



CIRCOLARE N. 9 MAGGIO 2024

COMUNICAZIONI PER IL GODIMENTO DELLE FERIE

Fac simile 1: programmazione ferie collettive

CARTA INTESTATA AZIENDA

A tutto il personale dipendente

Oggetto: programmazione delle ferie collettive

Con la presente si rende noto che il periodo di ferie collettive per l'anno in corso potrà essere effettuato dal _____ al _____ per _____ giorni.

Vi invitiamo pertanto a voler indicare sull'apposito modulo in uso entro il _____ il periodo in cui intendereste assentarvi per ferie nonché particolari esigenze specifiche, affinché si possa effettuare l'apposita programmazione nel rispetto delle vostre richieste e delle necessità organizzative e produttive. Vi ricordiamo che la vostra richiesta non implica un'automatica accettazione, ma richiede la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'azienda che vi sarà consegnata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il _____.

Distinti saluti.

Data _____

Firma _____

Fac simile 2: indicazione periodo di godimento ferie collettive

Spettabile azienda

Oggetto: richiesta periodo di godimento delle ferie collettive





Facendo seguito alla comunicazione con cui avete reso noto che il periodo di ferie collettive per l'anno in corso potrà essere effettuato dal _____ al _____ per _____ giorni, con la presente comunico che intenderei fruirne dal _____ al _____.

Faccio presente che _____.

Resto in attesa della vostra autorizzazione scritta.

Distinti saluti.

Data _____

Firma del lavoratore

Fac simile 3: autorizzazione al godimento ferie collettive

CARTA INTESTATA AZIENDA

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

Oggetto: autorizzazione al godimento delle ferie collettive

Facendo seguito alla nostra comunicazione del _____ e alla sua richiesta del _____, con la presente la informiamo che:

- è autorizzato/a al godimento delle ferie nel periodo da lei indicato, cioè dal _____ al _____
- non è stato purtroppo possibile aderire alla sua richiesta, perciò possiamo autorizzare il godimento delle ferie collettive dal _____ al _____.

Distinti saluti.

Data _____

Firma





Firma per ricevuta ed accettazione del lavoratore _____

Fac simile 4: programmazione ferie individuali

CARTA INTESTATA AZIENDA

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

Oggetto: programmazione delle ferie individuali

Con la presente la informiamo che, per esigenze organizzative aziendali, il suo periodo di ferie per l'anno in corso della durata di _____ giorni potrà essere effettuato tra il mese di _____ ed il mese di _____.

La invitiamo pertanto a voler indicare sull'apposito modulo in uso entro il _____ il periodo in cui vorrebbe godere delle ferie, nonché particolari esigenze specifiche, affinché si possa effettuare l'apposita programmazione nel rispetto delle esigenze di entrambi.

Le ricordiamo che la sua richiesta non implica un'automatica accettazione, ma richiede la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'azienda che le sarà consegnata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il _____.

Distinti saluti.

Data _____

Firma





Fac simile 5: indicazione periodo di godimento ferie individuali

Spettabile azienda

Oggetto: richiesta periodo di godimento delle ferie individuali

Facendo seguito alla vostra comunicazione in merito alla programmazione delle ferie individuali, con la presente comunico che intenderei fruirne dal _____ al _____.

Faccio presente che _____

Resto in attesa della vostra autorizzazione scritta.

Distinti saluti.

Data _____

Firma del lavoratore

Fac simile 6: autorizzazione al godimento ferie individuali

CARTA INTESTATA AZIENDA

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

Oggetto: autorizzazione al godimento delle ferie individuali





Facendo seguito alla nostra comunicazione del _____ ed alla sua richiesta del _____, con la presente la informiamo che:

- è autorizzato/a al godimento delle ferie nel periodo da lei indicato, cioè dal _____ al _____
- non è stato purtroppo possibile aderire alla sua richiesta per esigenze organizzative aziendali, perciò possiamo autorizzare il godimento delle ferie dal _____ al _____

Distinti saluti.

Data _____

Firma

Firma per ricevuta ed accettazione del lavoratore _____

Fac simile 7: interruzione delle ferie per malattia

CARTA INTESTATA AZIENDA

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

Oggetto: interruzione delle ferie a causa di malattia

Facendo seguito alla sua comunicazione di interruzione delle ferie determinata dall'insorgenza di malattia, nel ricordarle l'obbligo di presenza presso il suo domicilio al fine di consentire eventuali controlli sanitari durante le fasce orarie di reperibilità, la informiamo che a guarigione avvenuta:

- è atteso il suo rientro al lavoro secondo le scadenze originariamente fissate ed il godimento delle ferie residue sarà concordato non appena possibile;





potrà fruire delle ferie non godute a causa della malattia posticipando il suo rientro al lavoro al massimo fino al _____. Se in questo modo le ferie residue non fossero esaurite concorderemo al più presto le modalità di godimento delle stesse.

Distinti saluti.

Data _____

Firma

Firma
Cdl Vincenzo Dimatteo

