



# CORTE D'APPELLO DI MILANO

## Dirigenza

---

Nota di servizio n. 102/2023

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 2023 – gennaio 2024; ferie residue anno 2023

Le cancellerie delle Sezioni e gli Uffici dovranno programmare le ferie tramite compilazione del prospetto in allegato, **per il periodo 18 dicembre 2023 – 7 gennaio 2024**, 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 il 12 dicembre 2023**.

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 2023 è invitato a programmarne il maggior numero possibile nel periodo sopra indicato.**

*Tutti coloro che non esauriranno le ferie dell'anno 2023 entro il 31 dicembre 2023 sono invitati a presentare, entro il 12 dicembre 2023, 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 2023 entro il 30.06.2024 (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