



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

AREA RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E APPALTI
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

CIRCOLARE N. 3

del 13 MAR. 2018

Al Personale Tecnico, Amministrativo e di
Biblioteca dell'Ateneo

e, p.c.

Ai Presidi di Facoltà
Alle OO.SS. ed R.S.U.

SEDE

OGGETTO: *Programmazione annuale ferie 2018 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 fruito 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). Riguardo alle festività soppresse, si ricorda che le stesse devono essere fruito entro l'anno di maturazione senza possibilità di differimento all'anno successivo.

Al lavoratore devono essere garantite almeno due settimane di ferie consecutive nel periodo 1° giugno - 30 settembre (art. 28, comma 10, del vigente CCNL - Comparto Università - del 16.10.2008), nel rispetto dei turni prestabiliti. 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/Ufficio per il caricamento sul programma di rilevazione delle presenze.

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. Tale competenza è incardinata nel soggetto responsabile della struttura presso la quale presta

servizio il lavoratore; fa carico allo stesso soggetto la responsabilità di assicurare che le ferie rinviate per indifferibili esigenze di servizio siano comunque fruito nell'anno di maturazione.

Le ferie sono sospese da malattie del lavoratore debitamente certificate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una immediata comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti (vedi circolare di Ateneo n. 13 del 07.09.2017 e circolare 15 del 14.09.2017).

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.

A tal proposito si ricorda, infine, che le ferie costituiscono un diritto costituzionale irrinunciabile del lavoratore e vanno godute nel corso dell'anno solare di maturazione (da gennaio a dicembre), anche in modo frazionato, secondo le richieste del lavoratore e compatibilmente alle esigenze di servizio, fatti salvi i casi, da documentare alla Direzione Generale, che abbiano reso impossibile la fruizione di tutte le ferie spettanti nell'anno di riferimento.

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, che tenga in debito conto della necessità di assicurare la funzionalità del servizio stesso.

Alla luce di quanto sopra, entro la data del 30.06.2018 tutti i dipendenti dovranno usufruire delle ferie maturate e non godute relative agli anni precedenti al 2018, tenendo conto di quanto sopra descritto. Sarà onere del responsabile dell'Area/ufficio/Servizio predisporre le ferie d'ufficio in caso di inerzia del dipendente.

Al fine di garantire continuità nel servizio, per coloro i quali fruiscono di un part-time di tipo ciclico, tra tale periodo e le ferie devono intercorrere almeno due settimane (n. 10 giorni di servizio).

Inoltre, vista l'esigenza di contenere i costi di funzionamento e tenuto anche conto dei periodi di sospensione dell'attività didattica, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, nella adunanza del 24 gennaio u.s. hanno disposto la chiusura dell'Ateneo nei seguenti giorni:

- il 30 marzo 2018;
- il 30 aprile 2018;
- dal 10 al 22 agosto 2018;
- il 2 novembre 2018;
- il 24 e il 31 dicembre 2018;

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 2018 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 negli anni precedenti.

Detti moduli dovranno essere cortesemente restituiti via mail, entro il 3 APR. 2018, debitamente compilati, all'indirizzo: direttoregenerale@unite.it.



IL DIRETTORE GENERALE

dott.ssa Rosalba Natale