



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TERAMO

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

CIRCOLARE N. 4

del

1 APR. 2015

**A tutto il Personale Tecnico Amministrativo e di  
Biblioteca dell'Ateneo**

e, p.c.

**Ai Presidi di Facoltà**

**Ai Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi**

**Alle OO.SS. ed R.S.U.**

**SEDE**

**OGGETTO: Programmazione annuale ferie 2015 e ferie residue.**

*Gent.mi,*

al fine di garantire l'organizzazione e la continuità delle prestazioni lavorative nei vari uffici è utile riassumere i principi fondamentali che vanno osservati per la fruizione delle ferie e i relativi termini temporali.

Per ogni anno di servizio, il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito: la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, più 4 giorni di festività sopresse, in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni; per i primi 3 anni di servizio la durata delle ferie è, invece, di 26 giorni lavorativi, più 4 giorni di festività sopresse.

Le ferie vanno pianificate e fruite nell'anno solare di maturazione, secondo le richieste del personale e tenuto conto delle esigenze di servizio (art. 28, comma 9, del vigente CCNL - Comparto Università- del 16.10.2008).

È possibile fruire esclusivamente delle ferie spettanti per l'anno solare in corso, seppur non ancora maturate, l'eventuale fruizione di giorni di ferie in eccesso rispetto a quelli spettanti, determina una violazione dei doveri di ufficio, in quanto comporta il verificarsi di assenze ingiustificate che non danno diritto né al relativo trattamento economico né sono computate nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

La fruizione delle ferie per tutto il personale tecnico amministrativo e di biblioteca dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo **1° giugno – 30 settembre** (art. 28, comma 10, del vigente CCNL - Comparto Università - del 16.10.2008).

Atteso che le ferie devono essere godute entro ciascun anno solare, un eventuale differimento di quelle non godute nel termine indicato potrà essere giustificato soltanto in caso di comprovata impossibilità ex art. 28, comma 12, del C.C.N.L. vigente (malattia, maternità, ecc.), il lavoratore ha diritto di procrastinare due settimane di ferie nei diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Le ferie devono essere previamente concordate e autorizzate dal Responsabile della struttura affinché la fruizione delle stesse avvenga nel rispetto del regolare svolgimento dei servizi di competenza della struttura di appartenenza. In caso di assegnazione a tempo parziale su più strutture, la fruizione delle ferie deve essere previamente concordata dal dipendente con entrambi i responsabili delle strutture interessate.

Il periodo di ferie autorizzato o in corso di fruizione può essere sospeso o interrotto per indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.

Le ferie sono sospese da malattie del lavoratore debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Il lavoratore può inoltre interrompere le ferie nel caso in cui la malattia del bambino, di età compresa tra 0 e 8 anni, dia luogo a ricovero ospedaliero.

Ai fini del miglioramento della gestione delle attività del personale e della relativa continuità, e a garanzia del recupero psico-fisico del dipendente, è necessaria una programmazione annuale dei calendari feriali dell'organico, da predisporre all'interno della struttura di afferenza.

Sarà cura del Responsabile dell'Area/Ufficio/Servizio disporre, nel caso di inerzia del lavoratore circa la fruizione delle ferie, l'assegnazione d'ufficio delle stesse previo accordo con il personale a vantaggio di quest'ultimo altrimenti gravato da un'eccessiva e prolungata attività lavorativa.

Nel prospetto allegato alla presente circolare, reperibile anche sul sito web istituzionale, al seguente link <http://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/35841UTE0604>, dovranno essere rappresentati per ciascuna unità di personale i turni di ferie prestabiliti per l'anno 2015 secondo un calendario concordato con il personale stesso, tenendo conto dei giorni di chiusura suddetti e aggiungendo eventualmente un piano di rientro, anch'esso disponibile *on line*, per i giorni di ferie non fruiti nell'anno precedente.

Detti moduli dovranno essere cortesemente restituiti, debitamente compilati, all'Area Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, entro il **30 aprile 2015**.

**LA DIRETTRICE GENERALE**

***Maria ORFEO***

