



Napoli 09/05/2013 _____

N. di protocollo _6930 _____

Posizione **Serv.Pers./S.O.A.S.**

Risposta al Fl. _____ del _____

Allegati _____

Ai Direttori dei DAI

Ai Capi dei Servizi Amministrativi

e p.c. Alle OO.SS.
Al Coordinatore delle R.S.U.

LORO SEDI

OGGETTO. Congedo ordinario 2013.

Con riferimento all'oggetto, si ricorda alle SS.LL.:

- che il congedo ordinario, stabilito in trenta o ventisei giornate lavorative a seconda che l'orario settimanale di servizio si articoli rispettivamente in sei oppure cinque giornate lavorative, deve essere fruito, sempre a seguito di formale e preventiva richiesta del dipendente ed autorizzazione del Responsabile della struttura, compatibilmente con le esigenze di servizio nel corso dell'anno solare. Tale congedo ordinario può essere frazionato, di regola, in più periodi, uno dei quali non inferiore a due settimane continuative;
- che i dipendenti con anzianità di servizio inferiore ai tre anni, hanno diritto rispettivamente a 28 o 24 giornate lavorative di ferie a seconda dell'articolazione dell'orario settimanale in sei oppure cinque giornate lavorative. Dopo tre anni di servizio agli stessi spetterà il congedo ordinario di cui al punto precedente;
- che i dipendenti in regime di tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
- Che nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione del mese superiore a quindici giorni è considerata mese intero.

Tanto premesso le SS.LL. avranno cura di consentire che ciascun dipendente, entro **il 31 Dicembre 2013, fruisca del congedo ordinario dell'anno di riferimento** ad esclusione di due settimane (10 o 12 giorni a seconda che si operi in regime di settimana corta o lunga) che possono essere procrastinate entro i 18 mesi successivi, nel caso in cui se ne renda **impossibile** l'utilizzo nell'anno di riferimento. Solo in caso di malattia o di astensione obbligatoria per maternità la fruizione delle ferie può avvenire anche in deroga ai termini prescritti.

Per effetto delle disposizioni che regolano tale istituto, la data del 30.06.2012 è fissata quale termine ultimo per fruire del residuo di ferie 2011, senza alcuna possibilità di deroga.

Si precisa inoltre che la legge n. 937 del 23.12.77 (art.1) ha attribuito, in aggiunta ai predetti periodi di congedo ordinario, altre sei giornate complessive di riposo da fruire sempre nel corso dell'anno solare come segue:

- a) due giornate in aggiunta al congedo ordinario;
- b) quattro giornate, a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Si specifica che le due giornate di cui alla lettera a) seguono la disciplina del congedo ordinario, mentre le restanti quattro giornate di cui alla lettera b) devono essere fruito improrogabilmente entro il 31 dicembre 2012.

Si rappresenta, inoltre, che, per effetto della Legge n.724 del 23.12.1994 (art. 5) i tecnici sanitari di radiologia medica, i medici specialisti in radio-diagnostica, radioterapia, medicina nucleare e quanti altri abbiano avuto

riconosciuta, dalla Commissione preposta, la condizione di abitudine e continuità dell'esposizione a radiazione ionizzanti, hanno diritto a fruire di ulteriori **quindici giornate di calendario** (circolare ARAN 1799/09) di congedo ordinario aggiuntivo finalizzato al recupero biologico.

Tale predetto congedo ordinario aggiuntivo dovrà essere fruito dagli aventi diritto in unica soluzione, con il sistema della turnazione alternata al servizio effettivamente svolto, **obbligatoriamente nell'anno di riferimento**.

Approvazione delle proposte dei turni di congedo ordinario.

- I Direttori dei DAI dopo aver accolto ed approvate le richieste dei turni di congedo ordinario, riposo ecc. del personale, provvederanno ad inoltrare la relativa modulistica al Direttore Sanitario entro il 30 giugno p.v. Acquisito il visto di approvazione dalla Direzione Sanitaria, i Direttori dei DAI provvederanno ad inviarne copia al servizio del Personale.
- I Capi dei Servizi Amministrativi e Tecnici e Farmacia, dopo aver accolto ed approvate le richieste dei turni di congedo ordinario, riposo ecc. del personale, provvederanno ad inoltrare la suddetta modulistica al Direttore Amministrativo della A.O.U. entro il 30 giugno p.v.. Acquisito il visto di approvazione dalla Direzione Amministrativa, i Capi Servizio provvederanno ad inviarne copia al Servizio del Personale.
- I Direttori dei DAI ed i Capi servizio dovranno inoltre trasmettere tutte le singole domande di congedo ordinario, riposo ecc. presentate dai dipendenti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(F.to Dott. Vincenzo Viggiani)

IL DIRETTORE SANITARIO
(F.to Dott. Gaetano D'Onofrio)

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to Prof. Giovanni Persico)

IL CAPO DEL SERVIZIO
(F.to Dott. Natale Lo Castro)