



17/06/2016 numero di protocollo UNINA FEDII

U.A.P.P.C. VIII -11

posizione

Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
Ai Direttori dei Centri, dei Centri
Interdipartimentali e dei Centri
Interuniversitari
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore dell'Azienda Agraria e
Zootecnica
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione in Beni Architettonici e
del Paesaggio
Al Direttore della Scuola Interuniversitaria
Campana di Specializzazione
all'Insegnamento
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione per le Professioni Legali
Al Presidente del Centro di Ateneo
per i Servizi Informativi (CSI)
Al Presidente del Centro di Ateneo
per le Biblioteche
Ai Direttori delle Biblioteche di Area
Al Responsabile dell'Area Supporto e
Coordinamento Corsi Scienze
Biotecnologiche
Ai Dirigenti
Ai Capi degli uffici

E p.c. All'Azienda Ospedaliera Universitaria
Federico II
aou.protocollo@pec.it

LORO SEDI

Oggetto: Ferie anno 2016 del personale tecnico-amministrativo e presidi di personale nella sede centrale per adempimenti sopravvenuti e/o urgenti e/o non passibili di interruzione e/o sospensione, durante il periodo di chiusura nel mese di agosto 2016.

1. PREMessa GENERALE SU PRESIDi E FERIE

Si ricorda, così come già comunicato, che il C.d.A., con **delibera n. 37 del 25.03.2014**, con **nota direttoriale prot. n. 37834 del 28.04.2014**, consultabile sul sito web di Ateneo, nel quadro degli interventi finalizzati ad una riduzione delle spese ed in continuità con quanto già stabilito negli anni precedenti (dal 2010 al 2013), aveva disposto, tra l'altro, la **chiusura** di Ateneo per il 2014 e per gli **anni successivi nelle due settimane centrali di agosto, nonché, parimenti, la chiusura:**

- di tutte le strutture didattiche e di ricerca, fatte salve situazioni specifiche e contingenti derivanti da attività di sperimentazione;

- di tutte le strutture di servizio, fatte salve situazioni di carattere eccezionale (a titolo esemplificativo, C.S.I. per la garanzia del funzionamento della posta elettronica e del Centro di Calcolo SCOPE);
- di tutte le Ripartizioni e gli Uffici dell'Amministrazione, con la precisazione che, nel periodo medesimo la continuità dell'attività amministrativa sarà assicurata, concordando preventivamente con i Dirigenti delle Ripartizioni, l'organizzazione presso l'Edificio Centrale di Corso Umberto I, di appositi presidi, con l'individuazione delle sole unità di personale strettamente indispensabili ad assicurare la continuità dei servizi nell'ambito di ciascuna Ripartizione e dei relativi Uffici.

Conseguentemente a quanto sopra, per il mese di agosto 2016 la **chiusura dell'Ateneo** cade per il periodo che intercorre **dal giorno 8.8.2016 al giorno 19.8.2016**.

Conformemente a quanto deciso dal C.d.A. con la suindicata delibera, le SS.LL dovranno comunicare, tramite protocollo informatico, **entro l'8.7.2016**, all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, quanto segue:

- l'eventuale ricorrenza di "*situazioni specifiche e contingenti derivanti da attività di sperimentazione*", per le strutture didattiche e di ricerca, o di "*situazioni di carattere eccezionale*", per le strutture di servizio, che rendano **assolutamente indispensabile** lo svolgimento delle attività per il periodo in argomento. Le strutture con più sedi avranno cura di segnalare per quali di esse si renda necessario non procedere alla chiusura per il periodo suindicato;
- le relative unità di personale tecnico-amministrativo che presteranno servizio durante il previsto periodo di chiusura per le finalità di cui sopra.

A tal fine, inoltre, i **Dirigenti** in indirizzo dovranno comunicare, tramite protocollo informatico, **entro l'8.7.2016**, all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, quanto segue:

- i servizi indispensabili da assicurare durante il periodo di chiusura delle Ripartizioni e degli Uffici afferenti, concordati con i relativi Capi Ufficio;
- individuare le relative unità di personale tecnico-amministrativo preposte agli stessi che, durante il previsto periodo di chiusura, presteranno servizio presso l'Edificio centrale.

L'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato provvederà, con Ordine di Servizio, a comunicare l'avvenuta costituzione dei presidi in parola con l'indicazione delle relative unità di personale tecnico-amministrativo che, durante il predetto periodo di chiusura, presterà servizio presso gli stessi.

Si evidenzia, in modo particolare, che relativamente alle Strutture tenute agli **adempimenti in materia di gestione del ciclo passivo della fatturazione elettronica**, in conformità a quanto da ultimo precisato

- nell'**Ordine di Servizio n. 73 del 26/03/2015**, indirizzato ai Capi Ripartizione, e
- nella **Comunicazione** acquisita al protocollo di Ateneo il **05.02.2015, n. 0010931**, indirizzata ai Responsabili dei Dipartimenti, dei Centri e dei processi contabili,

gli uni e gli altri dovranno garantire la continuità degli adempimenti in parola, attraverso le modalità più opportune, restando a carico dei summenzionati Responsabili eventuali conseguenze derivanti dalla mancata osservanza degli stessi.

Si fa, altresì, presente che il personale che, nel predetto periodo di chiusura dell'Ateneo, configurabile come una chiusura aziendale **per ferie collettive**, non presterà servizio, **potrà invocare esclusivamente i seguenti istituti di assenza dal servizio, anche cumulati:**

- ferie e festività soppresse;
- riposo compensativo, nell'ipotesi di avvenuta maturazione, prima del periodo di chiusura, di un sufficiente credito orario.

Per quanto concerne le **ferie anno 2016**, si ricorda che, in materia di ferie vige il **principio dell'annualità**, disposto dall'**art. 2109 c.c.** il cui **secondo comma** prevede che il lavoratore ha

diritto ad un periodo annuale di ferie retribuito, nel tempo che il datore di lavoro stabilisce, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore. Pertanto, solo in tal modo è possibile realizzare la figura tipica dell'istituto, ovvero assicurare al lavoratore il necessario recupero delle energie psico-fisiche erogate durante l'anno, come precisato dalla **Corte di Cassazione nella sentenza del 24 ottobre 2000, n. 13980.**

Il predetto principio dell'annualità trova espressa conferma nel **comma 9 dell'art. 28 del C.C.N.L. Comparto Università sottoscritto il 16.10.08** il quale dispone, infatti, che le ferie *"vanno fruito nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio"*.

Tanto premesso, si evidenzia che, da una interpretazione sistematica del comma contenuto nel citato art. 28 e tenuto conto del principio sopra delineato, emerge chiaramente che qualunque ipotesi di rinvio della fruizione delle ferie deve essere sempre legata ad ipotesi eccezionali.

Il comma 12 del citato articolo 28 C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.08, inoltre, testualmente dispone:

"12. 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 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione."

Tale norma contrattuale è stata formulata **in applicazione dell'art. 1, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 19 luglio 2004, n. 213** (recante *"Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro"*), la quale ha sostituito **il comma 1 dell'art. 10 del Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66** (recante *"Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"*). L'art. 10 del predetto decreto contiene la disciplina delle ferie annuali.

Pertanto, alla luce della summenzionata sostituzione normativa, l'art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 66 del 2003 recita:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2109 del codice civile, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva o dalla specifica disciplina riferita alle categorie di cui all'articolo 2, comma 2, va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione."

Emerge, allora, che la summenzionata norma ha operato un mero slittamento del termine ultimo di fruizione delle ferie residue, e cioè **due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione**, in luogo del precedente termine semestrale di cui al CCNL 09.08.2000. Tale modifica non ha, però, inciso sui presupposti dello stesso che restano sempre connaturati ad ipotesi eccezionali che hanno determinato la mancata fruizione delle ferie medesime nell'anno di riferimento.

Alla luce di quanto sopra delineato, tuttavia, l'Amministrazione scrivente, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle della lavoratrice e del lavoratore, e tenuto conto della chiusura disposta dal giorno 08.08.2016 al giorno 19.08.2016, **fissa al 30.06.2017** il termine ultimo, **non derogabile**, per la fruizione delle ferie 2016.

A tal fine, le SS.LL. programmeranno, con il personale di rispettiva competenza, i periodi di fruizione delle ferie, nella misura dei giorni non ancora goduti, così come indicato Loro dal dipendente medesimo e come rilevabile dalla procedura Si.R.P., provvedendo ad utilizzare i modelli disponibili sul sito <http://www.unina.it/modulistica/assenze-e-presenze-personale-contrattualizzato> (Tabulato ferie per Ripartizioni e strutture afferenti/Tabulato ferie per strutture autonome).

Le SS.LL., nel procedere a tale programmazione, avranno cura di contemperare le esigenze dei dipendenti con la funzionalità della struttura che necessariamente dovrà essere sempre e comunque

assicurata da un'equilibrata presenza in servizio del personale, tenendo conto anche delle attività aventi scadenza periodica e del suindicato termine di fruizione del 30.06.2017.

Le SS.LL. saranno, altresì, tenute a vigilare sul rigoroso rispetto di quanto contenuto nel modello di programmazione.

Per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso

- i Dipartimenti Universitari dell'Area medica,
- l'Area Didattica di Medicina e Chirurgia e
- la Biblioteca di Area Medicina e Chirurgia

utilizzato congiuntamente

- dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e
- dall'Università,

si precisa che la programmazione delle ferie e il termine ultimo per la fruizione delle stesse (**preferibilmente** entro il 30.06.2017) dovrà essere autorizzata dai vertici dell'Azienda stessa, in considerazione delle ricadute sul piano assistenziale, tenuto conto che la prestazione lavorativa di detto personale è utilizzata nel contesto organizzativo dell'Azienda Ospedaliera, la quale è sottoposta per le attività assistenziali ai poteri decisionali e di controllo dei relativi vertici dell'Azienda stessa.

2. ATTRIBUZIONE

Ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti (**CC.CC.NN.LL. Comparto Università del 16.10.08 e del 12.3.09**), ai dipendenti compete un periodo di ferie pari a **28 o 32 giorni lavorativi all'anno**, comprensivi delle **due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della Legge 23 dicembre 1977, n. 937** (recante *Attribuzione di giornate di riposo ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni*) a seconda che l'orario settimanale di lavoro sia distribuito su 5 o 6 giorni.

Qualora l'**anzianità di servizio** fosse inferiore ai tre anni, i **giorni di ferie** si riducono a **26 o 30**, comprensivi delle due giornate previste dalla norma da ultimo citata, a seconda che l'orario di lavoro settimanale sia distribuito su 5 o 6 giorni lavorativi.

I dipendenti in regime di tempo parziale di tipo orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori in regime di tempo pieno.

I lavoratori a tempo parziale di tipo verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato al numero di giornate di lavoro annue.

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

L'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato ha, relativamente all'anno 2016, provveduto ad inserire l'attribuzione delle ferie e delle festività soppresse nella procedura Si.R.P. (sistema rilevazione delle presenze) per tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso le strutture in indirizzo.

L'attribuzione stessa è, quindi, disponibile, a decorrere dalla data del presente nota, nella predetta procedura e da essa visualizzabile

- sia dal singolo dipendente all'indirizzo web www.cartellino.unina.it
- che dall'utente di struttura e/o dal responsabile della struttura all'indirizzo web www.presenze.unina.it.

3. PROGRAMMAZIONE

La fruizione, anche frazionata, delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti.

Una copia del modello di programmazione dovrà essere

- debitamente compilata e sottoscritta da ciascun dipendente, in base anche alla prevista programmazione dei turni di ferie;
- autorizzata, a convalida dei turni prestabiliti, dalle SS.LL. in qualità di Responsabili delle strutture, nonché, per gli Uffici che afferiscono ad una Ripartizione, vistata dal Capo della Ripartizione di afferenza;
- **inoltrata tramite protocollo informatico all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato entro e non oltre il 08.07.2016.**

Il Responsabile della Struttura può in ogni momento autorizzare il dipendente che ne faccia richiesta a modificare il periodo di ferie stabilito, avendo tuttavia sempre cura di verificare l'effettiva fruizione nonché il **rigoroso rispetto del termine del 30.06.2017**. Tale autorizzazione dovrà essere vistata dalle SS.LL. e di essa dovrà essere trasmessa copia all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato.

In caso di assunzione di una nuova unità di personale tecnico-amministrativo avvenuta dopo il predetto termine del 08.07.2016 o in caso di trasferimento di un dipendente ad altra Struttura sempre dopo il predetto termine del 08.07.2016, sarà cura del Responsabile della Struttura di assegnazione di programmare, con il dipendente appena assegnatogli, le fruizioni delle ferie di spettanza di quest'ultimo.

Si confida sul **rigoroso rispetto** della fruizione dei periodi di ferie **secondo la programmazione e tenendo conto del termine ultimo** per la fruizione delle ferie stesse, **fissato al 30.06.2017**. Si fa presente che tale termine non sarà in nessun caso soggetto a proroga, salvo casi di oggettiva impossibilità alla fruizione delle ferie stesse (ad esempio: interdizione anticipata per gravidanza a rischio, assenza prolungata per malattia o infortunio, ecc.).

4. MODALITÀ DI FRUIZIONE

Ai fini della fruizione delle ferie, il dipendente dovrà presentare apposita istanza, utilizzando esclusivamente il **modello UAPPC-IF** disponibile sul sito www.unina.it, al Responsabile della propria struttura che provvederà ad autorizzarla. Sarà cura del **Responsabile della struttura** inoltrare le istanze di ferie all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato tramite il tabulato riepilogativo delle assenze.

Si precisa che sulle istanze il personale è tenuto ad indicare, ai fini della reperibilità, tutte le notizie, ivi compresi i recapiti telefonici, inerenti la località in cui si reca e si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Si ricorda che i dipendenti possono fruire **esclusivamente delle ferie spettanti per l'anno solare in corso** e che **gli eventuali giorni fruiti in eccesso** all'attribuzione spettante, comportanti anche una **violazione dei doveri di ufficio**, in quanto ingiustificati, **non daranno diritto al relativo trattamento economico né saranno computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti**.

Le SS.LL., in qualità di Responsabili delle strutture in indirizzo, saranno responsabili, oltre che del rispetto della programmazione da parte delle unità di personale di rispettiva competenza, anche del corretto inserimento, per il tramite dell'utente di struttura della procedura Si.R.P., del codice relativo alle ferie e festività soppresse in detta procedura in quanto la stessa costituisce l'unico strumento informatico di rilevazione delle ferie e festività soppresse fruiti.

5. INTERRUZIONE

Le ferie sono sospese

- da **malattie, debitamente documentate, che si protraggano per più di tre giorni o che diano luogo a ricovero ospedaliero**

nonché

- in caso
 - di partecipazione a concorsi od esami,
 - di evento luttuoso o
 - di documentata grave infermità di cui all'**art. 30 del C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.2008** che richiama l'**art. 4, comma 1, della Legge 8 marzo 2000 n. 53** (recante *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"*);
 - **di ricovero ospedaliero di figli di età inferiore agli otto anni**, a richiesta del genitore/lavoratore a norma dell'art. 47, comma 4 del Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (recante il *"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"*)

Delle malattie deve essere data tempestiva comunicazione all'Amministrazione con la puntuale indicazione del recapito ove il dipendente risiede durante il periodo della malattia stessa, affinché l'Amministrazione sia posta nell'effettiva possibilità di richiedere la visita fiscale obbligatoria.

Si confida nella consueta collaborazione da parte di tutto il personale affinché la predetta regolamentazione, in armonia con le esigenze personali dei dipendenti, continui a concorrere a realizzare gli obiettivi di maggiore funzionalità ed efficienza di tutte le strutture in indirizzo, anche nell'interesse degli utenti.

Si invita ad assicurare la massima diffusione tra tutto il personale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco BELLO



Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
Dirigente: *Dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento
Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
Responsabile del procedimento:
Dott. Salvatore Pasquino, Capo dell'Ufficio
Tel. 0812537757/37813/ 37698/37699/34817/
37745/37702
e-mail: uappc@unina.it
p.e.c.: uappc@pec.unina.it

