

Traccia 2: Comunicazione di Diniego di Ferie

Scenario: Il dipendente Mario Rossi ha presentato una richiesta di ferie per un periodo specifico (es. mese di agosto). Il Responsabile dell'Ufficio, valutate le esigenze di servizio e la concomitanza con altre richieste è costretto a negare la richiesta per garantire la continuità operativa.

Compito: Redigere la lettera formale di "Diniego di concessione ferie", indirizzata al dipendente e inviata per conoscenza anche al Direttore Sanitario. La lettera deve:

- Riferirsi alla richiesta originale del dipendente (specificando date).
- Invitare il dipendente a concordare un periodo di ferie alternativo con il responsabile.

La lettera deve contenere tutti gli elementi necessari ai fini della sua completezza, trasparenza e tracciabilità