



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

DIPARTIMENTO
RISORSE UMANE
E ORGANIZZAZIONE

Prot. n. 39612/VII/11

Bari, 18/05/2010

Ai Dirigenti dei Dipartimenti Amministrativi
Ai Responsabili delle Strutture Didattiche e di Ricerca
Ai Responsabili delle Sedi decentrate
e p.c.
Al Personale tecnico-amministrativo
Alle OO.SS. rappresentative nel comparto Università
Alla R.S.U.

LORO SEDI

OGGETTO: Pianificazione delle ferie del personale tecnico-amministrativo relative
all'anno 2010.

Facendo seguito alla circolare n. 24999 del 26/3/2010 si tiene a precisare quanto segue.

In base alle previsioni dell'art. 28 del C.C.N.L. vigente, l'Amministrazione è chiamata a governare l'istituto delle ferie attraverso una adeguata programmazione.

In tale direzione, infatti, si pone la disposizione del comma 10 della richiamata norma contrattuale da cui si ricava la necessità di una programmazione annuale dei calendari feriali di competenza dei Responsabili delle singole Strutture, al fine di un equo contemperamento fra le esigenze dei dipendenti e quelle di servizio.

Pertanto, con la Circolare Direttoriale n. 24999 del 26/03/2010 si è ritenuto opportuno ricordare ai Responsabili di Struttura tale necessità invitando tutte le unità di personale tecnico-amministrativo in servizio presso la medesima a voler indicare in quale periodo o in quali periodi dell'anno 2010 intendessero usufruire delle ferie in modo da poter predisporre il "piano annuale". Quest'ultimo, se da un lato tiene conto delle esigenze organizzative, dall'altro consente al lavoratore di programmare il proprio tempo di riposo nell'ambito di più ampie esigenze personali.

La pianificazione delle ferie, come tutti i processi di pianificazione, è un processo che, per sua natura, consente affinamenti successivi ed è, quindi, adeguabile ad eventuali, sopraggiunte nuove esigenze del personale e/o dell'Amministrazione.

Si coglie l'occasione per chiarire, infine, che, ovviamente, lo schema suggerito rappresenta semplicemente un fac-simile di un mero strumento di pianificazione per una raccolta omogenea di informazioni, il cui formato, salvo lo scopo prefissato, può essere modificato.

Il Direttore Amministrativo
F.to Dott. Giorgio DE SANTIS

DIREZIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO
AREA GESTIONE ORARIO DI LAVORO