

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
- Ai Direttori di Dipartimento
- Al Direttore del Centro di Servizi per le attività ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello spettacolo "Sapienza CREA – Nuovo Teatro Ateneo"
- Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della Sapienza "Sapienza Sport"
- Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo – CLA
- Al Direttore del Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizi CERSITES
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali 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
- Al Direttore del Centro InfoSapienza
- Al Direttore del Centro Stampa
- Al Responsabili amministrativi delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
- Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
- Ai Direttori di Biblioteca
- Ai Direttori delle Aree:
 - Affari istituzionali
 - Affari legali
 - Gestione edilizia
 - Offerta formativa e diritto allo studio
 - Organizzazione e sviluppo
 - Patrimonio e servizi economici
 - per l'internazionalizzazione
 - Risorse umane
 - Servizi agli studenti
 - Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
- Al Capo Ufficio UAV
- Ai Capi Ufficio AGE
- Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione



- Al Capo Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- 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
 - Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
 - Segreteria Tecnica
- Al Capo Ufficio Organi Collegiali
- Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- 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 2021 e comunicazione periodi di chiusura dell'Amministrazione centrale.

Come di consuetudine, con l'inizio del nuovo anno, si ritiene utile rammentare i principi fondamentali che vanno osservati per la fruizione delle ferie e i relativi termini temporali, al fine di garantire l'organizzazione e la continuità dei servizi nelle varie strutture.

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo retribuito di ferie e festività soppresse.

La durata delle ferie e delle festività soppresse è di:

- 36 giorni lavorativi (32 gg. ferie + 4 festività soppresse) in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;



- 32 giorni lavorativi (28 gg. ferie + 4 festività sopresse) in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni.

Per il personale con anzianità di servizio inferiore ai 3 anni, il numero di ferie si riduce a:

- 34 giorni lavorativi (orario settimanale di lavoro su sei giorni);
- 30 giorni lavorativi (orario settimanale di lavoro su cinque giorni).

Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio, la durata delle ferie e festività sopresse è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.

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.

Risulta pertanto evidente, al fine di garantire l'organizzazione e la continuità dei servizi, l'importanza di una indispensabile ed attenta programmazione delle ferie, da predisporre in accordo con la struttura di appartenenza ed inviare, entro il 31.03.2021, all'Area Organizzazione e Sviluppo - Settore Gestione presenze e servizi di Supporto all'Organizzazione.

Tale programmazione, da coordinare con le esigenze organizzative e lavorative della struttura di appartenenza, deve tener conto di eventuali scadenze amministrativo/contabili ricadenti nell'anno, dei periodi chiusura predisposti e di quant'altro al momento prevedibile.

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 il 31 gennaio 2022, fermo restando che sarà possibile procrastinare al mese di gennaio 2022 un massimo di 10 giorni di ferie maturate nel corso del 2021.

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 morbosì 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.



Pertanto, 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:**

- **lunedì 28 giugno 2021;**
- **da mercoledì 11 a mercoledì 18 agosto 2021;**
- **venerdì 24 e venerdì 31 dicembre 2021;**
- **venerdì 7 gennaio 2022.**

Le giornate di chiusura dovranno essere incluse nella programmazione e computate esclusivamente in conto ferie ovvero recuperate, ai termini delle norme contrattuali vigenti.

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.

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

Cordiali saluti.

LA DIRETTRICE GENERALE

M.M.