



Corte d'Appello di Milano
Dirigenza

Nota di servizio n. 56 del 2025

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 2025 – gennaio 2026; ferie residue anno 2025

Le cancellerie delle Sezioni e gli Uffici dovranno programmare le ferie **per il periodo 15 dicembre 2025 – 10 gennaio 2026**, 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.

I dipendenti procederanno ad inserire la richiesta di ferie attraverso la procedura TMMG e i Responsabili a rilasciare i relativi nullaosta, dopo aver valutato, insieme al coordinatore se presente, le situazioni che potrebbero dar adito a disservizi **entro e non oltre l'11 dicembre 2025**.

Il nullaosta rilasciato dai Responsabili ai dipendenti dell'Ufficio / Cancelleria equivale ad attestazione implicita di copertura dei servizi dell'Ufficio.

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

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 2025 entro il 30.06.2026 (art. 23 comma 14 e 15 CCNL 2019-2021) presentando, entro l'11 dicembre, apposita istanza di differimento per i giorni residui non goduti.

In tale caso, il personale che deve ancora usufruire di un numero elevato di ferie relative l'anno 2025 è invitato a programmare, nel periodo sopra indicato, un numero di giorni tale da non residuare un ammontare superiore a 10 alla data dell'11 gennaio 2025.

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 DELLA CORTE
Nicola Stellato