



Sezione Affari Generali del Personale
Ripartizione Affari Generali del Personale

P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583150 Fax +39 040 5587999 e-mail aaggpersonale@amm.univ.trieste.it

Titolo VII Classe 6

REPERTORIO 22-2006

Prot. n. 12945

dd. 20.04.2006

A tutto il personale
Tecnico Amministrativo
E p.c. ai Responsabili di struttura

LORO SEDI

Oggetto: novità CCNL proroga ferie.

Il giorno 28 marzo 2006 è stato firmato definitivamente il CCNL del II biennio economico del personale tecnico amministrativo del comparto università.

Per quanto attiene la fruizione delle ferie sono state apportate alcune modifiche alla normativa vigente, che riportiamo di seguito:

Il comma 12 dell'art. 28 del CCNL 9.8.2000, in applicazione dell'art. 1, lettera d) del D.Lgs: n. 213/2004, è così sostituito:

"12. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinare due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione"

In applicazione di tale modifica si ritiene di proporre per l'anno corrente, le seguenti modalità di fruizione delle ferie 2005 di cui è già stata autorizzata la fruizione nel 2006:

1. Coloro che vantano fino e non oltre 2 settimane di ferie 2005 residue, possono goderne entro il 30.6.2007;
2. Coloro che vantano più di 2 settimane di ferie 2005 residue, devono usufruire del surplus rispetto alle 2 settimane entro il 30 giugno 2006.

Per quanto attiene il godimento delle ferie maturate nell'anno 2006, si precisa che potrà essere procrastinato ai 18 mesi successivi il godimento di **sole 2 settimane** di ferie.

Si ritiene infine che la dicitura contrattuale "2 settimane di ferie" vada intesa in rapporto alla tipologia di contratto e all'orario di lavoro di ogni singolo dipendente (ad esempio: 10 giorni lavorativi per un dipendente a tempo pieno con orario su 5 giornate con 2 rientri).

Si rammenta altresì che ogni singolo periodo di ferie deve essere concordato ed autorizzato preventivamente, con il singolo responsabile di struttura, che cura il "piano ferie" della struttura da lui coordinata.

Cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo