

A tutto il personale
A tutti i Responsabili di Area/Divisione
A tutti i Coordinatori dei Servizi

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N. 27/2026

OGGETTO: Fruizione ferie residue anni precedenti: piani ferie 2026.

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 fruito.

Ne consegue, alla luce della suddetta normativa e degli accordi integrativi vigenti, l'importanza di un'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 entro il 31 maggio 2026 i piani ferie per il periodo giugno – ottobre 2026, prevedendo prioritariamente l'utilizzo delle ferie pregresse, che possibilmente devono essere integralmente fruito insieme a quelle maturate nell'anno in corso entro il 30 ottobre 2026, potendo all'esito residuare per ciascun dipendente un numero massimo pari al 25% dei giorni di ferie del 2026, salvo deroghe da autorizzare su casi specifici e motivati dai singoli Responsabili.

In particolare, deve essere garantito per ciascuna risorsa un residuo di ferie 2026 non superiore a 15 giorni al 30 ottobre 2026 e a 10 giorni al 31 dicembre 2026.

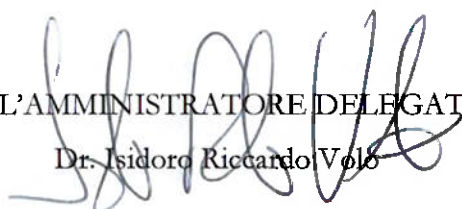
La pianificazione di cui sopra deve in ogni caso assicurare, da parte dei Responsabili di Area/Servizio, la completa continuità e copertura dei servizi operativi e dei singoli uffici per tutto il periodo.

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 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.

Distinti saluti

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Isidoro Riccardo Volo', is written over the printed name.
L'AMMINISTRATORE DELEGATO
Dr. Isidoro Riccardo Volo