

Palermo, 13 MAG. 2016

Prot. n. 3471

**A TUTTI I DIPENDENTI**

**Alla Direzione di Produzione**

Ing. S. Scalici  
Geom. A. Di Maria  
A. Pensabene  
G. La Marca

**Oggetto: Programmazione ferie anno 2016.**

Con la presente, si comunica che a decorrere dal 16 maggio p.v., verrà distribuita, tramite i Supervisor di riferimento, la modulistica per la programmazione delle ferie spettanti per l'anno in corso, da fruire entro e non oltre il 31/12/2016.

Si precisa che i prospetti riporteranno i dati indicati in ore, aggiornati al 31 marzo 2016.

Il dipendente dovrà quindi indicare, in maniera chiara e leggibile, le giornate in cui intenderà fruire dell'intero residuo spettante, sottoponendo il tutto all'autorizzazione del Supervisore/Responsabile di pertinenza, il quale avrà cura di verificare che l'eventuale assenza non possa causare eventuali disservizi, prestando particolare attenzione ai mesi di agosto e dicembre che come consuetudine sono quelli più interessati da richieste di congedo.

I piani fruizione ferie dovranno quindi, essere riconsegnati all'Ufficio del Personale entro e non oltre il 31 maggio 2016, controfirmati oltre che dal dipendente, dal Supervisore e dal Responsabile di riferimento.

Si comunica che in mancanza di programmazione secondo la tempistica sopra indicata, la scrivente società provvederà ad assegnare d'ufficio i giorni spettanti.

E' opportuno inoltre evidenziare che il dipendente è tenuto ad attenersi fedelmente alla programmazione ferie presentata.

Pertanto, nel caso venissero rilevate delle timbrature attestanti la presenza sul posto di lavoro in giornata contrassegnata nel "Piano Fruizione Ferie 2016", le timbrature medesime verranno ritenute nulle e verrà imputato il giorno di ferie, come da programmazione.

Eventuali variazioni alla programmazione ferie potranno essere accettate solo se autorizzate dal Supervisore e/o dal Responsabile di riferimento, previa presentazione di richiesta redatta sull'apposita modulistica "Modifica piano ferie".

Nel confidare in una fattiva collaborazione da parte dei dipendenti e degli addetti alla struttura organizzativa, al fine di raggiungere l'obiettivo stabilito, si porgono cordiali saluti.

**Area Risorse Umane**

Dott. Vincenzo Mirabile

**Il Presidente**

Ing. Antonio Perniciaro Spatrisano

Area: \_\_\_\_\_

Dipendente: \_\_\_\_\_

Id: \_\_\_\_\_

**FERIE  
2016**

Ore Spettanti: \_\_\_\_\_

Ore Fruite: \_\_\_\_\_

Ore da Fruire: \_\_\_\_\_

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tot		
Maggio	■							■														■												
Giugno		■			■							■														■								
Luglio			■							■					■																			
Agosto													■								■													
Settembre				■							■															■								
Ottobre									■							■																		
Novembre	■																										■							
Dicembre				■														■								■								

\*Residuo ferie anno 2015 (ore): \_\_\_\_\_

Totale ore ferie: \_\_\_\_\_

Il lavoratore

Il supervisore/responsabile

Ufficio Personale

## Modifica piano ferie

Area .....  
Dipendente .....  
Supervisore .....  
Sito .....

Id.dip.n. ....

Periodo che si prevede spostare dal ..... al .....  
N° giorni .....

Periodo a sostituzione dal ..... al .....  
N° giorni .....

Motivazione

.....  
.....  
.....  
.....

Firma del lavoratore

.....

Firma del Supervisore

Data

.....

Autorizzazione del Responsabile di Supporto Organizzativo .....

Data .....

Area Risorse Umane

Per ricevuta Data e Firma .....