo e le ferie maturati dovranno inderogabilmente essere fruiti entro il 31 dicembre dell'anno successivo; per il personale a contratto a tempo indeterminato regolato dalla legge italiana valgono, invece, i termini fissati dall'art. 3, punti 12 e 13 (30 aprile per motivate esigenze di carattere personale; 30 giugno per*

indifferibili esigenze di servizio). Si raccomanda, pertanto, ai titolari degli uffici all'estero di porre in essere un regime di accorta programmazione onde salvaguardare le esigenze di servizio.

2. Giornate di riposo

- a. Il personale di ruolo ed il personale a contratto regolato dalla legge italiana beneficia, in aggiunta al congedo ordinario o alle ferie, delle quattro giornate di riposo previste dall'art. 1, punto b) della legge 937/77 da fruirsi esclusivamente nel corso dell'anno solare cui si riferiscono.*

Nessuna limitazione di carattere territoriale condiziona il godimento delle festività soppresse. Peraltro, il personale in servizio all'estero che intenda avvalersi di tali giornate per recarsi in Italia, non maturerà, a tale titolo, alcun diritto a giorni di viaggio.

- b. Le suddette quattro giornate, non fruite nell'anno solare per fatto derivante da motivate esigenze inerenti all'organizzazione del servizio, sono forfettariamente compensate. A quest'ultimo riguardo, appare utile rilevare che la corresponsione del compenso si configura come evento di carattere eccezionale, cui non può darsi corso a seguito del puro fatto oggettivo del mancato godimento del periodo di riposo in questione. In altri termini, la liquidazione della somma forfettaria potrà avvenire soltanto nel caso in cui alle richieste scritte dell'interessato di fruire di tali quattro giorni di riposo, il Capo dell'Ufficio all'estero, ovvero, per i titolari di Sedi diplomatiche e consolari, la D.G.P.A., abbiano opposto per tutto l'anno solare rifiuto scritto, motivato da precise, emergenti esigenze di servizio.*
- c. La documentazione attestante l'impossibilità di accordare le giornate di cui al punto b) dell'art. 1 della legge 937/77 dovrà essere inoltrata dal funzionario competente alla D.G.P.A. Ufficio XII, con ogni sollecitudine, a partire dalla scadenza del periodo previsto dalla legge per fruire di tali giornate (cioè dopo il 31 dicembre di ciascun anno).*

3. Autorizzazioni

- a. Per i Capi delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici Consolari che non dipendono da alcuna*

Ambasciata (ad es. Gerusalemme o Monaco - Principato), deve essere richiesta la preventiva autorizzazione del Ministero, D.G.P.A. Ufficio II, ad usufruire del congedo ordinario annuale. I congedi dovranno in ogni caso essere predisposti in modo da evitare che il titolare ed il suo principale collaboratore siano assenti nello stesso periodo di tempo. Le richieste devono essere inoltrate - per le relative valutazioni e l'espletamento degli adempimenti amministrativi, almeno quindici giorni prima della data di inizio del congedo, salvo casi del tutto eccezionali. Per i Capi di tutti gli altri Uffici Consolari, l'autorizzazione verrà concessa dall'Ambasciata o, nel caso dei Vice Consoli e degli Agenti Consolari, dal Consolato Generale o dal Consolato da cui dipendono.

- b. Nel telegramma di richiesta dovranno essere indicati l'esatta durata e la località del congedo, il preciso periodo e, nominativamente, il collaboratore al quale viene affidata la reggenza.*
- c. Ogni singola autorizzazione al congedo deve intendersi valida per un massimo di trenta giorni. Qualora, per particolari circostanze, non sia stato possibile avvalersi dell'autorizzazione entro tale periodo, sarà necessario rinnovare la relativa richiesta.*
- d. Appare in ogni caso indispensabile che i Capi Missione programmino il congedo in modo tale da evitare l'eccessivo cumulo di congedi spettanti e di conseguenza richieste di prolungati periodi di allontanamento dalla Sede che mal si conciliano con la necessità di una efficace opera dei Rappresentanti italiani all'estero. Proprio in relazione a tale esigenza si precisa che non verranno accolte istanze di congedo ordinario che comportino un'assenza continuativa dal servizio superiore a quarantacinque giorni né saranno parimenti consentite assenze dalla Sede allo stesso titolo superiori a novanta giorni complessivi nell'arco di dodici mesi.*
- e. Per il restante personale, il congedo o le ferie sono autorizzati direttamente dal titolare dell'Ufficio all'estero presso cui gli interessati prestano servizio sulla base del piano annuale dei congedi che non dovrà essere inviato al Ministero, ma dovrà rimanere agli atti della sede. Il consuntivo dei congedi goduti dal personale durante l'anno passato dovrà invece essere trasmesso alla D.G.P.A. Uff. II entro il 31 gennaio.*

- f. Il congedo ordinario e le ferie possono essere interrotti in qualsiasi momento su disposizione dell'Amministrazione per esigenze di servizio.*

4. Verbali di cessazione e di riassunzione di funzioni

- a. I Capi delle Rappresentanze Diplomatiche e i Capi degli Uffici Consolari devono dare comunicazione telegrafica della loro cessazione per congedo il giorno stesso in cui si allontanano dalla sede; altrettanto sono tenuti a fare all'atto della riassunzione.*

Nel telegramma di cessazione dovranno essere indicati il recapito ed il numero di telefono al quale possono essere reperiti in qualsiasi momento durante il congedo.

I verbali di cessazione e riassunzione dovranno poi essere inoltrati alla D.G.P.A. Uff. II, con il primo corriere utile.

- b. Il restante personale è tenuto a firmare il verbale di cessazione di funzioni indicandovi anche il recapito e il numero telefonico durante il congedo. Al termine del congedo dovrà parimenti essere redatto il verbale di riassunzione di funzioni, con l'indicazione del numero dei giorni di congedo fruiti. I verbali non dovranno più essere inoltrati al Ministero - D.G.P.A. Ufficio II, ma dovranno essere conservati agli atti della Sede di servizio, debitamente protocollati ad uso meramente interno. Si raccomanda pertanto di tenere costantemente aggiornato il computo del congedo ordinario maturato e fruito dal personale in servizio.*

Con l'occasione si precisa che i verbali di cessazione devono essere firmati alla data corrispondente all'ultimo giorno in cui si è prestato servizio, per cui il computo del congedo decorre dal primo giorno utile successivo a quello indicato nel verbale.

Il verbale di riassunzione va firmato ovviamente nel giorno in cui si riprende servizio, considerato a sua volta lavorativo (tel.sso 032/491/C dell'8.1.1983).

5. Adempimenti particolari

- a. In occasione del trasferimento da una ad altra Sede estera l'Ufficio di provenienza è tenuto a comunicare a*

quello di destinazione il numero dei giorni di congedo residui alla data di cessazione.

Analoga comunicazione deve essere fatta anche qualora il dipendente rientri al Ministero. In tal caso, l'eventuale residuo al momento della cessazione dalla Sede estera potrà essere fruito entro il semestre successivo a quello di rientro in Italia.

Si rammenta che l'eventuale fruizione all'estero di giorni di congedo in misura superiore rispetto a quelli per i quali si è maturato il diritto determina un'indebita percezione dell'indennità di Sede, con il conseguente obbligo di restituire le relative somme (tel.sso 032/1073/C del 17.1.1996).

b. Nel caso in cui il personale non riassuma le funzioni allo scadere del congedo spettantegli, la Rappresentanza dovrà immediatamente informare la D.G.P.A Uffici I e II al fine di espletare ogni opportuno accertamento e di adottare gli eventuali provvedimenti del caso.

*6. Trattamento economico durante il congedo**

Il personale in servizio all'estero conserva, durante il congedo ordinario di cui all'art. 143 del DPR 18/67, limitatamente ai giorni maturati a tale titolo dopo l'assunzione in servizio all'estero, l'indennità personale

La presente circolare annulla e supera tutte le precedenti disposizioni in materia di congedi, ed in particolare:

- o la Circolare n. 35 del 24 novembre 1981 (B/X/1) limitatamente alla parte A);*
- o il telespresso n. 032/491/C del 8.1.83;*
- o il telespresso n. 032/1105 del 17.1.90;*
- o il telespresso n. 032/11845/C del 7.6.95;*
- o il telespresso n. 032/1073 del 17.1.96;*
- o il telegramma n. 14915/C del 3.8.96;*
- o il telegramma n. 4503 del 11.4.98.*

Il Direttore Generale del Personale e dell'
Amministrazione
DOMINEDO'

. **Nota bene:** *La presente circolare sostituisce la circolare n. 16 del 25 settembre 1990 (B/X/29), la circolare n. 1 del 15 marzo 1993 (B/X/30) e la circolare n. 3 del 24 febbraio 1994 (B/X/5) che vanno stralciate dal raccoglitore verde.*

** articolo modificato dalla circolare 9/2003.*

Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di 1^a categoria
Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero