UNIVERSITÁ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

AREA RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E APPALTI
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

CIRCOLARE N. 3 del 14 MAR. 2017

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 2017 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 soppresse, 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 soppresse.

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).

La richiesta delle ferie e delle festività soppresse va predisposta dal dipendente via mail ed inviata al proprio responsabile per l'autorizzazione e al referente dell'Area per il caricamento sul programma di rilevazione delle presenze.

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. Riguardo alle festività soppresse, si ricorda che le stesse devono essere fruite entro l'anno di maturazione senza possibilità di differimento all'anno successivo.

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.

Inoltre, vista l'esigenza di contenere i costi di funzionamento e tenuto anche conto dei periodi di sospensione dell'attività didattica, il Senato Accademico nella adunanza dell'8 febbraio u.s. ha disposto la chiusura dell'Ateneo nei seguenti giorni:

- **14 aprile 2017 (venerdì Santo)**
- **dal 10 al 20 agosto 2017 (chiusura estiva)**
- **22 e 27 dicembre 2017 (festività natalizie)**

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 2017 secondo un calendario concordato con il personale stesso, tenendo conto dei giorni di chiusura dell'Ateneo 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 via mail, entro il **30 aprile 2017**, debitamente compilati, all'Area Risorse Umane e Organizzazione – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, all'indirizzo: personaletab@unite.it.

LA DIRETTRICE GENERALE
Maria ORFEO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO