



08/06/2019 numero di protocollo UNINA FEDII

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

posizione

Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
Ai Direttori/Presidenti dei Centri di Ateneo/di
Ricerca/di Servizio/Interdipartimentali/
Interuniversitari
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione in Beni Architettonici
e del Paesaggio
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione per le Professioni Legali
Ai Direttori delle Biblioteche di Area
Ai Dirigenti
Ai Capi degli Uffici

LORO SEDI

e, p.c. Alla F.I.C. - C.G.I.L.
flc-cgil@pec.unina.it
napoli@pec.flcgil.it

Alla C.I.S.L.-Scuola nella persona del
Sig. Luigi MASTANTUONO
in qualità di suo delegato
cisl@pec.unina.it

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA
uil-rua@pec.unina.it

Alla Federazione Gilda Unams
Dipartimento Università
(FGU Gilda UNAMS)
fgu-gilda-unams@pec.unina.it

Alla SNALS CONFESAL
snalsconfsal@pec.unina.it

Al Coordinatore della RSU
anielesp@pec.unina.it

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

Oggetto: ferie anno 2019 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 2019.

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. 28 del C.C.N.L. Comparto Università sottoscritto il 16.10.08** - ancora vigente ai sensi dell'art. 1, comma 10, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.18 - 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 28 C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.08, 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 con anzianità di servizio superiore a tre anni e 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 connaturati ad ipotesi eccezionali che hanno determinato la mancata fruizione delle ferie medesime nell'anno di riferimento.

In virtù di quanto sopra esposto, questa Amministrazione scrivente, al fine di temperare le esigenze di servizio con quelle della lavoratrice e del lavoratore, e tenuto conto della chiusura disposta nel mese di agosto 2018, aveva fissato, con nota direttoriale prot. n. 51208 del 25.05.2018, al 31.08.2019 il termine ultimo, non derogabile, per la fruizione delle ferie relative all'anno 2018.

Tuttavia, l'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato ha riscontrato -tramite la procedura informatica di rilevazione delle assenze e delle presenze (Si.R.P.) e con il supporto del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi - casi di mancata fruizione, da parte di diverse unità di personale tecnico-amministrativo, di un numero consistente di giorni di ferie relative all'anno 2018.

Pertanto, pur ribadendo il principio di annualità sopra esplicitato e tenuto conto della **chiusura dell'Ateneo** disposta, anche per l'anno 2019, per due settimane **dal 12.08.2019 al 23.08.2019**, giusta nota rettorale prot. n. 15631 del 14.02.19, questa Amministrazione fissa, anche per le ferie relative all'anno 2019, **al 31.08.2020 il termine ultimo, non derogabile**, ribadendo che, per es., un dipendente con anzianità di servizio superiore a tre anni e il cui orario settimanale di lavoro sia distribuito su 5 giorni potrà rinviare all'anno successivo le ferie relative all'anno in corso nella misura massima di 10 giorni.

Le SS.LL., in qualità di Responsabili delle Strutture in indirizzo, sono tenuti a vigilare sul rispetto di quanto sopra disposto. L'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, inoltre, effettuerà un monitoraggio, a cadenza periodica, finalizzato alla verifica del rispetto di tutto quanto sopra riportato.

2. ATTRIBUZIONE FERIE 2019, PROGRAMMAZIONE, MODALITÀ DI FRUIZIONE E INTERRUZIONE

L'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato ha, relativamente all'anno 2019, provveduto ad inserire l'**attribuzione** - secondo le disposizioni contrattuali vigenti (CC.CC.NN.LL. Comparto Università del 16.10.08 e del 12.3.09, CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.18) - 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 www.cartellino.unina.it, che dall'utente di struttura e/o dal Responsabile della Struttura all'indirizzo www.presenze.unina.it.

Corre l'obbligo di precisare che, nel caso in cui un dipendente di questo Ateneo sia già stato dipendente di altra o di questa P.A., ai fini della corretta attribuzione delle ferie e delle festività soppresse maturate nel corso del nuovo rapporto di lavoro, si è tenuto conto della pregressa anzianità di servizio maturata nel corso del precedente rapporto di lavoro pubblico, ferma restando l'impossibilità di fruire delle ferie e delle festività soppresse maturate durante la precedente esperienza lavorativa. A ciò si è pervenuto sulla base di un'interpretazione letterale, logica e teleologica delle norme contrattuali applicabili alle Università e tenendo conto di quanto precisato

dall'A.R.AN., tra gli altri, con orientamento applicativo RAL475 (*"ai fini della determinazione del numero dei giorni di ferie spettanti al lavoratore, l'espressione 'neoassunto' [...] deve essere riferita solo al lavoratore che non abbia avuto precedenti rapporti di lavoro a tempo indeterminato con una pubblica amministrazione"*) e con orientamento applicativo EPNE228 (*"l'assunzione, a seguito di concorso pubblico, comporta la costituzione di un **nuovo** rapporto di lavoro, il quale implica la cessazione di quello precedente, anche nel caso di dipendenti già in servizio presso una pubblica amministrazione. Non è, pertanto, possibile riconoscere i periodi di ferie maturati nella precedente esperienza lavorativa [...]"*).

Le SS.LL. **programmeranno**, con il personale di rispettiva competenza, i periodi di fruizione delle ferie, nella misura dei giorni non ancora goduti, 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 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 **31.08.2020**, di fruizione di queste ultime.

Una copia del modello di programmazione dovrà essere

- debitamente compilata e sottoscritta da ciascun dipendente;
- 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 appartenenza;
- **inoltrata tramite protocollo informatico all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato entro e non oltre il 24.6.2019.**

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. Tale autorizzazione dovrà essere vistata dalle SS.LL. e di essa dovrà essere trasmessa copia all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato.

Si fa, altresì, presente che, durante il periodo di chiusura dell'Ateneo dal 12.08.2019 al 23.08.2019, configurabile come una chiusura aziendale per **ferie collettive**, il personale 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 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 31.08.2020**) 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.

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 secondo le indicazioni contenute nella presente nota direttoriale, 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.

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. 4, comma 1, della Legge 8 marzo 2000 n. 53, 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 e s.m.i.

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 medico-fiscale obbligatoria.

3. PRESIDI

Le SS.LL. dovranno comunicare, tramite protocollo informatico, **entro il 24.6.2019**, 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 **dal 12.08.2019 al 23.08.2019**. 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.

A tal fine, inoltre, i **Dirigenti** in indirizzo dovranno comunicare, tramite protocollo informatico, **entro il predetto termine del 24.6.2019**, all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, quanto segue:

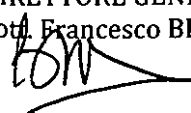
- i servizi indispensabili da assicurare, nel periodo dal 12.08.2019 al 23.08.2019, delle Ripartizioni e degli Uffici afferenti, concordati con i relativi Capi Ufficio;
- individuare le relative unità di personale tecnico-amministrativo preposte agli stessi che, durante il predetto periodo, presteranno servizio presso l'Edificio centrale.

L'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato provvederà a costituire, con Ordine di Servizio, i presidi in parola con l'indicazione delle relative unità di personale tecnico-amministrativo che, durante il periodo in questione, presterà servizio presso gli stessi e a darne comunicazione con nota direttoriale.

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 Risorse umane Personale contrattualizzato e
Trattamento pensionistico
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. 0812534817/34830/34818/37702/37757/
37699/37745/32003/32154
e-mail: uappc@unina.it
p.e.c.: uappc@pec.unina.it

