



Istituto Superiore di Studi Musicali  
"O. Vecchi - A. Tonelli" di Modena

Sede Legale Via C. Goldoni 8 - 41121 Modena

Tel. 0592032925 fax. 0592032928

Succursale di Carpi (Mo) Via San Rocco 5 – 41012

Carpi (Mo) Tel. 059649916

c.f. 94144790360

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE FERIE**

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina per la gestione delle ferie da parte dei lavoratori dell'Istituto, allo scopo di assicurarne il godimento, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, adeguatezza, trasparenza e produttività.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore. La maturazione e la fruizione delle ferie avvengono nel rispetto della normativa vigente, secondo le modalità previste nel presente Regolamento.
3. I periodi di ferie devono essere pianificati in modo da assicurare l'efficace gestione dell'Istituto Ente e consentire al lavoratore adeguati periodi di riposo, in conformità alla normativa vigente. A tal fine il Consiglio di Amministrazione stabilisce, all'inizio di ciascun Anno Accademico, i periodi di sospensione delle attività di lavoro e di chiusura delle sedi. Fermi restando i periodi di ferie programmati dal Consiglio di amministrazione, ciascun lavoratore ha diritto a ulteriori periodi di ferie, nei limiti di quanto maturato, secondo le proprie esigenze.
4. Il Consiglio Accademico, tenuto conto dei periodi di sospensione delle attività di lavoro e di chiusura delle sedi disposti dal Consiglio di Amministrazione, pianifica l'attività didattica e ne determina i periodi di sospensione. La fruizione delle ferie del personale Docente coincide, di norma, con i periodi di sospensione dell'attività didattica, in modo da esaurire le ferie spettanti nell'anno di maturazione.
5. Ai fini della fruizione delle ferie ulteriori, rispetto alla programmazione di Istituto, ciascun lavoratore richiede apposita autorizzazione al proprio responsabile (per il personale docente, il Direttore e, per il personale amministrativo e di servizio, il Direttore amministrativo), mediante formale richiesta, trasmessa con almeno 30 giorni di preavviso, fatti salvi i casi di imprevedibilità ed urgenza motivati nella richiesta e valutati, a propria insindacabile discrezione, dai rispettivi Responsabili.
6. Il Direttore e il Direttore amministrativo si esprimono sulla richiesta per iscritto, entro 8 giorni dal ricevimento. Il diniego deve essere motivato con riferimento a specifiche esigenze

dell'Istituto. Il Direttore e il Direttore amministrativo possono derogare dalle procedure di cui al presente Regolamento, con provvedimento motivato, tenuto comunque conto delle esigenze dell'Istituto e dei dipendenti.

7. Ciascun lavoratore programma i periodi di ferie in modo che l'intero periodo ad esso spettante, sia fruito nell'anno di maturazione. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie non godute dovranno essere fruito entro diciotto mesi dalla scadenza dell'anno di maturazione. In ogni caso il personale con contratto flessibile è tenuto a pianificare le ferie in modo da fruirle totalmente entro il termine di scadenza contrattuale. La mancata fruizione delle ferie non costituisce per il lavoratore diritto alla corresponsione di compensi sostitutivi, fatti salvi i casi tassativamente previsti dalla normativa vigente.
8. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° luglio 2014. La sua applicazione è comunque condizionata al preventivo accordo con le Organizzazioni e le Rappresentanze sindacali.