



# FLP Ecofin – Agenzie Fiscali

## Coordinamento Territoriale Torino



10146 TORINO – Via Salbertrand 56  
tel. 011/0464996; fax 0115539524  
Mobile 349/4515695

sito internet: [www.flpagenziemef.it](http://www.flpagenziemef.it)  
e-mail: [torino@flpagenziemef.it](mailto:torino@flpagenziemef.it);

Torino, 25 ottobre 2017

### **RESOCONTO RIUNIONE DEL 25 OTTOBRE DIREZIONE PROVINCIALE II DI TORINO**

Agli iscritti FLP Ecofin – Agenzie Fiscali di Torino

La riunione aveva ad oggetto la fruizione dei permessi ex art. 46, comma 2, nonché l'annoso problema delle ferie rinviabili.

Circa l'art. 46, il problema traeva origine da una errata interpretazione di alcune disposizioni interne emanate per disciplinarne le modalità pratiche di concessione. Altra problematica segnalata era afferente alla circostanza che si subordinava la fruizione dei permessi in questione alle esigenze dell'ufficio.

Come FLP, in accordo alla RSU, abbiamo evidenziato immediatamente che l'art. 46 comma 2, non lega la fruizione dei permessi in parola alle esigenze dell'ufficio. Mentre, il comma 1 dello stesso articolo prevede che nei casi indicati (lutto ecc.) il permesso deve essere concesso, il comma 2, con l'utilizzo della frase "può essere concesso" non sta a significare altro che il responsabile della struttura può rifiutare il permesso qualora non rientri in una delle tipologie in esso previste (motivi personali, familiari) ricordando che l'elencazione contenuta nella norma non è tassativa ma meramente esemplificativa. Sul punto, il Direttore Provinciale ha convenuto con le nostre argomentazioni.

Circa le modalità operative per la richiesta, come detto, riteniamo si tratti di erronea lettura delle disposizioni interne. Per apportare chiarezza (si spera) La richiesta di permesso deve essere preventiva e motivata (basta scrivere motivo personale, visita medica ecc.). Per i permessi ad ore l'autorizzazione ad uscire viene rilasciata dal capo team, mentre per i permessi a giornata intera l'autorizzazione compete al responsabile della struttura. Successivamente alla fruizione del permesso il collega deve consegnare alla segreteria la documentazione giustificativa del permesso: attestazione o auto certificazione. La segreteria del personale ha il compito di valutare se l'assenza rientra in una delle casistiche del comma 2 dell'art 46 oppure non vi rientri. In tale ipotesi si potrà giustificare l'assenza con permessi non retribuiti ex art. 47 CCNL oppure con banca delle ore. Invitiamo, quindi, i colleghi in caso di dubbio, al fine di brutte sorprese, di



informarsi preventivamente con la segreteria del personale se un tipo di assenza rientri o meno nelle previsioni dell'art. 46, comma 2.

Per quanto riguarda le ferie, sempre in accordo con la RSU, abbiamo chiesto, anzitutto, una maggiore elasticità nel rinvio delle ferie. In estrema sintesi: quando viene richiesto di compilare il piano ferie, noi tutti, per armonia nel team, per spirito di collaborazione, facciamo anche delle rinunce. Metto 3 giorni anziché 5 per consentire la copertura del servizio e il godimento delle ferie al collega...

Le ferie rinunziate e non fruite entro l'anno, fino a quando possono essere rinviate? Generalmente, si dice, entro il 30 aprile poiché rinviate per motivi personali. Nasce da qui la nostra obiezione. A ben vedere, nell'esempio prospettato, la rinuncia avviene più per esigenze di servizio che non per motivi personali. Per questo, a nostro giudizio, godrebbero del rinvio fino a giugno. Stessa elasticità abbiamo richiesto sul concetto di copertura dei servizi che deve essere valutata in concreto e non in astratto.

Siamo rimasti favorevolmente colpiti dalla sostanziale condivisione delle nostre argomentazioni da parte del dr. Diena, e dal suo impegno a una valutazione concreta ed aderente alla realtà dei nostri uffici sulle problematiche evidenziate.

Cordiali saluti

IL COORDINAMENTO PROVINCIALE TORINO  
FLP ECOFIN - AGENZIE FISCALI