

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
AREA RISORSE UMANE e AFFARI GENERALI
Settore Personale TAB
UFFICIO GESTIONE PERSONALE TAB



- Ai Dirigenti
- Ai Responsabili delle Strutture
- A tutto il Personale TAB
- Alle OO.SS. e RSU di Ateneo

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO n. 7 del 29 APR. 2026

Al fine di garantire l'organizzazione e la continuità dei servizi nelle varie strutture, si ritiene utile rammentare i principi fondamentali che vanno osservati per la fruizione delle ferie ed i relativi termini temporali.

Si ricorda che il periodo annuale di ferie retribuito costituisce un diritto insopprimibile ed irrinunciabile del lavoratore, cui corrisponde l'obbligo del datore di lavoro di organizzare e dirigere l'attività in modo da consentire l'esercizio di tale diritto e che, tra le misure di contenimento della spesa pubblica, è stata introdotta la disposizione che esclude qualsiasi possibilità di "monetizzare" le ferie non fruite, tranne per motivate esigenze di servizio, solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

Ne consegue, alla luce della suddetta normativa, l'importanza di una indispensabile ed attenta programmazione delle ferie, da coordinare con le esigenze organizzative e lavorative da predisporre.

Il responsabile di ogni singola struttura avrà, dunque, l'onere di firmare il relativo prospetto sottoscritto da ciascun dipendente e conservarlo. Tale prospetto **non deve essere trasmesso** all'Ufficio Gestione Personale TAB, tranne esplicita richiesta da parte dell'Ufficio stesso.

Premesso che non sussistono motivi di servizio ostativi alla fruizione del congedo ordinario residuo, tale periodo deve essere usufruito entro i termini contrattualmente previsti dall'art. 95 del C.C.N.L. di categoria 2019/2021 non modificato dai successivi C.C.N.L.

La programmazione, nel rispetto delle richieste degli interessati, dovrà essere elaborata sulla base delle esigenze di servizio, comprendendo periodi in cui l'attività didattica ed amministrativa è limitata, assicurando, comunque, al dipendente che ne faccia richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo giugno-settembre 2026.

La fruizione delle ferie potrà avvenire con le modalità e nel limite massimo di ferie procrastinabili, previsti dal C.C.N.L. 2019/2021 non modificato dai successivi C.C.N.L., che è pari alla metà di quelle spettanti (14 giorni). Eventuali proroghe eccedenti il periodo suddetto potranno essere autorizzate solo dal Direttore Generale. In ogni caso, dal 1° giugno 2026 al 30 settembre 2026, il periodo di ferie fruibile non potrà essere superiore al numero di giorni di congedo ordinario spettanti nell'anno civile di riferimento (28 giorni), secondo le modalità del contratto e nel rispetto delle esigenze di servizio, nonché di eventuali turnazioni che si rendessero necessarie nell'ambito delle strutture di appartenenza.

Resta confermata la competenza del Direttore Generale in ordine all'autorizzazione delle ferie del personale dirigente.

Il prospetto di ferie dovrà essere confermato da ogni singolo dipendente informaticamente attraverso il sistema di rilevamento delle presenze StartWeb.

Ai sensi dell'art. 95 del C.C.N.L. comparto Università 2019/2021 non modificato dai successivi C.C.N.L., entro e non oltre il 30/06/2026 ciascun dipendente dovrà fruire obbligatoriamente dell'eventuale residuo ferie anno 2024. Entro e non oltre il 30/06/2027 ciascun dipendente dovrà fruire obbligatoriamente dell'eventuale residuo ferie anno 2025, nel limite massimo di 14 giorni. Entro il 31 dicembre, corrente anno, dovranno essere programmate e fruite le ferie 2026, fatto salvo il diritto del dipendente di procrastinare 14 giorni nei 18 mesi successivi. In quest'ultimo caso, i 14 giorni non usufruiti entro il 31.12.2026, sempre nel limite massimo di 14 giorni, saranno automaticamente trasferiti all'anno seguente dal sistema di rilevazione delle presenze, senza che il dipendente ne faccia esplicita richiesta.

Si chiede, al riguardo, la collaborazione dei responsabili delle singole strutture nella vigilanza sul rispetto dei periodi di ferie programmati dai dipendenti, segnalando eventuali inadempienze alla Direzione Generale.

Si comunica alle SS.LL., inoltre, che è stata predisposta la previsione della chiusura dell'Università nei periodi di seguito indicati, fatte salve inderogabili esigenze che dovessero modificarne i termini, di cui verrà data tempestiva comunicazione.

Per tale ragione, considerata la ridotta attività dell'Ateneo, con particolare riguardo ad alcuni giorni del periodo estivo, nell'ottica di una più generale riduzione della spesa pubblica, anche ai fini del contenimento dei consumi energetici, è prevista la chiusura dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, incluso il Polo Didattico di Frosinone, ad eccezione di alcuni Uffici del Rettorato, nei seguenti periodi:

- da lunedì 10 agosto a venerdì 21 agosto 2026 (n. 10 giorni)
- da lunedì 28 dicembre a giovedì 31 dicembre 2026 (n. 4 giorni)

Per tali periodi di chiusura, si comunica che è data la possibilità di poter usufruire, oltre al congedo ordinario (anno corrente), anche di altri giustificativi, quali congedo ordinario anni precedenti, ex festività sopresse, riposi compensativi R.R./straordinario e legge 104, ad eccezione delle unità chiamate a presidiare le strutture individuate e di seguito riportate, fatta salva la reperibilità del personale dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Gestione Personale TAB;

- Servizio Postale;
- Portineria Rettorato;
- C.A.S.I. (vigilanza del sistema informatico d'Ateneo).

I dipendenti che usufruiscono dei benefici di cui alla Legge 104/92 possono usufruire dei permessi previsti in caso di effettiva indifferibilità dell'assistenza (vedi nota del Ministero del Lavoro prot. 37/0010256 - interpello 20/2016).

Nel periodo dal 10 al 14 agosto 2026, il personale chiamato a presidiare la propria struttura, a garanzia delle funzioni essenziali, osserverà l'orario 7:30 - 13:30, con recupero delle ore non effettuate entro il mese di ottobre 2026.

Secondo quanto previsto nella riunione di contrattazione decentrata in data 08/11/2013, si comunica che dal 03/08/2026 al 28/08/2026, nei periodi in cui uffici e strutture rimarranno aperti, si osserverà il seguente orario di servizio senza possibilità di effettuare lavoro straordinario:

Giorno	Orario
Lunedì	07:30 – 14:00
Martedì	07:30 – 14:00/14:10 – 17:10
Mercoledì	07:30 – 14:00
Giovedì	07:30 – 14:00/14:10 – 17:10
Venerdì	07:30 – 14:00

Rimane invariata la regolazione del recupero dei ritardi e dei permessi personali.

Con successivo provvedimento saranno rese note le eventuali variazioni al programma stabilito.

Eventuali ulteriori periodi di chiusura, che si rendessero necessari, saranno disposti nei limiti contrattuali, sentite le rappresentanze sindacali.

Il Direttore Generale

dott. Alessandro QUARTA
28.04.2026

17:40:17
GMT+02:00

*Il Responsabile dell'Ufficio
(dott. Fulvio VENDITTI)*

FULVIO
VENDITTI
28.04.2026
17:15:13
GMT+02:00

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA RISORSE UMANE e AFFARI GENERALI
Settore Personale TAB
UFFICIO GESTIONE PERSONALE TAB



UFFICIO: _____

CENTRO: _____

DIPARTIMENTO: _____

OGGETTO: Congedo ordinario per l'anno 2026 - C. d. S. n° ____ del ____.

Con riferimento alla C.d.S. in oggetto evidenziata, si trasmette il piano di fruizione del congedo ordinario per l'anno 2026 dei sottoelencati dipendenti:

<i>Nome e Cognome</i>	<i>Periodo</i>	<i>Firma</i>
	dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____	
	dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____	
	dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____	
	dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____	
	dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____	
	dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____ dal ____/____/____ al ____/____/____ Tot. gg. ____	

Cassino

IL RESPONSABILE