



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO CARRIERA GIURIDICA E ORARIO DI LAVORO

Circolare

Classificazione: VII/11

N. allegati: 2

Al Personale docente  
Al Personale tecnico e amministrativo  
Agli/alle Studenti/esse

e, p.c.

Alla Responsabile della Divisione appalti, convenzioni, patrimonio  
Alla Responsabile della Divisione personale docenti e rapporti con il Servizio Sanitario  
Alla Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
*Via email*

**Oggetto: chiusure programmate di Ateneo 2025/2026 e predisposizione del piano ferie**

Gentili Colleghi/e,

il Consiglio di Amministrazione di Ateneo, nella seduta del 12 febbraio 2025, 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:

- MAGGIO 2025: .....ven 02 - sab 03
- LUGLIO 2025: .....mer 02
- AGOSTO 2025: .....lun 11 - mar 12 - mer 13 – gio 14 – sab 16
- DICEMBRE 2025: ... mer 24 - mer 31
- GENNAIO 2026: ..... ven 02 - sab 03 - lun 05

Durante i suddetti periodi di chiusura, al fine di agevolare il personale nella rilevazione della relativa assenza, l'Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro inserirà a tutto il personale interessato alle chiusure stesse i giustificativi di **“festività soppresse”** e **“ferie”**. Ciò consentirà anche la preventiva programmazione del piano ferie correlato, in base al residuo effettivamente disponibile e verificabile nell'applicativo Startweb.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO CARRIERA GIURIDICA E ORARIO DI LAVORO

Sarà possibile chiedere la sostituzione di tali inserimenti con i giustificativi "recupero ore straordinario" o "recupero ore flessibilità" solo se, in prossimità dei giorni di chiusura nei quali siano stati inseriti i giustificativi di "festività sopresse" e "ferie", sussistano dei 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.

La festività del Santo Patrono, in accordo con le OOSS, è eccezionalmente fissata per quest'anno il giorno **01 dicembre**.

### ***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.

Eventuali ulteriori deroghe potranno riguardare solo servizi essenziali o personale impegnato in procedure per le quali è previsto il rispetto di scadenze stabilite in relazione a specifici progetti di cui l'Università è parte. Le richieste di deroga dovranno provenire dai/dalle Responsabili di struttura e, in ogni caso, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale.

### ***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



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO  
UFFICIO CARRIERA GIURIDICA E ORARIO DI LAVORO

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 30.04.2025; a tale proposito, al fine di agevolare la redazione, si allega uno schema tipo di piano ferie utilizzabile.

Si coglie l'occasione per richiamare l'attenzione del personale in ordine alle prossime scadenze relative alla fruizione delle ferie, previste dalla vigente normativa. In particolare si ricorda per l'utilizzo delle **ferie residue relative all'anno 2023**, la scadenza del **30.06.2025** che è termine non ulteriormente prorogabile.

Un cordiale saluto.

Siena, data della firma digitale

La Direttrice generale  
Beatrice Sassi

Visto  
Il Responsabile della Divisione  
Alberto Benocci

Visto  
La Responsabile dell'Ufficio  
Simona Ruschi

#### ALLEGATI

1. Schema di piano ferie servizio su 5 giorni
2. Schema di piano ferie servizio su 6 giorni