

Prot.
Direzione

Mirano, 11 marzo 2020

A tutto il personale dipendente

Oggetto: **disposizioni urgenti** congedo ordinario (*ferie*) e lavoro straordinario


Lo scrivente, in qualità di Datore di Lavoro, data la situazione contingente legata alla situazione eccezionale di criticità sanitaria Covid-19, vista la normativa vigente anche in materia contrattuale;

Trattandosi di eventi straordinari di forza maggiore, la cui durata e conclusione non è al momento definita;

Ritenuto necessario garantire la presenza delle risorse umane e professionali in maniera equa ed equilibrata, anche per fronteggiare eventuali ulteriori criticità che si dovessero determinare per l'eventuale avanzamento del fronte del contagio, fornendo continuativamente agli ospiti la dovuta assistenza ed evitando per quanto possibile il sovraccarico di lavoro al personale;

DISPONE con decorrenza immediata e sino a nuova comunicazione:

1. La fruizione delle **ferie 2019**, come da regola generale, **deve essere conclusa entro il corrente mese e in deroga entro il 30 aprile p.v.**, per ogni attività e servizio dell'Ente, fatta eccezione per le singole professionalità che per necessità di servizio, con **formale valutazione motivata dal proprio responsabile** gerarchico debbano necessariamente rinviare tale fruizione **non oltre il 31.05.2020**;
2. **Ogni precedente autorizzazione** alla programmazione delle ferie 2019 oltre la scadenza del 31.03.2020 **è revocata d'ufficio**;
3. **La programmazione delle ferie 2020 è sospesa d'ufficio**; le fruizioni già indicate per l'anno dal singolo dipendente potranno essere confermate o meno **entro una settimana prima** dell'assenza prevista, **con formale valutazione motivata dal proprio responsabile** gerarchico legata alle necessità di servizio;
4. Le **prestazioni straordinarie** che producono ore a credito da parte del dipendente **devono essere autorizzate preventivamente dal proprio responsabile gerarchico**, per necessità di servizio o secondo gli accordi interni in essere per attività suppletive, **in forma scritta (anche scambio di mail)**, la quale dovrà accompagnare il foglio straordinari mensile attestando tale pre – autorizzazione;
5. Le **prestazioni straordinarie improrogabili ed urgenti**, dettate da necessità di servizio nello stesso turno o giornata, devono essere confermate con autorizzazione del proprio responsabile gerarchico **entro il giorno seguente (entro il lunedì per il week-end)**, **in forma scritta (anche scambio di mail)**, la quale dovrà accompagnare il foglio straordinari mensile attestando tale post – autorizzazione;
6. Il foglio mensile straordinari dovrà essere firmato dal dipendente e dal responsabile di competenza, il quale controllerà la rispondenza delle pre o post autorizzazioni formali e scritte allegate (*trattenendole agli atti presso il proprio ufficio e d esibendole in caso di richiesta dell'ufficio risorse umane*); **qualora non vi sia rispondenza** con le pre o post autorizzazioni le relative ore straordinarie vanno barrate dal responsabile stesso e **non potranno essere conteggiate**.

dgitt. Franco Iurlaro


Direttore Generale