

Area Risorse e Sistemi
Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa
Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti

AI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO
AI RESPONSABILI DEI SETTORI
AI RESPONSABILI DEGLI UFFICI
AI RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

E.P.C. A TUTTO IL PERSONALE
TECNICO ED AMMINISTRATIVO

CIRCOLARE N. 2 DEL 11 MAR. 2016

Si rammenta che, ai sensi dell'articolo 28 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al quadriennio normativo 2006-2009 ed al biennio economico 2006-2007 del personale del comparto universitario, stipulato il 16 ottobre 2008:

- a) ai dipendenti con anzianità **inferiore ai tre anni**, compete un periodo di ferie pari a **ventisei** o **trenta** giorni lavorativi all'anno a seconda che l'orario settimanale sia articolato su **cinque** o **sei** giorni lavorativi;
- b) ai dipendenti con anzianità di servizio **superiore a tre anni**, spettano, invece, **ventotto** o **trentadue** giorni di ferie a seconda che l'orario di lavoro si articoli su cinque o sei giorni lavorativi settimanali.

A tutti i dipendenti, indipendentemente dall'anzianità di servizio, sono, inoltre riconosciute quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare (festività sopresse).

E', altresì, considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, che cade il ventiquattro agosto di ogni anno, purché si tratti di data coincidente con una giornata lavorativa.

Al personale in regime di tempo parziale verticale spetta un numero di giorni di ferie proporzionato alle effettive giornate di lavoro prestate durante l'anno.

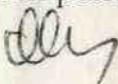
Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio effettivamente prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come un mese intero.

Tanto premesso, si riportano di seguito le disposizioni da osservare, nel corrente anno, in materia di congedo ordinario.

I Responsabili di Uffici, Unità Organizzative e altre Strutture avranno cura di programmare, opportunamente, i turni di ferie in base alle richieste dei dipendenti, in modo da contemperare le esigenze degli stessi con la funzionalità di Uffici, Unità Organizzative e altre Strutture e assicurando, in ogni caso, un'adeguata presenza in servizio del personale, anche in considerazione delle attività che hanno scadenza periodica.

Nel predetto prospetto i Responsabili di Uffici, Unità Organizzative e altre Strutture, al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento delle stesse e di assicurare la continuità dei servizi, dovranno individuare le unità di personale autorizzate a sostituirle durante i periodi di ferie.

La **fruizione**, anche frazionata, delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando, a chi ne faccia richiesta, il godimento di **almeno due settimane** continuative nel periodo che intercorre tra il primo giugno e il trenta settembre.



Qualora, durante il medesimo periodo sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non intenda fruire delle ferie nell'arco temporale in cui è stata disposta la chiusura, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del Responsabile della stessa e, comunque, sempre nell'ambito delle mansioni proprie della categoria e dell'area professionale di appartenenza.

Le ferie sono sospese in caso di malattie debitamente documentate che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero.

Comunque la Amministrazione deve essere messa in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di poter compiere gli accertamenti dovuti.

Si sottolinea, inoltre che, ai sensi dell'articolo 28, comma 12, del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università, per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007", sottoscritto il 16 ottobre 2008, qualora il dipendente sia impossibilitato, per una qualsiasi ragione, a fruire dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, ha diritto a procrastinare una parte delle stesse per un periodo complessivo non superiore alle due settimane, nei diciotto mesi successivi alla scadenza del termine naturale innanzi specificato.

Si dispone, inoltre, la chiusura programmata di tutti i Settori, le Unità Organizzative e gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, per i giorni 3 giugno 2016 e 9 dicembre 2016 e per il periodo compreso tra il 16 agosto 2016 e il 19 agosto 2016.

Ciascun dipendente, nel prospetto predisposto a cura del Responsabile della Struttura di appartenenza, deve indicare i giorni di ferie non goduti nell'anno in corso, nonché i periodi in cui intende fruire degli stessi.

Si precisa che tale prospetto ha solo ed esclusivamente una funzione di programmazione delle ferie, fermo restando che il dipendente, per poter fruire delle ferie, deve, almeno due giorni prima, presentare la relativa domanda, utilizzando, a tal fine, esclusivamente il modello all'uopo predisposto dall'Amministrazione, disponibile anche sul Sito Web di Ateneo, alla voce Modulo per Ferie, e che la stessa deve essere previamente autorizzata dal Responsabile della Struttura e inoltrata alla Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti".

I prospetti, debitamente compilati dai dipendenti, dovranno essere controfirmati dai Responsabili delle Strutture nelle quali i medesimi dipendenti prestano servizio e dovranno essere consegnati alla Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" **entro e non oltre il 27 maggio 2016.**

Si confida nella massima collaborazione delle SS.LL. affinché le disposizioni contenute nella presente circolare possano concorrere a garantire il regolare funzionamento di tutte le strutture, anche nell'interesse degli utenti.

Il Direttore Generale
(Dott. Gaetano Telesio)



"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
Telefono: +39.0824.30.50.46 - E-mail degirolamo@unisannio.it
Istruttoria curata da: Dott.ssa Maria Pia Iacobacci
Telefono: +39.0824.305076 - E-mail: mariapia.iacobacci@unisannio.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, 1 - 82100 Benevento (Italy) - Fax: +39.0824.23648
Codice Fiscale - Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620
Banca Popolare di Bari s.c.p.a. - Filiale di Benevento
IBAN: IT83R0542404297000000000466
BIC (Swift): BPBAIT3B