

## **ZUCCHETTI**

12/02/2025

## A TUTTI I DIPENDENTI

Di seguito le disposizioni per una corretta pianificazione del seguente periodo di ferie:

## FEBBRAIO 2025-SETTEMBRE 2025

Come per gli anni scorsi, invitiamo tutti i dipendenti a programmare almeno un periodo all'anno di due settimane consecutive di giorni di ferie maturate nell'anno, necessario per un corretto recupero delle energie psico-fisiche

Le ulteriori due settimane rimanenti dovranno essere godute entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

Per poter garantire a tutti la più corretta fruizione dei periodi di riposo, vogliate considerare la possibilità di utilizzare le giornate di ferie durante tutto l'arco dell'anno.

Si richiede ai responsabili di organizzare la programmazione delle ferie di ciascun collaboratore in modo da poter garantire, in ogni periodo dell'anno, lo standard qualitativo di tutti i servizi di Mobile Solutions.

E' prevista una chiusura aziendale per **Venerdì 02 Maggio 2025**, che i responsabili comunicheranno a tutti i soggetti interessati in tempo utile.

La conferma del piano ferie avverrà solo a seguito dell'approvazione da parte della Direzione.

Si inoltrerà file Excel ai responsabili che dovrà essere restituito compilato entro il 15/3/2025.

La modalità di richiesta delle ferie, anche per quelle pianificate, prevede due passaggi:

- 1) l'invio di una prima mail di richiesta a "ferie@enerp.it "ed in copia al diretto responsabile
- 2) l'inserimento del giustificativo nel portale My Zucchetti ( solo a seguito dell'approvazione del piano ferie). Anche per la chiusura del 02 Maggio siete invitati ad inserire la richiesta di ferie nel portale MY Zucchetti .

Il mancato inserimento dei giustificativi nel portale My Zucchetti, o il mancato invio della mail a ferie@enerp.it, previsti dalle disposizioni aziendali, produrranno un richiamo ufficiale.

Resta a carico dei responsabili l'aggiornamento del file ferie condiviso.

Vi ricordiamo l'importanza di impostare un messaggio di risposta automatica nella vostra casella di posta elettronica durante i periodi di ferie , con l'indicazione di eventuali contatti alternativi da utilizzare in caso di urgenze.

Ringraziamo tutti per la gentile collaborazione.

Uff. Personale