**REGOLAMENTO FERIE E RIPOSI SOLIDALI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

**DELL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI FERRARA**

*(bozza settembre 2019)*

Sommario

[Articolo 1 - Finalità 1](#_Toc27890197)

[Articolo 2 - Dipendenti cedenti giornate di ferie o festività soppresse 1](#_Toc27890198)

[Articolo 3 - Dipendenti beneficiari giornate di ferie o festività soppresse 2](#_Toc27890199)

[Articolo 4 - Modalità di richiesta 3](#_Toc27890200)

[Articolo 5 - Offerte e richieste eccedenti 3](#_Toc27890201)

[Articolo 6 - Sicurezza dei dati 3](#_Toc27890202)

[Artico 7 - Clausola di rinvio ed entrata in vigore 4](#_Toc27890203)

[MODULO CESSIONE FERIE E RIPOSI SOLIDALI 4](#_Toc27890204)

[MODULO FRUIZIONE FERIE E RIPOSI SOLIDALI 5](#_Toc27890205)

# Articolo 1 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di applicazione dell’articolo 46 *Ferie e riposi solid*ali del CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, che consente al personale tecnico-amministrativo, la cessione su base volontaria e a titolo gratuito di parte delle proprie ferie e/o di riposi per festività soppresse, ad altro personale tecnico-amministrativo che abbia esigenza di prestare assistenza a figli e figlie minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute.
2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l’Università degli Studi di Ferrara con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
3. L’applicazione del presente regolamento avviene senza costi per l’Ateneo: in particolare, le ferie cedute non saranno considerate ai fini del computo dell’eventuale indennità sostitutiva di ferie non godute.

# Articolo 2 - Dipendenti cedenti giornate di ferie o festività soppresse

1. Il personale dipendente può cedere:
2. ferie maturate e non fruite negli anni precedenti;
3. **un numero massimo di ferie dell’anno corrente dato dalle ferie già maturate:**

* **meno 20 giorni nel caso di orari settimanali su 5 giorni;**
* **meno 24 giorni nel caso di orari settimanali su 6 giorni;**

**OPPURE**

1. **fino a**

* **8 giorni per chi ha anzianità di servizio maggiore di 3 anni**
* **6 giorni per chi ha una anzianità di servizio inferiore a 3 anni**

1. in tutto o in parte le quattro giornate di festività soppresse di cui all’art. 28 del CCNL 16/10/2008..
2. Il personale che intende cedere parte delle proprie ferie o delle festività soppresse dovrà formalizzare la propria decisione inoltrando all’Ufficio competente l’apposito modulo predisposto dall’ Amministrazione.

# Articolo 3 - Dipendenti beneficiari giornate di ferie o festività soppresse

1. Il personale che abbia esigenza di prestare assistenza a figli/figlie minori che necessitino di cure costanti per particolari condizioni di salute, adeguatamente certificate esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata, può presentare all’Ufficio competente specifica richiesta compilando l’apposito modulo predisposto dall’Amministrazione.
2. Il personale, ai fini organizzativi, deve preventivamente informare il/la proprio/a Responsabile dell’intenzione di accedere all’istituto, specificando il numero di giornate che intende richiedere; tale informazione non costituisce una richiesta di autorizzazione.
3. Non è fatto in nessun modo obbligo alla persona richiedente di rivelare le esigenze che motivano la richiesta di ferie e riposi solidali, né il /la Responsabile ha diritto di chiedere spiegazioni al riguardo.
4. La richiesta deve contenere:
5. l’indicazione del numero di giornate fino a un massimo di 30;
6. il riferimento ad allegata idonea certificazione comprovante lo stato di necessità delle cure costanti a figli/figlie minori per particolari condizioni di salute, adeguatamente certificate esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata;
7. una dichiarazione d’impegno alla fruizione delle giornate cedute dopo l’esaurimento delle proprie ferie, delle festività soppresse, dei permessi per motivi di famiglia e degli eventuali riposi compensativi di propria spettanza già maturati alla data dell’utilizzo delle giornate cedute.
8. Ulteriori richieste potranno in ogni caso essere presentate solo dopo l’esaurimento delle giornate già ottenute.

# Articolo 4 - Modalità di richiesta

1. La richiesta di cui all’articolo 3 del presente Regolamento può essere presentata, in ogni momento dell’anno, all’Ufficio competente.
2. L’ammissibilità delle richieste verranno valutate dall’Ufficio competente che in caso di particolari problematiche interpretative può riunire una commissione composta dal/dalla Responsabile dell’Ufficio, da un componente del CUG, dal medico competente con la presenza della persona interessata.
3. A fronte delle richieste pervenute, l’Ufficio competente rende nota, in forma rigorosamente anonima, al personale l’esigenza di ferie solidali, mediante avviso pubblicato sul sito web di Ateneo/email a tutto il personale tecnico-amministrativo.
4. Una volta acquisite, le ferie solidali rimangono definitivamente nella disponibilità della persona beneficiaria fino al perdurare delle necessità che ne hanno sostenuta la richiesta, la quale deve tuttavia avvalersene tempestivamente.
5. Nel caso in cui le necessità che hanno giustificato la cessione di ferie solidali vengano meno, la persona beneficiaria è tenuta a comunicare la circostanza all’Amministrazione, la quale provvederà a revocando i giorni non goduti.
6. Le giornate non fruite dovranno tornare nella disponibilità della persona cedente

# Articolo 5 - Offerte e richieste eccedenti

1. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutte le persone offerenti.
2. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo richiesti superi quello dei giorni offerti, questi ultimi si ripartiscono pro quota tra tutte le persone aventi diritto.

# Articolo 6 - Sicurezza dei dati

1. L’Università degli Studi di Ferrara assicura che il procedimento di raccolta e di assegnazione delle giornate di f*erie e riposi solidali* si svolga nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali.
2. Al fine di garantire l’anonimato, oltre che della persona richiedente, anche della persona cedente, tutte le comunicazioni relative all’utilizzo dell’istituto delle “ferie solidali” sono classificate come “riservate” nel sistema documentale *Titulus.*

# Artico 7 - Clausola di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia al CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 e alla normativa nazionale.
2. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo

giorno successivo alla sua pubblicazione all’Albo on line dell’Ateneo. A partire dal medesimo giorno è disponibile sul sito web istituzionale.

# MODULO CESSIONE FERIE E RIPOSI SOLIDALI

All’Ufficio Personale tecnico-amministrativo

e Relazioni Sindacali

SEDE

[ufficiopta@unife.it](mailto:ufficiopta@unife.it)

\_sottoscritt\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

visto l’avviso del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in risposta all’email in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

relativa all’utilizzo di ferie e riposi solidali da parte del personale di Ateneo,

**DICHIARA**

di voler cedere su base volontaria e a titolo gratuito:

* n. giornate di ferie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* n. giornate di riposo per festività soppresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a favore del personale che trovandosi nelle condizioni previste dal *Regolamento ferie e riposi solidali personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Ferrara rep……/…….*ha formulato la relativa richiesta.

Luogo e data,

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# MODULO FRUIZIONE FERIE E RIPOSI SOLIDALI

All’Ufficio Personale tecnico-amministrativo

e Relazioni Sindacali

[ufficiopta@unife.it](mailto:ufficiopta@unife.it) SEDE

\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di fruire di n. \_\_\_\_\_\_\_ giorni di ferie e/o festività soppresse solidali[[1]](#footnote-1), ai sensi del *Regolamento*

*Regolamento ferie e riposi solidali personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Ferrara rep……/…….*

nel periodo dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

nei periodi

dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(…)

La fruizione di tali giorni è condizionata dall’esaurimento, alla data di inizio di tale periodo, di tutti i giorni spettanti dell’anno in corso di ferie, di festività soppresse, di riposi compensativi per lavoro straordinario e di permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari.

A tal fine dichiara di dover prestare assistenza al/alla figli\_/\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_che necessita di cure costanti, come si evince dalla documentazione medica allegata e rilasciata da[[2]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARA**:

* di essere consapevole delle sanzioni civili e penali in cui potrà incorrere in caso di dichiarazione mendace, o di esibizione di atti falsi, o contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi dell’art. 76 del d.p.r. 445/2000;
* di essere consapevole di decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall’Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione ai sensi degli artt. 71 e 75 d.p.r. 445/2000.
* di essere stato/a informato/a che i dati personali raccolti attraverso il presente modulo e suoi allegati sono acquisiti esclusivamente per l’elaborazione del procedimento discendente dalla sua presentazione all’amministrazione;
* di aver letto attentamente l’informativa sul trattamento dei dati personali redatta dall’Università ai sensi dell’art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e pubblicata sul portale all’indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* di dare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità per le quali il presente modulo è presentato all’Ateneo.

Luogo e data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. La richiesta non può essere superiore a 30 giorni lavorativi [↑](#footnote-ref-1)
2. La documentazione deve essere rilasciata da idonea struttura pubblica o convenzionata [↑](#footnote-ref-2)