

A tutte le Sedi Aziendali
A tutti i Servizi
A tutte le Aree
A tutti gli Uffici

e p.c. Alle OO.SS.

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N. 5/2021

OGGETTO: Fruizione ferie residue 2020 – piani ferie 2021.

Si rammenta a tutto il personale che, al fine di contemperare la necessità di buon andamento dei servizi di pubblica utilità svolti dall'Azienda con i principi fondamentali che devono essere osservati per la fruizione delle ferie ed i relativi termini temporali, 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 tale da consentire l'esercizio di tale diritto e che, tra le misure di contenimento della spesa pubblica, è stata introdotta una disposizione normativa che esclude qualsiasi possibilità di monetizzare le ferie non fruita.

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

A tal fine, il Responsabile di ogni Area/Servizio deve predisporre eccezionalmente entro il 31 maggio p.v. i piani ferie per il periodo giugno – settembre 2021, prevedendo prioritariamente l'utilizzo delle ferie pregresse, che devono essere integralmente fruita insieme a quelle maturate nell'anno in corso entro il 30 settembre 2021, comprese quelle riferite a personale collocato in *smart working*, potendo all'esito residuare per ciascun dipendente un numero massimo pari al 25% dei giorni di ferie del 2021, salvo deroghe da autorizzare su casi specifici e motivati, dai singoli Responsabili.

In particolare, deve essere garantito per ciascuna risorsa un residuo di ferie 2021 non superiore a 15 giorni al 30 settembre 2021 e a 10 giorni al 30 novembre 2021.

La pianificazione di cui sopra deve in ogni caso assicurare, da parte dei Responsabili di Area/Servizio, la completa continuità e copertura dei servizi operativi e dei singoli uffici per tutto il periodo.

Si chiede, al riguardo, la collaborazione dei Responsabili di Area/Servizio nella vigilanza sul rispetto dei periodi di ferie programmati dai dipendenti, segnalando eventuali inadempienze all'Area Risorse Umane.

Resta confermata la competenza dell'Amministratore Delegato in ordine all'autorizzazione delle ferie del personale Dirigente e dei Responsabili di Area/Servizio.

Il prospetto delle ferie, una volta autorizzato, deve essere confermato da ogni singolo dipendente attraverso l'inserimento dei relativi giustificativi secondo la prescritta procedura all'interno del sistema informatico di rilevamento presenze.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

Dr. Arturo Accolla

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Accolla", is written over the typed name.A small, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Accolla", is written over the typed name.