

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio, 6
35100 Padova
amministrazione.centrale@pec.unipd.it
CF 80006480281
P.IVA 00742430283
www.unipd.it

Al personale tecnico amministrativo
Ai tecnologi

E p.c.

Direttrici e Direttori di Dipartimento
Direttrici e Direttori dei Centri
Direttrici e Direttori dei Poli
Presidenti delle Scuole di Ateneo
Dirigenti
Direttrici e Direttori tecnici delle
Biblioteche e dei Centri
Direttrici e Direttori di Ufficio
Segretarie e Segretari di Dipartimento
Responsabili della gestione tecnica dei
Dipartimenti
Responsabili tecnici-gestionali dei Poli
Segretarie e Segretari di Centro
Segretarie e Segretari delle Scuole

Padova, 04/12/2020

Prot. n. 451720

Anno 2020 Tit. VII Cl. 11 Fasc. 48 All.

OGGETTO: Ferie pregresse e Monte ore individuale in esubero – Avvio procedura per richiesta di riporto all'anno successivo

Gentilissime e gentilissimi,

faccio seguito alla comunicazione prot. n. 307814 del 09/07/2020¹ per informarvi che è in linea al seguente link <https://apps.unipd.it/verificaferie> la procedura che permetterà ad ogni dipendente di chiedere il riporto delle ferie/MOI secondo le regole fissate dal Consiglio di amministrazione e dal CCNL vigente.

¹ reperibile alla pagina www.unipd.it/ufficiopta - "Presenze-Assenze" - "Circolari note informative" – "Ferie pregresse e Monte ore individuale in esubero – disposizioni applicative della delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 giugno 2020"

La procedura permette:

1. per i dipendenti che al 31/12/2019 avevano un numero di giorni di ferie residue superiori a 20 giorni (o comunque superiori a 4 settimane per i dipendenti che lavorano su un numero di giorni settimanali diverso da 5) e che prevedono di non rispettare entro il 31/12/2020 il piano di recupero previsto a causa di lunga malattia, infortunio, congedo obbligatorio per maternità o paternità (avvenute nel 2020) o per esigenze di servizio della struttura di appartenenza, con sussistenza di motivazioni oggettive: di richiedere un provvedimento straordinario di deroga al piano di recupero, al dirigente dell'Area Risorse Umane (che verrà precedentemente approvato, nel sistema, dal proprio Responsabile);
2. per i dipendenti che al 31/12/2019 avevano un numero di giorni di ferie residue fino ad un massimo di 20 giorni compresi (o comunque fino a 4 settimane per i dipendenti che lavorano su un numero di giorni settimanali diverso da 5) di richiedere:
 - 2.1. il riporto di un numero di giorni di ferie del 2020 fino ad un massimo di 10 giorni compresi (o comunque fino a un massimo di 2 settimane per i dipendenti che lavorano su un numero di giorni settimanali diverso da 5) con attestazione semplice del proprio Responsabile di impossibilità ad usufruirne;
 - 2.2. il riporto di un numero di giorni di ferie del 2020 oltre i 10 giorni (o comunque oltre le 2 settimane per i dipendenti che lavorano su un numero di giorni settimanali diverso da 5) per l'impossibilità ad usufruirli a causa di lunga malattia, infortunio, congedo obbligatorio per maternità o paternità (avvenute nel 2020) o a causa di esigenze di servizio della struttura di appartenenza, con sussistenza di motivazioni oggettive, con provvedimento straordinario del dirigente dell'Area Risorse Umane (che verrà precedentemente approvato, nel sistema, dal proprio Responsabile);
 - 2.3. il riporto del Moi eventualmente risultante al 31/12/2019 non ancora recuperato ad oggi per cause non imputabili o riconducibili al dipendente (lunga malattia, infortunio, congedo obbligatorio per maternità o paternità nel corso del 2020), con autorizzazione del proprio Responsabile.

Di seguito gli adempimenti necessari per il corretto utilizzo della procedura:

1. i report presenze di tutti i dipendenti devono essere corretti. E' necessario pertanto che i Gestori Presenze provvedano a correggere e chiudere i report per quanto di loro competenza;
2. il dipendente si collega alla procedura **entro il 15 dicembre 2020** per visualizzare la propria situazione ed eventualmente richiedere il riporto delle ferie/Moi all'anno successivo. Ciascun dipendente visualizzerà a sistema solo le tipologie di richieste che può effettuare sulla base dei



propri dati². I dati riportati a sistema non tengono conto di eventuali ferie prenotate e non ancora usufruite.

Le richieste di provvedimenti straordinari devono essere motivate dettagliatamente.

3. i Responsabili sono inviati a dare riscontro alle richieste, **entro il 31 dicembre 2020**. La procedura prevede la notifica via e-mail delle richieste che, comunque sono reperibili anche direttamente al link <https://www.unipd.it/richieste>. In caso di rifiuto della richiesta il Responsabile è tenuto a motivare il diniego.

Si segnala infine che:

- a) non verranno prese in considerazione richieste trasmesse con modalità diversa da quella prevista in procedura;
- b) le scadenze sono perentorie in quanto al 1° gennaio 2021 i dati presenti in procedura verranno aggiornati con l'attribuzione delle ferie anno 2021;
- c) le eventuali decurtazioni delle ferie/MOI verranno aggiornate a sistema a partire dal mese di febbraio 2021 e il personale verrà avvisato.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti ulteriori rispetto a quanto già indicato in dettaglio nel sistema, utilizzando esclusivamente la coda *Area Risorse Umane – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo – Settore Carriere - “Piani di recupero”*.

Cordiali saluti.

La Dirigente

Dott.ssa Anna Maria Cremonese

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005

² Per i dipendenti che hanno avuto un cambio di contratto con decorrenza successiva alla metà di novembre 2020, i dati riportanti le ferie e il Moi al 31/12/2019 non sono corretti, vanno considerati come fossero nulli: per tali dipendenti tutte le ferie in godimento sono di competenza del 2020, quindi devono essere usufruite entro il 31/12/2020. Possono comunque richiedere il riporto di giorni di ferie del 2020 di cui al punto 2.1).