



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

SETTORE AFFARI DEL PERSONALE
SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E DI BIBLIOTECA

CIRCOLARE N. 11 del 19.06.2008

**Ai Responsabili dei Settori/Servizi
e,p.c. Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Alle OO.SS. ed R.S.U.**

SEDE

OGGETTO: Programmazione annuale ferie 2008

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, 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, invece, la durata delle ferie è di 26 giorni lavorativi, più 4 giorni di festività soppresse.

Le ferie vanno pianificate e fruito nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.

La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo **1° giugno – 30 settembre**.

Nel periodo estivo il rettorato resterà chiuso dall'11 al 16 agosto 2008; le sedi decentrate rimarranno chiuse dall'11 al 23 agosto 2008.

Atteso, pertanto, 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.), nel qual caso il lavoratore ha diritto a procrastinare due settimane di ferie nei diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Il periodo di ferie autorizzato o in corso di fruizione può essere sospeso o interrotto per indifferibili motivi di servizi. 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 tra 0 ed 8 anni, dia luogo a ricovero ospedaliero.

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

Sarà cura del responsabile medesimo, pertanto, nel caso di inerzia del lavoratore circa la fruizione delle ferie l'assegnazione d'ufficio delle stesse previo accordo con il dipendente a vantaggio di quest'ultimo altrimenti gravato da un'eccessiva e prolungata attività lavorativa.

Si trasmette a tal riguardo un prospetto sul quale le SS.LL. dovranno rappresentare per ciascun dipendente i turni di ferie prestabiliti per l'anno 2008 secondo un calendario concordato con il personale stesso.

Il Responsabile del Settore dovrà indicare nei prospetti ferie i nominativi dei soggetti incaricati di sostituire lo stesso o i Responsabili di Servizio, tenuto conto di quanto stabilito dalla Circolare n. 30 del 20.09.2007.

Detto modulo dovrà essere restituito, debitamente compilato, al Settore Affari del Personale – Servizio del Personale amministrativo, tecnico e di biblioteca, entro il **15 luglio p.v.**

Si ricorda che i dipendenti devono obbligatoriamente indicare nella domanda il recapito presso cui saranno eventualmente reperibili durante il periodo di astensione dal servizio.

Il Settore Affari del Personale – Servizio Personale Amministrativo-Tecnico e di Biblioteca dovrà verificare l'adempimento dei piani di ferie e dei piani di rientro ferie residue comunicando a questa Direzione eventuali situazioni non conformi per le quali, in mancanza di regolarizzazione potranno essere disposte d'ufficio.

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott Luigi Renzullo