

Al Servizio/Ufficio/Complesso/PF

Oggetto: Programmazione ferie anno

La/Il sottoscritta/o _____ Matricola

--	--	--	--	--	--	--	--

in servizio presso _____

in qualità di _____

email _____ Tel. _____

CHIEDE

che gli venga concesso un periodo di ferie¹ per l'anno _____

Festività sopresse (usufruiti gg _____ richiesti _____)

dal _____ al _____ gg. _____

dal _____ al _____ gg. _____

dal _____ al _____ gg. _____

dal _____ al _____ gg. _____

Ferie anni precedenti (usufruiti gg _____ richiesti _____ restano da usufruire _____)

dal _____ al _____ gg. _____

dal _____ al _____ gg. _____

dal _____ al _____ gg. _____

dal _____ al _____ gg. _____

Ferie anno corrente (usufruiti gg _____ richiesti _____ restano da usufruire _____)

dal _____ al _____ gg. _____

dal _____ al _____ gg. _____

dal _____ al _____ gg. _____

dal _____ al _____ gg. _____

Luogo e data

Il richiedente

Visto:
Il responsabile del Presidio

Il Responsabile del Complesso

¹ Si precisa che le singole giornate/periodi di ferie devono essere richieste di volta in volta anche se la programmazione è stata vistata

CALENDARIO PROGRAMMAZIONE FERIE 2024 DIPENDENTE _____ MATRICOLA _____

Inserire l'apposito simbolo nel calendario con penna rossa

segno	descrizione	Colore penna, se disponibile
X	Inserire una X per le ferie dell'anno precedente	Rosso
O	Inserire un cerchio "O" per le Ferie dell'anno corrente	Blu
//	Inserire una doppia sbarra rovesciata "/" per le ferie per festività sopresse (Nb: se non godute entro l'anno si perdono)	Verde

GENNAIO							FEBBRAIO							MARZO							APRILE							MAGGIO							GIUGNO								
L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D		
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5							1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9		
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16		
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23		
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30		

LUGLIO							AGOSTO							SETTEMBRE							OTTOBRE							NOVEMBRE							DICEMBRE						
L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29		
													30																					30	31						

Note:

- In quanto programmazione ferie le stesse andranno poi richieste di volta in volta (sul portale HR per chi vi ha accesso o sul modulo di richiesta apposito su chi fa la richiesta su modulo cartaceo)
- L'Assessore del Personale, con circolare prot. n. 5587/Gab del 13 dicembre 2023, ha disposto la chiusura degli uffici regionali - eccettuati quelli relativi a servizi essenziali o indifferibili - nel corso dell'anno 2024 nelle seguenti giornate: venerdì 26 aprile, da lunedì 12 agosto, a mercoledì 14 agosto, venerdì 16 agosto, giovedì 31 ottobre e venerdì 27 dicembre. Si precisa che la giornata di del 31 ottobre viene disposta solo per i dipendenti che svolgono l'attività lavorativa presso una sede ubicata nel Comune di Cagliari, in quanto tale giornata è immediatamente successiva alla festività dedicata al Santo patrono e precedente alla festività del 1° novembre.