



..... data ..... numero di protocollo .....

.....U.A.P.P.C.....VIII  
posizione

## Ai Destinatari di cui all'Allegato A

**Oggetto: ferie anno 2026 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 2026.**

### **1. PREMESSA GENERALE**

Si ricorda che, in materia di ferie, vige il **principio dell'annualità**, disposto dall'art. 2109 comma 2 c.c. ed espressamente confermato dal **comma 9 dell'art. 95 del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18.01.2024** - 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"*.

Il **comma 12 del citato articolo 95 C.C.N.L. Comparto Università Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024**, inoltre, testualmente dispone: *"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."*

Emerge, allora, che la summenzionata norma contrattuale ha operato lo slittamento del termine ultimo di fruizione delle ferie nella misura di due settimane entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione (pari, ad es., a 10 giorni per un dipendente il cui orario settimanale di lavoro sia distribuito su 5 giorni). Tale disposizione non ha, però, inciso sui presupposti dello slittamento stesso che restano sempre connessi ad ipotesi eccezionali che hanno determinato la mancata fruizione delle ferie medesime nell'anno di riferimento.

In virtù di quanto sopra esposto, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori, questa Amministrazione fissa - per le ferie relative all'anno 2026, nella misura massima di 2 settimane - **al 31.08.2027 il termine ultimo per la relativa fruizione**, ribadendo che, per es., un dipendente il cui orario settimanale di lavoro sia distribuito su 5 giorni potrà rinviare all'anno successivo (e quindi oltre la data del 31.12.2026) le ferie relative all'anno in corso nella misura massima di 10 giorni.

**Si richiama, pertanto, tutto il personale tecnico-amministrativo al rigoroso rispetto di quanto disciplinato con la presente nota direttoriale e si invitano anche i Responsabili delle Strutture in indirizzo ad una rigorosa vigilanza sul rispetto di quanto sopra disposto.**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
P.G./2026/0065314 del 26/05/2026  
Firmatari: Buttà Alessandro

## **2. ATTRIBUZIONE FERIE 2026, PROGRAMMAZIONE, MODALITÀ DI FRUIZIONE E INTERRUZIONE**

L'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato ha, relativamente all'anno 2026, provveduto ad inserire l'**attribuzione** - secondo le disposizioni contrattuali vigenti - 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 nella predetta procedura e da essa visualizzabile sia dal singolo dipendente all'indirizzo [www.cartellino.unina.it](http://www.cartellino.unina.it), che dall'utente di struttura e/o dal Responsabile della Struttura all'indirizzo [www.presenze.unina.it](http://www.presenze.unina.it).

Le SS.LL. **programmeranno**, con il personale di rispettiva competenza, i periodi di fruizione delle ferie, nella misura dei giorni non ancora goduti alla data della presente nota, provvedendo ad utilizzare i modelli disponibili sul sito <http://www.unina.it/modulistica/assenze-e-presenze-personale-contrattualizzato>.

Le SS.LL., nel procedere a tale programmazione, avranno cura di temperare 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, della possibilità di posticipare le ferie all'anno successivo a quello di maturazione unicamente nella misura di due settimane e del suindicato termine, fissato al 31.08.2027, di fruizione di queste ultime.**

Il modello di programmazione dovrà essere:

- debitamente compilato e sottoscritto da ciascun dipendente;
- autorizzato, a convalida dei turni prestabiliti, dalle SS.LL. in qualità di Responsabili delle strutture, nonché, per gli Uffici che afferiscono ad un'Area, vistato dal Capo dell'Area di afferenza;
- **trasmesso, esclusivamente a mezzo protocollo informatico, all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato entro il 12.06.2026.**

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'osservanza delle suddette disposizioni.**

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 secondo le indicazioni contenute nella presente nota, 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 fruitive.



### 3. CHIUSURE DI ATENEEO 2026

Si ricorda che, con propria nota prot. n. 32411 dell'11.03.2026, sono state disposte, tra l'altro, le seguenti **chiusure dell'Ateneo per l'anno 2026:**

- lunedì 01 giugno 2026;
- da lunedì 10 a sabato 22 agosto 2026;
- lunedì 7 dicembre 2026;
- giovedì 24 dicembre 2026;
- giovedì 31 dicembre 2026.

**3.1 Per il periodo dal 10.08.26 al 22.08.2026** - configurabile come una chiusura aziendale per ferie collettive - il personale dovrà invocare esclusivamente l'istituto delle ferie (codice Si.R.P. n. 201) o delle festività soppresse (codice Si.R.P. n. 202).

Solo in mancanza di disponibilità di giorni di ferie (relative sia all'anno 2025 sia all'anno 2026) o di festività soppresse, il predetto periodo di chiusura potrà essere giustificato avvalendosi del riposo compensativo (codice Si.R.P. n. 219) in presenza di un sufficiente credito orario maturato prima del periodo di chiusura.

**3.2 Per i soli giorni di lunedì 01 giugno 2026, lunedì 7 dicembre 2026; giovedì 24 dicembre 2026 e giovedì 31 dicembre 2026** il personale potrà fruire alternativamente di una delle seguenti causali giustificative:

- 1) ferie (codice Si.R.P. n. 201);
- 2) festività soppresse (codice Si.R.P. n. 202);
- 3) riposo compensativo (codice Si.R.P. n. 219);
- 4) assenza a recupero per chiusura di Ateneo (codice Si.R.P. n. 90), con l'obbligo di recuperare il corrispondente debito orario:
  - entro il 31.07.2026, per la chiusura di Ateneo del 01.06.2026;
  - entro il 31.01.2027 per la chiusura di Ateneo del 07.12.2026.
  - entro il 28.02.2027, per la chiusura di Ateneo del 24.12.2026 e del 31.12.2026.

### 4. PRESIDI

Le SS.LL dovranno, altresì, comunicare, tramite protocollo informatico, **entro il 12.06.2026**, 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 in presenza, presso i locali dell'Università, per il periodo dal 10 al 22 agosto 2026.

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 periodo di cui sopra per le finalità di cui sopra.

I Dirigenti in indirizzo, inoltre, e, limitatamente agli Uffici in staff con il Rettore e il Direttore Generale, i Capi Ufficio - previo accordo con il Rettore e il Direttore Generale - dovranno comunicare, esclusivamente tramite protocollo informatico, **entro il predetto termine del 12.06.2026**, all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, quanto segue:

- i servizi indispensabili da assicurare in presenza, nel periodo **dal 10.08.2026 al 13.08.2026 e dal 17 al 21.08.2026**, delle Aree e degli Uffici afferenti, concordati con i relativi Capi Ufficio, tenuto conto che per il giorno venerdì 14 agosto 2026 non si darà luogo alla costituzione di presidi.
- individuare le relative unità di personale tecnico-amministrativo preposte agli stessi che, durante il predetto periodo, presteranno servizio, esclusivamente in presenza (escludendo, quindi, la modalità agile), presso l'Edificio centrale.

L'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato provvederà a costituire, con successivo Ordine di Servizio, i relativi presidi.

Si confida nella consueta collaborazione da parte di tutto il personale, nonché da parte dei Responsabili di struttura, affinché la predetta regolamentazione, in armonia con le esigenze personali dei dipendenti, concorra 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**  
**Alessandro BUTTÀ**  
**(firmato digitalmente)**

Area Risorse Umane  
Capo Area: f.to la Dirigente Dott.ssa Luisa DE SIMONE  
Unità organizzativa responsabile del procedimento  
Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato  
f.to Dott.ssa Enza SCHIAVI, Capo dell'Ufficio  
E-mail: [uappc@unina.it](mailto:uappc@unina.it)  
P.E.C.: [uappc@pec.unina.it](mailto:uappc@pec.unina.it)

