

| | |
|--|--------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione delle ferie maturate e non godute del personale dipendente | Pag. 1 di 11 |

REGOLAMENTO

Gestione delle ferie maturate
e non godute del personale dipendente

| | |
|--|--|
| File: Gestione delle ferie maturate e non godute del personale dipendente | Redazione: Servizio Bilancio |
| Data Applicazione: 30/06/2014 | Verifica: Resp. U.O. Bilancio Dott.ssa Maria Elisa Demurtas |
| Copia : Controllata | Approvazione: Dir. Amministrativo Dott.ssa Maria Giovanna Porcu |

| | |
|---|--------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 2 di 11 |

INDICE

| | | |
|--------|---|---------|
| Art. 1 | Scopo della procedura | Pag. 3 |
| Art. 2 | Riferimenti normativi | Pag. 3 |
| Art. 3 | Programmazione delle ferie del personale dipendente | Pag. 4 |
| Art. 4 | Contabilizzazione delle ferie non godute | Pag. 6 |
| Art. 5 | Esempio | Pag. 9 |
| Art. 6 | Norma di rinvio | Pag. 11 |

| | |
|---|--------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 3 di 11 |

Art. 1 - Scopo della procedura

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare la gestione delle ferie del personale dipendente nel corso dell'anno solare e disciplinare le modalità di fruizione di quelle arretrate, dandone evidenza contabile alla luce delle normative vigenti.

Art. 2 - Riferimenti normativi

Il riconoscimento delle ferie al lavoratore dipendente trova fondamento innanzitutto nell'art. 36 della Costituzione ai sensi del quale *“Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi”*. Tale norma stabilisce che il diritto alle ferie è irrinunciabile in quanto funzionale al recupero psico-fisico delle energie lavorative del prestatore di lavoro, allo sviluppo delle relazioni sociali, culturali, della personalità dell'individuo e alle altre sfere della vita sociale costituzionalmente tutelate.

Tale principio è ulteriormente rafforzato dall'art. 2109 del Codice Civile ai sensi del quale il prestatore di lavoro *“ha anche diritto ad un periodo annuale di ferie retribuito, possibilmente continuativo, nel tempo che l'imprenditore stabilisce, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del prestatore di lavoro...”*, nonché dall'art. 10 di cui al D.Lgs. 08/04/2003 n° 66 a norma del quale *“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2109 del Codice civile, il prestatore di lavoro ha diritto a un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. I contratti collettivi di lavoro possono stabilire condizioni di miglior favore. Il predetto periodo minimo di quattro settimane non può essere sostituito dalla relativa indennità per ferie non godute, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro.....”*.

| | |
|---|--------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 4 di 11 |

Come si può notare, il Legislatore fa corrispondere alla indisponibilità del diritto alle ferie la non indennizzabilità del periodo feriale non goduto. Le ferie, quindi, vanno effettivamente godute e non possono essere sostituite da un indennizzo economico, tranne le eccezioni previste in modo tassativo dalla legislazione vigente.

Al fine di rispettare le disposizioni di cui sopra, l'Azienda Sanitaria Locale n° 5 disciplina in modo puntuale la programmazione delle ferie ed il relativo monitoraggio attraverso la predisposizione di appositi Piani Ferie.

Art. 3 - Programmazione delle ferie del personale dipendente

La programmazione delle ferie del personale afferente a ciascuna struttura deve avvenire nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- il Piano Ferie di ciascun anno deve essere predisposto entro il 10 marzo dell'anno medesimo a cura del Direttore/Responsabile della Unità Operativa;
- a tal fine ciascun dipendente è tenuto a presentare entro il 20 febbraio dell'anno le proprie richieste di ferie da fruirsi nel medesimo anno;
- entro il 10 marzo il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa, valutata la compatibilità con le esigenze di servizio, rilascia la relativa autorizzazione, garantendo il principio di equità e turnazione tra i lavoratori e formalizza il piano ferie dell'anno;
- in caso di diniego il Dirigente dovrà comunicarne per iscritto la motivazione al dipendente;
- relativamente alle giornate di ferie da fruire non indicate dal dipendente, le stesse saranno assegnate d'ufficio dal Dirigente.

| | |
|---|--------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 5 di 11 |

Una volta concordato il Piano Ferie con ciascun dipendente, il Direttore del Servizio dovrà:

- compilare il relativo prospetto contenente l'articolazione dell'orario su 5 giorni lavorativi o su 6 giorni lavorativi;
- far sottoscrivere il relativo prospetto a ciascun dipendente;
- trattenere l'originale di ciascun prospetto presso il proprio ufficio e trasmettere una copia, in relazione al proprio ambito di competenza, alla direzione del P.O., alla Direzione del Servizio Professioni Sanitarie, alla Direzione del Distretto o del Dipartimento di appartenenza, nonché al Servizio Amministrazione del Personale. I due prospetti vengono trasmessi anche in formato elettronico su due files excel, fermo restando che la compilazione del prospetto in formato elettronico non sostituisce la compilazione sul cartaceo.
- Eventuali modifiche da apportare in corso dell'anno al Piano Ferie devono essere concordate con il Direttore del Servizio.
- Ai sensi dell'art. 19 comma 11 del c.c.n.l. 1995 per l'area del Comparto, ai sensi dell'art. 21 comma 11 del c.c.n.l. per l'area della Dirigenza Sanitaria Medica e Veterinaria e ai sensi dell'art. 20 comma 11 del c.c.n.l. Per l'area SPTA, le ferie devono essere godute nell'anno di competenza e possono essere deferite non oltre il 1° semestre dell'anno successivo.

Nei casi di notevoli arretrati, deve essere programmato un “piano di rientro” da concordare col dipendente e da trasmettere al Servizio Amministrazione del Personale entro il 10 marzo dell'anno successivo. In ogni caso, delle ferie non godute di ciascun esercizio occorre darne evidenza contabile nel bilancio sulla base delle disposizioni e secondo le modalità che seguono.

| | |
|---|--------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 6 di 11 |

Art. 4 - Contabilizzazione delle ferie non godute

Le ferie sono un diritto del lavoratore che matura durante l'esercizio e costituiscono un elemento della retribuzione indiretta. Dal punto di vista economico, pertanto, fanno parte del costo del personale che, al pari di qualunque altro componente negativo dell'esercizio, deve essere rilevato sulla base del principio di competenza, statuito dall'art. 2423 bis comma 1^o punto 3) c.c., a norma del quale *“si deve tener conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento”*. Tali oneri, di conseguenza, devono essere interamente imputati all'esercizio in cui le ferie maturano e non a quello in cui sono effettivamente fruite dal lavoratore dipendente. Tale modalità di registrazione trova fondamento anche nel principio contabile n° 19 emanato dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità) punto M.VII.B Ferie maturate da dipendenti. Secondo tale norma *“i contratti di lavoro collettivi e/o integrativi prevedono per ogni dipendente un certo numero di giorni di ferie per ogni anno lavorativo (o pro-rata). Tali ferie costituiscono un diritto del dipendente che matura gradualmente durante l'esercizio. Il principio della competenza che impone la **correlazione dei costi ai ricavi dell'esercizio** richiede che il costo del personale, inteso nella sua globalità e quindi inclusivo del periodo di ferie retribuito, sia correlato al beneficio che l'impresa ottiene dal sostenimento di detto costo, cioè sia determinato in funzione del periodo durante il quale il personale ha prestato la propria opera concorrendo alla formazione dei ricavi aziendali. Ciò comporta, a fine periodo, **l'iscrizione in bilancio dell'ammontare corrispondente al costo per le ferie maturate in favore dei dipendenti e non ancora liquidate o fruite....**”*.

Alla luce di quanto sopra, il costo del personale deve essere inteso nella sua globalità e includere anche il periodo di ferie retribuito, che deve essere iscritto nel bilancio dell'esercizio di competenza. Il computo del rateo per ferie deve essere determinato tenendo conto dei seguenti elementi:

| | |
|---|--------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 7 di 11 |


- il numero dei giorni di ferie spettanti ai dipendenti o, più precisamente, l'entità numerica dei giorni di ferie maturati e non fruiti dai lavoratori al termine dell'esercizio;
- il costo giornaliero medio stimato per l'azienda, costituito dalla retribuzione lorda comprensiva dei contributi sociali Previdenziali e assicurativi a carico Asl e salva l'applicazione dell'irap, se dovuta.


Per quanto concerne più specificatamente le categorie del bilancio da utilizzare per la rilevazione del costo relativo alle ferie maturate e non godute al termine dell'esercizio, le relative indicazioni si rinvencono nel documento OIC (Organismo Italiano di Contabilità) n° 1 della serie “Interpretazioni”. Tale principio stabilisce che:

- nella voce del bilancio n° B9a) Salari e stipendi *“vanno rilevati i salari e gli stipendi (comprensivi di tutti gli elementi fissi e variabili che entrano a comporre la retribuzione per legge e/o per contratto) comprensivi delle quote maturate e non corrisposte relative a mensilità aggiuntive e **ferie maturate e non godute** al lordo delle ritenute per imposte ed oneri sociali a carico del dipendente...”*;
- nella voce di bilancio n° B9b) Oneri sociali si comprendono *“anche gli oneri afferenti le quote delle mensilità aggiuntive e **ferie non godute maturate** e non corrisposte, di cui all’ultimo periodo del precedente punto 9a)”*.

Dalle norme sopra elencate, sono delineati di seguito i termini e le modalità per la rilevazione contabile del costo relativo alle ferie maturate e non godute di ciascun esercizio:

| | |
|---|--------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 8 di 11 |

 entro il 31 gennaio di ciascun esercizio successivo (anno n+1) all'anno di competenza (anno n), il Servizio Amministrazione del Personale trasmette al Servizio Bilancio con lettera protocollata un prospetto riepilogativo delle ferie maturate e non godute dal personale nell'esercizio precedente (anno n). Tale elenco deve essere redatto secondo il modulo di cui all'Allegato 1 in modo che sia data evidenza al numero dei giorni, alla valorizzazione economica del costo giornaliero medio stimato distinto per ruoli contrattuali;

 entro il 14 febbraio dell'esercizio (anno n+1), il Servizio Bilancio provvede a registrare il costo relativo alle ferie maturate e non godute dell'esercizio precedente (anno n).

Nel medesimo esercizio (anno n+1), possono verificarsi due ipotesi:

1. i lavoratori dipendenti beneficiano delle ferie maturate, ma non godute nell'esercizio (anno n), nel qual caso, poiché l'onere inerente risulta già contabilizzato nell'esercizio (anno n), si deve procedere alla rilevazione di un minor costo del lavoro dell'esercizio in corso (anno n+1).

In tal caso il Servizio Amministrazione del Personale deve procedere trimestralmente (in coerenza con la tempistica per l'elaborazione dei modelli CE trimestrali) a trasmettere al Servizio Bilancio una lettera protocollata contenente il prospetto aggiornato della situazione relativa alle ferie maturate e non godute dell'anno precedente e della loro valorizzazione economica ai fini della relativa registrazione contabile;

2. i lavoratori dipendenti non beneficiano delle ferie maturate nell'esercizio (anno n), per cui permane il Debito verso dipendenti (passività contabilizzata) che, alla fine dell'esercizio successivo (n+1), dovrà essere nuovamente valutato in relazione alle retribuzioni correnti.

Per maggior chiarezza si riporta di seguito un esempio che, per ragioni di semplificazione, non contiene la suddivisione del personale dipendente per ruolo contrattuale.

| | |
|---|--------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 9 di 11 |

Art. 5 - Esempio

Al 31.12.2014, il costo delle ferie maturate e non ancora godute del personale dipendente per l'anno 2014 ammonta ad € 120 a titolo di retribuzione e ad € 36 a titolo di oneri sociali a carico dell'azienda.

Entro il 31.01.2015 il Servizio Amministrazione del Personale trasmette al Servizio Bilancio con lettera protocollata un prospetto riepilogativo di tali ferie. Il prospetto deve essere redatto su apposito modulo (Allegato 1) in modo che siano evidenziati il numero dei giorni di ferie, la retribuzione giornaliera, il ruolo, etc.

Entro il 14/02/2015 il Servizio Bilancio provvede ad accantonare il costo relativo alle ferie maturate e non godute di competenza dell'esercizio 2014:

| 31.12.2014 | | Dare | Avere |
|-------------------------------|---|------|-------|
| Stipendi personale dipendente | a | 120 | |
| | diversi | | |
| | Debiti verso dipendenti | | 96 |
| | Debiti verso enti previdenziali e assistenziali (quota a carico del dipendente) | | 24 |

| 31.12.2014 | | Dare | Avere |
|-------------------------------------|---|------|-------|
| Oneri previdenziali e assistenziali | a | 36 | 36 |
| | Debiti verso enti previdenziali e assistenziali (quota a carico dell'azienda) | | |

| | |
|---|---------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 10 di 11 |

Possono verificarsi 2 ipotesi:

Ipotesi 1

Nell'esercizio 2015, il personale dipendente fruisce delle ferie maturate e non godute nell'esercizio 2014. Si supponga, per semplicità esemplificativa, che ogni mese il personale fruisca di uno stesso numero di giorni di ferie, il cui importo mensile ammonti a € 20 a titolo di retribuzione ed a € 6 a titolo di oneri previdenziali e assistenziali, fino ad esaurire le ferie maturate nell'esercizio 2014 alla data del 30 giugno 2015.

Ogni trimestre dell'esercizio 2015, il Servizio Amministrazione del Personale invierà al Servizio Bilancio con lettera protocollata l'elenco aggiornato delle ferie maturate e non godute nell'anno 2014. Il Servizio Bilancio provvederà trimestralmente alla rilevazione del minor costo del lavoro dell'esercizio 2015 attraverso la seguente scrittura (si riporta solo quella di gennaio):

| 27/01/15 | | Dare | Avere |
|-------------------------|-------------------------------------|------|-------|
| Diversi | a | | |
| Debiti verso dipendenti | | | |
| Debiti verso enti | | | |
| previdenziali e | | | |
| assistenziali (quota a | | | |
| carico del dipendente) | | | |
| | diversi | | |
| | Stipendi personale dipendente | 20 | 20 |
| | Oneri previdenziali e assistenziali | 6 | 6 |

Ipotesi 2

Nell'esercizio 2015, il personale dipendente non fruisce delle ferie maturate e non godute nell'esercizio 2014.

| | |
|---|---------------|
| Procedura Documentata U.O. Contabilità e Bilancio | 30.06.2014 |
| Gestione Finanziamenti Vincolati Modulo Areas - progetti | Pag. 11 di 11 |

Entro il 31 gennaio dell'anno 2016, il Servizio Amministrazione del Personale trasmette al Servizio Bilancio con lettera protocollata l'elenco delle ferie maturate e non godute nell'esercizio 2014 aggiornate sulla base delle retribuzioni correnti al fine di consentire al Servizio Bilancio di eseguire le necessarie scritture contabili.

Se, a titolo di esempio, il costo di € 120 in termini di retribuzione deve essere aumentato di € 5 e il costo per oneri previdenziali e assistenziali deve essere aumentato di € 2, dovranno essere effettuate le seguenti registrazioni:

| | 27/12/15 | | Dare | Avere |
|--|----------|-------------------------|------|-------|
| Sopravvenienze passive costi personale dipendente per la parte rivalutata | a | Debiti verso dipendenti | 5 | 5 |

| | 27/12/15 | | Dare | Avere |
|--|----------|---|------|-------|
| Sopravvenienze passive oneri previdenziali e ass.li personale dipendente per la parte rivalutata | a | Debiti verso enti previdenziali e assistenziali (quota a carico dell'azienda) | 2 | 2 |

Art. 6 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente procedura si applicano le disposizioni contrattuali e legislative vigenti.