



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma 02/04/2008
prot. 0017622
pos.

Ai Presidenti degli Atenei Federati
Ai Signori Presidi di Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di Istituti adeguati
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri – Interdip. – Interunivers.
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Ai Direttori degli Atenei Federati
Alla Segreteria Particolare del M. Rettore
Alla Segreteria Generale del Magnifico Rettore:
- Segreteria Tecnica
- Segreteria per le Commissioni, Organi
Collegiali e Rapporti con gli uffici
Alla Segreteria Tecnica della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria Particolare della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria dei Pro Rettori
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai Dirigenti le Ripartizioni: I[^] - II[^] - III[^] - IV[^] -
V[^] - VI[^] - VIII[^] - IX[^]
Al Resp. Coordinamento Uffici Tecnici
Al Resp. U.T. Città Universitaria
Al Resp. U.T. Sedi Esterne in ambito
Comunale
Al Resp. U.T. Sedi Esterne in ambito
Regionale
Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica
e Innovazione
Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato
Al Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
Al Resp. Ufficio appl. Legge 675/96
Al U.S. Attività Studio e Ricerca
Al Responsabile dell'Ufficio Economato
Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
Al Coordinatore Ufficio Stipendi
Al Resp. Ufficio Stampa di Ateneo
Ai Responsabili UU.OO.

LORO SEDI

**Oggetto: Godimento ferie 2007/2008, fruizione riposi compensativi e
lavoro straordinario. Comunicazioni.**

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Ripartizione II Personale
Settore I Affari Generali
Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma
T (+39) 06 4991 2638 F (+39) 06 4991 2522
presenze@uniroma1.it www.uniroma1.it/



Godimento ferie 2007/08

A seguito delle numerose istanze di rinvio ferie 2007 al primo semestre dell'anno in corso, si ritiene opportuno richiamare, per un corretto utilizzo dell'istituto in oggetto, alcune disposizioni in materia rinvenibili in varie circolari, e da ultimo nella circolare del 3.7.2006.

Le ferie vanno pianificate e fruito nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente e previa autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, **tenuto conto delle esigenze di servizio**. Possono essere altresì frazionate in più periodi nel corso dell'anno.

La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, garantendo al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre.

Atteso, pertanto, che **le ferie dell'anno 2007 dovevano essere godute entro e non oltre il 31.12.2007**, si evidenzia che un eventuale differimento di quelle non fruito nel termine indicato, avrebbe potuto essere giustificato esclusivamente qualora fosse sopravvenuta una causa di **comprovata impossibilità**.

Tale differimento doveva peraltro essere ricompreso nell'arco temporale tra il **1.1.2008 ed il 31.3.2008**, salvo che il ripresentarsi di una nuova causa di comprovata impossibilità non ne avesse richiesto l'ulteriore spostamento al termine del **30.6.2008**.

In tal senso sono state individuate quali cause di impossibilità della fruizione delle ferie le assenze per malattia e/o altre analoghe forme di assenza oltremodo prolungate del dipendente non prevedibili e, pertanto, non programmabili.

Nei casi di assenza per malattia è rimasto fermo quanto previsto in deroga dall'art.28 comma 14 del CCNL 9/8/2000.

Alla luce di quanto sopra esposto, si deve ribadire ad ogni responsabile di struttura che, per una migliore gestione delle attività del personale ed a garanzia dell'indispensabile recupero psico-fisico dello stesso



nonché della continuità dei servizi, è **necessaria una programmazione annuale dei calendari feriali** del personale da predisporre all'interno della struttura diretta ed inviare ad ogni inizio anno al Settore I della Ripartizione Il Personale. Dovrà altresì essere tempestivamente inviata all'attenzione del Settore sopra indicato ogni comunicazione circa l'eventuale variazione della calendarizzazione già predisposta, che attesti l'impossibilità di fruizione delle ferie, recante le idonee giustificazioni del caso. Occorre evidenziare in proposito che non sono da considerare valide per il rinvio ferie diciture generiche come "mancanza di personale, esigenze di servizio, scadenze contabili etc." poiché tali situazioni, già note al momento della programmazione, non rappresentano cause eccezionali ed imprevedibili ma al contrario attività d'ufficio pienamente suscettibili di programmazione.

Pertanto si invita ogni responsabile di sede a **provvedere al sollecito inoltro della programmazione delle ferie relativa all'anno in corso da fruire, possibilmente, entro il 31.12.2008** considerando, al momento di tale programmazione, le risorse umane disponibili, eventuali scadenze amministrativo/contabili ricadenti nell'anno e quant'altro al momento prevedibile addivenendo, nel caso di inerzia del lavoratore circa la richiesta di fruizione delle ferie, all'assegnazione d'ufficio delle stesse previo accordo con il dipendente medesimo, nel precipuo interesse di quest'ultimo, altrimenti gravato da una eccessiva e prolungata attività lavorativa.

Si evidenzia ancora una volta l'importanza e, nei limiti del possibile, il rispetto della programmazione sia per il buon funzionamento della struttura, per evitare il rinvio all'anno successivo e di conseguenza un eccessivo cumulo e addensamento di ferie relative a distinti anni solari. E' proprio tale circostanza di rinvii generici e cumulativi che determina spesso l'insorgere di disservizi con la contemporanea assenza di personale segnatamente nel mese di marzo e di giugno. A ciò si aggiunga ancora che l'eventuale mancato godimento delle ferie entro i termini indicati, comunque non differibile oltre il semestre dell'anno successivo a quello di maturazione, potrebbe determinare l'insorgenza di indebite pretese creditorie cui l'amministrazione non potrebbe dare corso con le conseguenti implicazioni patrimoniali in capo ai responsabili di struttura.

Restano, infine, da intendersi invariate tutte le altre disposizioni impartite in materia con la circolare sopra citata del 3.07.2006, consultabile sulla pagina web

<http://www.uniroma1.it/organizzazione/amministrazione/ripartizionepersonale/presenze/default.php> e non segnatamente riportate nella presente.



Fruizione riposi compensativi

Continuano a pervenire richieste di chiarimenti da parte del personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e D, anche sulla corretta applicazione delle disposizioni già impartite in materia di recupero o riposo compensativo.

Al riguardo si ritiene utile precisare quanto segue.

Con circolare del 3.7.2006, prot. 0033164, era stato fissato in 1 giorno al mese (12 giorni annuali, 3 a trimestre) il limite massimo consentito di fruizione dei riposi compensativi. La successiva circolare del 24.1.2007, prot. 0003979 aveva ribadito tale limite ma, al fine di introdurre una norma di maggiore flessibilità aveva consentito la fruizione di giornate di riposo compensativo *"... nel limite massimo di 15 giorni l'anno, con un numero massimo mensile di 3 giorni, da usufruire in modo continuativo o comunque in non più di 2 soluzioni per singolo mese, per prestazioni di lavoro straordinario non retribuito, già effettivamente espletato e preventivamente e formalmente autorizzato da ogni responsabile di struttura."*

La stessa circolare, nel successivo paragrafo, disponeva che il limite massimo di 15 giorni l'anno, era consentito *"... soltanto a personale che svolga particolari servizi o attività, debitamente autorizzato dal Direttore Amministrativo secondo criteri applicati nel caso di superamento del limite di fruizione dello straordinario in aderenza a quanto sopra riportato."*

Risulta pertanto chiaro che la fruizione dei giorni di riposo compensativo per il personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e D, è fissata in 12 giorni annuali, nel limite massimo di 3 giorni a trimestre, da usufruire in modo continuativo o comunque in non più di 2 soluzioni per singolo mese.

In casi eccezionali la fruizione di ulteriori 3 giorni di riposo compensativo fino alla concorrenza massima di 15 giorni annuali è limitato al solo personale che svolga particolari servizi o attività, previa formale richiesta del Responsabile della struttura e su specifica autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Anche per tale istituto restano, infine, da intendersi invariate tutte le disposizioni impartite in materia con le circolari sopra citate e non segnatamente riportate nella presente.



Lavoro straordinario

Si intende, altresì, far presente che il comma 83 dell'art.3 della Legge 24/12/2007 n.244 (legge finanziaria 2008) ha stabilito che *“Le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze”*.

Questa Amministrazione, com'è noto, ha già posto in essere un processo di rilevazione informatizzata delle presenze che dovrà essere portata a completamento per tutte le strutture decentrate di questo Ateneo entro il 31/12/2008 - comprese quelle già dotate di altri sistemi automatizzati (orologi marcatempo con cartellino cartaceo, lettori di badge, etc).

Tale processo di omogeneizzazione ed integrazione si rende necessario al fine di rilevare ed acquisire in modo diretto o automatico le assenze che incidono sullo stato giuridico ed economico del personale, ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti di competenza, per le esigenze correlate alle rilevazioni statistiche annuali da parte dell'Istat o ministeriali nonché per le esigenze connesse alle automatizzazioni per il lavoro straordinario che, in particolare, non possono più prescindere dai sistemi di rilevazione automatica delle presenze, secondo quanto da ultimo stabilito con la richiamata disposizione della Legge Finanziaria 2008.

In relazione a tale ultima circostanza, per l'anno 2008, nelle more del completamento del processo di installazione della suddetta procedura ed in via del tutto transitoria, potranno essere erogati compensi per lavoro straordinario nella misura massima delle 10 ore mensili per tutto il personale afferente alle strutture dalle SS.LL. dirette, purché comunque gli orari vengano rilevati in modo automatico.

In casi eccezionali e soltanto per il personale afferente alle strutture per le quali sia stata impiantata la piattaforma informatizzata delle presenze di questa Amministrazione, previa formale richiesta del Responsabile della struttura ed autorizzazione del Direttore Amministrativo, potrà essere consentito l'esubero della suddetta misura mensile per un monte ore non superiore comunque alle 250 ore annuali.

Tale limite trova poi eccezione nei casi di particolari servizi o attività espletate da personale incardinato in strutture di alto profilo strategico-operativo ovvero dedito a servizi essenziali che richiedano prestazioni ulteriori, debitamente individuate da questa Amministrazione, secondo quanto stabilito con D.D. del 9/7/2007 consultabile sulla pagina web



<http://www.uniroma1.it/organizzazione/amministrazione/ripartizionepersonale/default.php>

Si confida, pertanto, nella massima collaborazione delle SS.LL. affinché nell'ambito delle sedi dirette le operazioni connesse alla messa in opera della piattaforma delle presenze siano facilitate per essere portate a compimento nel più sollecito tempo possibile.

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO