

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
AREA RISORSE UMANE
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

1222·2022
800
A N N I



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova
amministrazione.centrale@pec.unipd.it
CF 80006480281
P.IVA 00742430283
www.unipd.it

Alle/Ai Direttrici/Direttori di Dipartimento
Alle/Ai Direttrici/Direttori di Centro
Alle/Ai Presidenti del Consiglio della Scuola
Alle/Ai Direttrici/Direttori di Polo
Multifunzionale
Alle/Ai Dirigenti
Alle/Ai Direttrici/Direttori di Ufficio
Alle/Ai Segretarie/Segretari di Dipartimento
Ai Responsabili Gestione Tecnica di
Dipartimento
Ai Responsabili Tecnico Gestionali di Polo
Multifunzionali
Alle/Ai Segretarie/Segretari dei Centri

Padova, data della registrazione
Prot. n.
Anno 2020 Tit. VII Cl. 11 Fasc. 48 Allegati: 3

Comunicazione interna

OGGETTO: Ferie pregresse anno 2020 – attestazioni/richiesta provvedimenti per riporto ferie

Gentilissime e Gentilissimi,

faccio seguito alla comunicazione del 09/07/2020 contenente le disposizioni applicative della delibera del Consiglio di Amministrazione del 23/06/2020 (Allegato 1) e alla Comunicazione Interna del 04/12/2020, che definiva le modalità di riporto ferie 2020 attraverso una procedura informatizzata (Allegato 2).

Come precedentemente comunicato, alla fine dello scorso mese l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo ha effettuato la ricognizione del riporto dei giorni di ferie 2020. Dalla ricognizione è emerso che per diversi dipendenti non risultava attivata la procedura di riporto delle ferie non fruiti nei termini previsti, pertanto l'Ufficio ha provveduto a comunicare ad ogni singolo dipendente interessato, il numero dei giorni di ferie del 2020 che non potevano essere riportati.

Tenuto conto della disposizione del CCNL che prevede la possibilità di un riporto fino a due settimane nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione delle ferie, considerato che la procedura in corso, approvata dal CdA, è in fase di prima applicazione, si ritiene opportuno verificare per tutti coloro che non hanno effettuato il riporto delle ferie, la sussistenza o meno dell'autorizzazione da parte dei rispettivi responsabili al riporto delle ferie anno 2020 non fruiti.

Dirigente ad interim
Responsabile del Procedimento Amministrativo
Riferimento da Contattare

Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti
Dott.ssa Maria Zanato
Tel. 049 827 3191 - 3196 – 3765

A tal fine la procedura informatica di richiesta di riporto non verrà riaperta ai dipendenti, ma ciascun Responsabile potrà effettuare l'attestazione, il diniego o la richiesta di provvedimento straordinario a firma del Dirigente Area Risorse Umane – ARU, direttamente nel file allegato (Allegato 3), che dovrà essere compilato, sottoscritto con firma digitale e trasmesso **entro martedì 20 aprile p.v.**, esclusivamente via mail all'indirizzo carriere.pta@unipd.it, con oggetto "Riporto ferie 2020".

Nel file sono indicati i dipendenti per i quali non sono stati riportati giorni di ferie 2020 non fruiti (o che sono rimasti in sospeso in attesa di verifica). Per alcuni dipendenti indicati nel file è possibile che sia già stata effettuata una valutazione da parte del Responsabile tramite la procedura informatica, si invita a compilare in ogni caso il file per tutti i dipendenti, ed eventualmente confermare la valutazione già espressa nella procedura informatica.

Oltre ai dati identificativi del dipendente, sono presenti nel file le seguenti colonne:

- Numero di giorni 2020 già richiesti e approvati (con attestazione o provvedimento);
- Numero di giorni 2020 che non sono stati riportati e per i quali il dipendente avrebbe dovuto chiedere il riporto con attestazione semplice;
- Colonna per effettuare l'attestazione di riporto, o negarla (indicando "sì" per il riporto e "no" per il diniego);
- Numero di giorni 2020 che non sono stati riportati e per i quali il dipendente avrebbe dovuto chiedere il provvedimento eccezionale, a firma del Dirigente Area Risorse Umane – ARU, in quanto superiori alle due settimane (nel caso il dipendente avesse già ottenuto il riporto di alcuni giorni con provvedimento o attestazione, il numero è comprensivo di quelli già autorizzati);
- Colonna per effettuare la richiesta di provvedimento o per negarla (indicando "sì" per la richiesta e "no" per il diniego);
- Motivazioni sia per la richiesta di provvedimento eccezionale (per le valutazioni del Dirigente ARU) che per il diniego.

A seguito delle attestazioni pervenute, si provvederà a definire la corretta situazione delle ferie dei dipendenti interessati.

Cordiali saluti.

La Dirigente ad Interim
Dott.ssa Maria Rosaria Falconetti
Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005