



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI  
SINDACALI

Circolare

Classificazione: VII/11

N. allegati: 1

Al Personale docente  
Al Personale tecnico e amministrativo  
Agli Studenti

e, p.c.

Al Responsabile della Divisione appalti, convenzioni, patrimonio  
Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Al Responsabile dell'Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario e gestione del personale convenzionato  
*Via email*

**Oggetto: chiusure programmate di Ateneo 2020/2021 e predisposizione del piano ferie**

Gentili colleghi,  
il Consiglio di Amministrazione di Ateneo, nella seduta del 21 febbraio 2020, ha approvato e resa immediatamente esecutiva la delibera che prevede la chiusura delle strutture universitarie e la contemporanea disattivazione dei servizi relativi al supporto delle attività universitarie, nei seguenti periodi<sup>1</sup>:

- 2 maggio 2020
- 1° giugno 2020
- 2 luglio 2020
- dal 10 al 14 agosto 2020
- il 7, il 24 e il 31 dicembre 2020
- dal 2 al 5 gennaio 2021

Durante i suddetti periodi di chiusura, al fine di agevolare la rilevazione della relativa assenza, a tutto il personale interessato alle chiusure stesse, sarà inserita, a cura dell'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali, il giustificativo di **"festività sopresse"** nei giorni dal 10 agosto 2020 al 13 agosto 2020 e il giustificativo **"ferie"** per le altre date sopra indicate.

---

<sup>1</sup> La festività del Santo Patrono è stata sostituita, per accordo già da alcuni anni raggiunto con le Rappresentanze sindacali, con il giorno 16 agosto; nell'anno in corso, seppure ricadente in giornata festiva, rimane confermata tale data.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI  
SINDACALI

Ciò consentirà la preventiva programmazione del piano ferie correlato, in base al residuo effettivamente disponibile e verificabile nell'applicativo Startweb.

In prossimità dei giorni di chiusura nei quali siano stati inseriti i giustificativi di "festività sopresse" e "ferie", sarà possibile chiedere la sostituzione di tali inserimenti con i giustificativi "recupero ore straordinario" o "recupero ore flessibilità" in caso di presenza, a tale data, di residui di ore relativi al trimestre precedente non altrimenti fruibili. La richiesta motivata, che può essere presentata per email all'indirizzo [tecniciamministrativi-presenze@unisi.it](mailto:tecniciamministrativi-presenze@unisi.it), va inviata per la necessaria conoscenza anche al proprio responsabile.

### ***Le eventuali deroghe alle chiusure programmate***

Considerata la possibilità per le Strutture universitarie di programmare le proprie attività in tempo utile, eventuali deroghe alle chiusure potranno riguardare solo i servizi essenziali previsti dalle norme in vigore e dovranno, in ogni caso, essere preventivamente concordate con la Direzione generale.

La richiesta di deroga deve essere indirizzata allo scrivente ufficio e, per conoscenza, alla Divisione appalti, convenzioni, patrimonio e al Servizio di Prevenzione e Protezione e ne dovrà essere data adeguata e tempestiva comunicazione all'utenza.

Sono inoltre consentite le seguenti deroghe:

- il personale che lavora in regime di convenzione con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese dovrà concordare con i responsabili delle UU.OO. di riferimento, l'eventuale necessità della propria presenza sulla base delle esigenze di servizio al fine di garantire le attività assistenziali;
- il personale universitario che opera all'interno di strutture collocate in ambienti, la cui gestione non dipende dall'Università, può concordare la presenza in servizio con il responsabile in relazione alle esigenze della stessa struttura;
- il personale che svolge attività di servizio presso l'Orto botanico e lo Stabulario di Ateneo.

### ***La programmazione dei periodi di ferie: l'adozione del c.d. "piano ferie".***

Al fine di rendere possibile la fruizione programmata da parte del personale del periodo di ferie spettante nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze di funzionalità delle Strutture, si raccomanda da parte di ogni Responsabile di Struttura, la stesura di un piano ferie relativo alla Struttura stessa.

A tale fine la predisposizione del piano ferie è opportuno che avvenga **entro il 31.03.2020**; a tale proposito, al fine di agevolare la redazione, si allega uno schema tipo di piano ferie utilizzabile.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI  
SINDACALI

Si coglie l'occasione per richiamare l'attenzione dei colleghi in ordine alle prossime scadenze relative alla fruizione delle ferie, previste dalla vigente normativa. In particolare si ricorda la scadenza del **30.06.2020** che è il termine, non ulteriormente prorogabile, **per la fruizione delle ferie residue relative all'anno 2018.**

Un cordiale saluto.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale  
Emanuele Fidora

Visto  
Il Responsabile del procedimento  
Laura Goracci

ALLEGATI

1. Schema di Piano ferie.