Università degli Studi "G. d'Annunzio"
CHIETI - PESCARA

Prot. n. 611 Chieti, 29 NOV. 2012

A tutto il personale tecnico-amministrativo

A tutti i Responsabili delle Strutture di Ateneo

Loro Sedi

Si porta a conoscenza delle SS.LL. quanto dettato, in materia di ferie, dal D.L. del 6.7.2012, n. 95 convertito in L. del 7.8.2012, n.135 (SPENDING REVIEW), il comma 8, dell'art. 5 prevede che:

"Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, delle pubbliche amministrazioni ... sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. Eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli cessano di avere applicazione a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto. La violazione della presente disposizione, oltre a comportare il recupero delle somme indebitamente erogate, è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa per il dirigente responsabile."

Pur considerato che il CCNL vigente prevede che **l'intero periodo di ferie debba essere fruito nell'anno di maturazione,** questa Amministrazione, in accordo con le parti sindacali, al fine di agevolare i dipendenti e tenuto conto della durata del periodo natalizio, si è riservata la facoltà di differire, con nota direttoriale prot. n. 4879 del 18.6.2012, il termine ultimo di fruizione delle ferie maturate nell'anno 2012 al 10 gennaio 2013.

In relazione al godimento delle ferie il CCNL 16.10.2008 recita quanto segue:

"Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione".

Sono da ritenersi sicuramente cause di comprovata impossibilità al godimento delle ferie residue:

1) lunghi periodi di assenza dal lavoro per malattia, gravidanza e infortunio sul lavoro;
2) ragioni di servizio che, per la loro imprevedibilità ed indifferibilità, non sono diversamente assolvibili e che dovranno essere debitamente relazionate dal Responsabile della struttura di appartenenza, il quale dovrà indicare anche il successivo periodo di godimento. Detta relazione dovrà essere inoltrata, con congruo anticipo, allo scrivente per ogni valutazione. Ciascun Responsabile assumerà le determinazioni per i propri collaboratori in ragione della responsabilità derivante dall'organizzazione delle attività; mentre, nel caso dei Responsabili degli Uffici e dei Segretari Amministrativi di Dipartimento, la relazione di cui sopra dovrà essere trasmessa allo scrivente per la relativa autorizzazione.

Per una organica e uniforme applicazione della norma che disciplina la fruizione delle ferie, al fine di armonizzare le esigenze del dipendente con quelle dell'Amministrazione, si forniscono, di seguito, le indicazioni a cui attenersi a decorrere dall'anno 2013:

1. A inizio anno ogni Responsabile di struttura dovrà dotarsi di una programmazione (piano ferie) che tenga conto dei periodi di chiusura dell'Ateneo, i quali saranno computati nel conto ferie 2013. Per l'anno 2013 i giorni di chiusura che verranno sottoposti a delibera degli organi saranno:

   - n. 1 giorno il 26 aprile 2013
   - n. 9 giorni dal 5 al16 agosto 2013
   - n. 3 giorni dal 27 al 31 dicembre 2013

2. Il Responsabile della struttura dovrà programmare le ferie da fruire dal 1°.1.2013 al 31.12.2013, tenendo conto sia della necessità di garantire la continuità del servizio e sia della **obbligatorietà** di far fruire al/ai dipendente/i della propria unità organizzativa di almeno **due settimane di ferie nel**

periodo 1°giugno – 30 settembre, inclusa la chiusura agostana, al fine di evitare l'accumulo e garantendo, così, l'utilizzazione nell'anno di maturazione.

3. La richiesta di ferie va effettuata utilizzando esclusivamente la procedura A.R.G.O. Per i giorni di chiusura programmata dell'Ateneo non occorre inoltrare la richiesta.
4. Particolare attenzione dovrà essere posta alla programmazione delle ferie dei dipendenti prossimi alla cessazione dal servizio, cosi come previsto dalla norma sopra richiamata (spending review). In particolare si richiamano i Responsabili degli Uffici a una gestione attenta delle ferie dei collaboratori, al fine di garantire il buon funzionamento della struttura ed evitare di rinviare la fruizione di cospicui periodi di congedo ordinario agli ultimi mesi dell'anno, rendendone poi di fatto impossibile il godimento per le inevitabili conseguenze sul buon andamento delle attività istituzionali.
5. Il piano ferie dei Responsabili degli Uffici e dei Segretari Amministrativi di Dipartimento dovrà essere presentato, con congruo anticipo, allo scrivente per le opportune valutazioni.
6. Il piano ferie, accettato dal Responsabile della struttura ovvero dallo scrivente, dovrà essere inoltrato alla Divisione del Personale entro il mese di marzo 2013 e costituirà documento di carattere programmatico.

Si ricorda che la corretta organizzazione delle attività di Ufficio è nella responsabilità del Capo struttura.

Si rammenta, infine, che le richieste per le ferie devono essere inoltrate con congruo anticipo prima della loro fruizione e qualora le stesse siano inviate successivamente al loro utilizzo non saranno accolte. Solo nel caso in cui si verifichino particolari ed indifferibili esigenze personali verranno autorizzate, in detto caso sarà cura del dipendente comunicare anche per le vie brevi l'assenza dal servizio, tramite e-mail ovvero telefonicamente al Responsabile della propria struttura, i Capi Ufficio faranno riferimento alla Segreteria della Direzione Generale.

Si confida nella massima collaborazione di tutti per una corretta applicazione di quanto richiamato nella presente nota per la migliore organizzazione delle attività e si porgono i più cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Filippo Del Vecchio)

DP/VA