



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Prot. n. 10044 Allegati -

67100 L'Aquila 11 8 MAR. 2013

Ai Direttori di Dipartimento e Centri di Ateneo
Ai Coordinatori di Area
Ai Coordinatori delle Biblioteche
Ai Responsabili di Settori/Uffici
Al Personale tecnico-amministrativo
Ai Collaboratori Esperti Linguistici
LORO SEDI

E, p.c.

Alle OO.SS. e RSU di Ateneo
SEDE

Oggetto: Ferie anno 2013 – Comunicazioni.

Con la pubblicazione sul nostro sito web della relativa informativa è stato reso noto già dallo scorso mese di novembre 2012 il calendario di chiusura dell'Ateneo nell'anno 2013, programmata per i giorni 12-13-14-16 agosto e 24-27-30-31 dicembre.

Ciò stante ricordo a ogni responsabile, così come identificato in indirizzo, nonché a ogni singolo dipendente che:

- ogni responsabile di struttura deve dotarsi di una programmazione (piano ferie) che tenga conto anche dei periodi di chiusura dell'Ateneo;
- la programmazione deve avvenire tenendo conto da un lato della necessità di garantire la continuità del servizio, dall'altro delle richieste del personale, assicurando al dipendente che ne faccia richiesta di usufruire di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre;
- ogni responsabile di struttura è chiamato a governare costantemente l'istituto delle ferie evitandone l'accumulo, garantendo l'utilizzo delle stesse nell'anno di maturazione e rimodulando il piano ferie ogni qual volta se ne presenti la necessità (variazione nell'organico della struttura, assenze più o meno prolungate del personale, trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, ecc.);
- il piano ferie non va comunicato all'Amministrazione, ma conservato presso la struttura a cura del responsabile;
- la richiesta di ferie va effettuata utilizzando esclusivamente la procedura on-line, collegandosi al sito livecycle.univaq.it; come previsto dal vigente regolamento sull'orario di lavoro in via del tutto eccezionale e per ragioni imprevedute può essere consentito al dipendente di usufruire al massimo di 2 giorni di ferie consecutivi senza preventiva autorizzazione a condizione che il dipendente ne dia tempestiva comunicazione al servizio di segreteria telefonica nonché al responsabile della struttura di appartenenza e provveda successivamente a regolarizzare la richiesta con modulo cartaceo, corredandola con autocertificazione dalla quale sia possibile evincere le circostanze oggettive che non hanno permesso di presentare la domanda in via preventiva. Per i giorni di chiusura programmata dell'Ateneo non occorre inoltrare domanda di ferie; i giorni verranno caricati direttamente dal competente Settore Personale tecnico-amministrativo come ferie dell'anno in corso;
- come è noto la richiesta di ferie effettuata con la procedura informatica arriva al competente Settore personale tecnico-amministrativo per il caricamento sul cartellino web del dipendente solo se la stessa è stata autorizzata, in caso contrario la domanda viene restituita al dipendente; le richieste di ferie non autorizzate dovranno essere conservate a



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Prot. n. 10044 Allegati -

67100 L'Aquila 18 MAR. 2013

- cura del dipendente e del responsabile della struttura di appartenenza per ogni eventuale futuro utilizzo;
- qualora si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie formalmente richiesto nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne massimo 2 settimane nei 18 mesi successivi;
 - sono da ritenersi, sicuramente, "cause di impossibilità": lunghi periodi di assenza per gravidanza e malattia e/o ragioni di servizio che per la loro imprevedibilità e indifferibilità non sono diversamente assolvibili;
 - per le ferie rinviate ai 18 mesi successivi, il Responsabile di struttura dovrà dotarsi di una programmazione onde evitare che il dipendente, allo scadere dei 18 mesi non abbia goduto di tutte le ferie spettanti ed evitando, altresì, di concentrare il residuo ferie nell'ultimo periodo con inevitabili conseguenze sulla gestione del servizio; particolare attenzione dovrà essere posta alla programmazione delle ferie dei dipendenti prossimi alla cessazione dal servizio;
 - a chiusura dell'anno, il Responsabile di struttura, con comunicazione unica, relativa a tutto il personale della struttura, dovrà rappresentare per ogni dipendente le motivazioni che non hanno eventualmente consentito l'esaurimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione.

Confido nella massima collaborazione di tutti per una corretta e uniforme applicazione di quanto richiamato nella presente nota. In particolare richiamo i responsabili degli uffici ad una gestione continuativa ed attenta delle ferie dei collaboratori, contemperando le esigenze personali di questi ultimi con quella, prioritaria, del buon funzionamento della struttura. A tal fine raccomando, da un lato di evitare di sguarnire l'ufficio in periodi di elevata attività, dall'altro di rinviare la fruizione di cospicui periodi di ferie agli ultimi mesi dell'anno, rendendone poi di fatto impossibile il godimento per le inevitabili conseguenze che ciò avrebbe sul funzionamento dei servizi.

15 MAR. 2013


IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Pietro Di Benedetto)