



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

AREA LEGALE E PERSONALE
UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

CIRCOLARE N. 2

del 3 APR. 2014

Ai Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi

Ai Presidi di Facoltà

e, p.c.

A tutto il Personale Tecnico Amministrativo e di

Biblioteca dell'Ateneo

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

SEDE

OGGETTO: Programmazione annuale ferie 2014 e ferie residue. Giorni di chiusura dell'Ateneo anno 2014.

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).

Essendo 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).

Come deliberato dal Senato Accademico, nelle adunanze del 21 gennaio 2014 e del 25 marzo 2014, l'Ateneo effettuerà le sottoelencate chiusure:

RETTORATO- UFFICI AMMINISTRAZIONE CENTRALE- SEDE VIALE CRUCIOLI
DAL 17 AL 18 APRILE 2014
DALL'8 AL 18 AGOSTO 2014
DAL 22 AL 24 ED IL 31 DICEMBRE 2014 - IL 2 GENNAIO 2015

Ca

FACOLTÁ
DAL 17 AL 18 APRILE 2014
DALL'8 AL 22 AGOSTO 2014
DAL 22 DICEMBRE 2014 AL 6 GENNAIO 2015
SEDE DI AVEZZANO
DAL 17 AL 18 APRILE 2014
DALL'8 AL 25 AGOSTO 2014
DAL 22 DICEMBRE 2014 AL 6 GENNAIO 2015

Nei periodi di chiusura, disposti per piú di una settimana consecutiva, al personale interessato è consentito prestare servizio presso altra struttura dell'Ateneo, previo accordo dei responsabili della struttura di afferenza e di quella disponibile a fruirla in via momentanea, sentita l'Area Legale e Personale -Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e fatto salvo in ogni caso l'espletamento delle mansioni proprie della categoria e dell'area di appartenenza.

I Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi, interessati ad accogliere per esigenze di servizio ulteriore personale, dovranno preventivamente comunicare all'Area Legale e Personale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo la loro disponibilità ad ospitare i colleghi di altre strutture unitamente alle attività da porre in essere, al fine di rendere piú trasparente e piú proficua l'organizzazione delle momentanee prestazioni di servizio in strutture diverse da quelle di appartenenza.

In luogo delle ferie il personale interessato potrà utilizzare giornate di riposo compensativo, anche non cumulato in precedenza, ma da recuperarsi entro i due mesi successivi alla fruizione.

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 quando sopravvenga una causa di comprovata impossibilità ex art. 28, comma 12, del C.C.N.L. vigente (malattia, maternità, ecc.): in tal caso il lavoratore ha diritto a 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 piú 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 piú 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 2014 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 Legale e Personale – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, entro il **30 aprile 2014**.



LA DIRETTRICE GENERALE

Maria ORFEO

PROSPETTO RIEPILOGATIVO PIANO FERIE ANNO 2014 del sig./dott.

gen	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	31						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
cod.*																															
febb	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	28		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
cod.																															
mar	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	28		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
cod.																															
apr	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
cod.																															
mag	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
cod.																															
giu	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
cod.																															
lug	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
cod.																															
ago	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
cod.																															
set	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
cod.																															
ott	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
cod.																															
nov	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
cod.																															
dic	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
cod.																															

* Indicare negli spazi il codice relativo all'anno di maturazione delle ferie

FERIE RESIDUE 2013 n. _____ cod. 2013
 FERIE 2014 n. _____ cod. 2014

Il Dipendente

Il Responsabile

PIANO DI RIENTRO FERIE ANNI PRECEDENTI - ANNO 2014 del sig./dott.

gen	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.*																																
febb	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
mar	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
apr	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
mag	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
giu	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
lug	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
ago	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
set	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
ott	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
nov	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																
dic	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
cod.																																

* Indicare negli spazi il codice relativo all'anno di maturazione delle ferie

FERIE RESIDUE 2011 n. _____ cod. 2011
 FERIE RESIDUE 2012 n. _____ cod. 2012
 FERIE RESIDUE 2013 n. _____ cod. 2013

Il Dipendente

Il Responsabile