



Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale

prot. n.0018129
del 15/03/2016
classif. VII/11

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
Ai Coordinatori dell'ufficio di Facoltà
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Presidente del Polo Museale
Al Direttore del Polo Museale
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Ai Direttori di Biblioteca
All' Ufficio del Rettore
- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria Tecnica del Rettore
- Segreteria del Pro Rettore Vicario
- Segreteria Capo di Gabinetto
- Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
Agli Uffici della Sicurezza
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
- Centro di Medicina Occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
Al Project Manager
Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali
Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
Ai Direttori:
- Area affari istituzionali
- Area affari legali
- Area contabilità, finanza e controllo di gestione
- Area patrimonio e servizi economici
- Area gestione edilizia
- Area risorse umane
- Area organizzazione e sviluppo
- Area supporto alla ricerca
- Area offerta formativa e diritto allo studio
- Area servizi agli studenti
- Area per l'internazionalizzazione



- Centro InfoSapienza
 Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
 Al Responsabile Ufficio Comunicazione
 Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
 Al Direttore del CeRSITeS
 e.p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico
 e.p.c. Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea
 e.p.c. Alle OO.SS.
 e.p.c. Alle R.S.U.

LORO SEDE

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Programmazione ferie 2016 e comunicazione periodi di chiusura dell'Amministrazione centrale.

Con l'approssimarsi delle ferie estive, al fine di garantire l'organizzazione e la continuità dei servizi nelle varie strutture, si ritiene utile rammentare i principi fondamentali che vanno osservati per la fruizione delle ferie e i relativi termini temporali.

Si ricorda in proposito che il periodo annuale di ferie retribuito costituisce un diritto insopprimibile e irrinunciabile del lavoratore, cui corrisponde l'obbligo del datore di lavoro di organizzare e dirigere l'attività in modo da consentire l'esercizio di tale diritto e che, tra le misure di contenimento della spesa pubblica, è stata introdotta la disposizione che sopprime qualsivoglia "monetizzazione" delle ferie non fruite.

Risulta pertanto evidente, alla luce della suddetta normativa e secondo quanto già indicato da questa Amministrazione con precedenti circolari in materia, l'importanza di una indispensabile ed attenta programmazione da coordinare con le esigenze organizzative e lavorative - che tenga conto di eventuali scadenze amministrativo/contabili ricadenti nell'anno, periodi di chiusure delle strutture e quant'altro al momento prevedibile - da predisporre, in accordo con la struttura di appartenenza ed **inviare, entro il 31.03.2016, all'Area Organizzazione e Sviluppo - Settore Gestione servizi di Supporto all'Organizzazione -**.

Nel caso di inerzia del lavoratore circa la richiesta di fruizione delle ferie, il responsabile del servizio provvederà all'assegnazione d'ufficio delle stesse, possibilmente d'intesa con il dipendente medesimo, nel precipuo interesse di



quest'ultimo, altrimenti gravato da una eccessiva e prolungata attività lavorativa.

Le ferie maturate nell'anno in corso dovranno essere fruito entro e non oltre l'8 gennaio 2017. Oltre tale termine non sarà autorizzato nessun differimento motivato da attività d'ufficio prevedibili e quindi pienamente suscettibili di programmazione (esigenze di servizio), costituendo eccezione la sola sopravvenienza di prolungati eventi morbosi e/o altre analoghe forme di assenza oltremodo prolungate, non prevedibili e, pertanto, non programmabili.

Si comunica infine alle SS.LL. che è stata predisposta la programmazione della chiusura dell'Amministrazione centrale nei periodi di seguito indicati, fatte salve inderogabili esigenze che dovessero modificarne i termini, di cui verrà data tempestiva comunicazione.

Considerata la ridotta attività dell'Ateneo, con particolare riguardo ad alcuni giorni del periodo estivo e natalizio, nell'ottica di una più generale riduzione della spesa pubblica anche ai fini del contenimento dei consumi energetici, **è prevista la chiusura degli uffici dell'Amministrazione centrale nei seguenti periodi:**

- **venerdì 3 e sabato 4 giugno 2016**
- **da martedì 16 a sabato 20 agosto 2016**
- **lunedì 31 ottobre 2016**
- **venerdì 9 e sabato 10, venerdì 23 e sabato 24, venerdì 30 e sabato 31 dicembre 2016**
- **lunedì 2 gennaio 2017**

Nei giorni di chiusura saranno comunque garantiti il servizio di accesso alla Città Universitaria presso la Portineria Centrale di piazzale A. Moro ed il servizio notturno di vigilanza interna, atto a controllare l'intrusione e la circolazione di soggetti non autorizzati.

Le relative giornate lavorative del personale tecnico-amministrativo saranno conteggiate in conto ferie ovvero recuperate, ai termini delle norme contrattuali vigenti.

Si invitano le SS. LL. in indirizzo a curare la massima diffusione della presente comunicazione.

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE GENERALE