



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Dirigenza

Nota di servizio n. 53/2024

AI COORDINATORI
AI RESPONSABILI DI CANCELLERIA/UFFICIO
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

E p.c. AL PRESIDENTE DELLA CORTE
S E D E

Oggetto: prossime festività dicembre 2024 – gennaio 2025; ferie residue anno 2024

Le cancellerie delle Sezioni e gli Uffici dovranno programmare le ferie tramite compilazione del prospetto in allegato, **per il periodo 16 dicembre 2024 – 10 gennaio 2025**, suddividendole di regola in tre turni (1° e 2° turno settimane prima e dopo Natale; 3° settimana dell'Epifania) ed avendo cura di salvaguardare le esigenze di servizio.

Il citato prospetto, con il parere e con l'indicazione di eventuali periodi di assenza ad altro titolo, andrà trasmesso per e-mail all'Ufficio del Personale da parte del Responsabile di cancelleria/ufficio, o del coordinatore ove presente, **non oltre l'11 dicembre 2024**.

I dipendenti procederanno ad inserire la richiesta di ferie attraverso la procedura TMMG e il Responsabile a rilasciare il nullaosta, dopo aver valutato, insieme al coordinatore se presente, le situazioni che potrebbero dar adito a disfunzioni.

Anche per gli Addetti all'Ufficio per il Processo, è necessario che i responsabili e/o coordinatori trasmettano il prospetto compilato.

In caso di mancato accordo e di richieste concomitanti le ferie verranno stabilite d'ufficio.

Il personale che deve ancora usufruire di oltre 10 giorni di ferie anno 2024 è invitato a programmarne il maggior numero possibile nel periodo sopra indicato.

Tutti coloro che non esauriranno le ferie dell'anno 2024 entro il 31 dicembre sono invitati a presentare, entro l'11 dicembre, apposta istanza di differimento per i giorni residui non goduti.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre 2024 entro il 30.06.2025 (art. 23 comma 14 e 15 CCNL 2019-2021).

In assenza di una motivazione attinente all'organizzazione dell'ufficio, non saranno accettate richieste di revoca delle ferie presentate da parte di singoli dipendenti dopo l'autorizzazione.

La registrazione della revoca della richiesta di ferie o di altri permessi già inseriti nel programma TMMG può essere effettuata soltanto manualmente dall'Ufficio del Personale: in tal caso il dipendente dovrà presentare motivata istanza mediante invio alla casella mail dell'Ufficio del Personale corredata dal nulla osta del responsabile.

I miei migliori auguri per le prossime festività a Voi e ai Vostri cari.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Nicola Stellato