

PROVINCIA DI VERONA
Area di supporto economico finanziario

Verona, 27 maggio 2010

pagina 1/2

Determinazione organizzativa n. 14/2010

Alla dottoressa Elisa Oliosio
responsabile Servizio Finanze

Alla dottoressa Nicoletta Giardini
responsabile Servizio gestione Bilancio

e per conoscenza

a tutto il personale dell'area
di Supporto Economico Finanziario

Al dottor Patrizio Martini, responsabile del
Servizio Risorse Umane

Alla dottoressa Giorgia Zampieri
responsabile dell'unità operativa
Controllo Guida.

Oggetto Approvazione piano ferie anno 2010.

Decisione Approvo il piano ferie allegato riferito alla programmazione delle ferie residue dell'anno 2009 e quelle dell'anno 2010, relativo ai servizi Finanze e gestione Bilancio.

Delego la dottoressa Elisa Oliosio ad autorizzare le assenze del personale assegnato al Servizio Finanze e la dottoressa Nicoletta Giardini ad autorizzare le assenze del personale assegnato al Servizio gestione bilancio, nell'ambito del programma di ferie approvato.

Avvertenze Fornisco le seguenti indicazioni propedeutiche all'autorizzazione delle ferie alle quali la dottoressa Elisa Oliosio e la dottoressa Nicoletta Giardini dovranno attenersi unitamente a tutto il personale dell'Area di supporto economico-finanziario:

- a) entro il 16 ottobre 2010 ciascuno è tenuto a presentare un aggiornamento delle proprie richieste per quanto attiene le ferie di cui vorrebbe usufruire entro la fine dell'anno 2010 (compreso il periodo natalizio), ovvero segnalando il numero dei giorni dei quali, per esigenze personali, si chiede la fruizione entro il 30 aprile 2011, entro un massimo 8-10 giorni;
- b) per indifferibili oggettive esigenze di servizio la fruizione dei giorni traslati al

Ufficio referente

Area di supporto economico finanziario (04)

referente Piero Rossignoli
telefono e fax 045-9288652 045-9288504
web www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
allegati n.
file

- 2011 potrà essere eccezionalmente differita entro il 30 giugno 2011;
- c) le ferie non programmate potranno essere autorizzate previo preventivo accordo con i responsabili dei servizi o con il sottoscritto, salva la garanzia del regolare svolgimento dei propri compiti d'ufficio;
 - d) spostamenti di data, rispetto al piano ferie approvato, potranno essere autorizzati solamente se presentati con congruo preavviso, con la contestuale assunzione di responsabilità del regolare svolgimento delle attività dell'ufficio interessato;
 - e) il file relativo al piano ferie dell'intera Area di supporto economico-finanziario, è pubblicato su NAS al seguente indirizzo [\\nas2000.provincia.vr.it\Supp_Econ_Fin\ferie e assenze dipendenti AREA](\\nas2000.provincia.vr.it\Supp_Econ_Fin\ferie_e_assenze_dipendenti AREA); ogni dipendente è tenuto a tenere monitorata la situazione delle ferie di propria competenza; il sig. Magro Andrea aggiornerà il file in occasione di ogni modifica autorizzata in procedura "sportello dipendenti".

Ricordo che le regole generali per la fruizione dei periodi di ferie sono riportate nelle direttive n. 2/2006 e n. 18/2007 della direzione generale, cui rinvio per una attenta lettura.

Piero Rossignoli