

VERBALE DI ACCORDO

In data 10 marzo 2025 si sono incontrati presso la sede aziendale

Tra

HUMANITAS RESEARCH HOSPITAL (di seguito anche "Azienda") nella persona di Daria Banfi assistita da Aldo Messedaglia per Assolombarda Confindustria Milano Monza e Brianza

e

CGIL FP: Antonio Bagnaschi

CISL FP: Martin Sanchez

UIL FPL: Massimo Prezioso

le R.S.A: Stefania Battista, Monica Cassinelli, Samantha Fumo, Giancarlo Gittani, Luis Enrique Huarcaya Romero, Milena Incontri, Salvatore Lo Bianco, Simona Meazza, Catia Siviero, Claudia Volpi

Premesso che

- 1) Le Parti intendono disciplinare la pianificazione delle ferie per le popolazioni SAS, PSNM, STAFF e SERVIZIO CLIENTI al fine di favorire la fruizione delle stesse da parte del personale e ridurre, al contempo, il residuo ferie;
- 2) Le Parti inoltre riconoscono che la pianificazione delle ferie è finalizzata altresì alla migliore organizzazione dell'attività lavorativa e conseguentemente a una migliore gestione dei relativi turni. In considerazione di tale contesto le Parti con la presente intesa convengono quanto segue.

PRINCIPI GENERALI

Il presente accordo annulla e sostituisce il verbale di Intesa sulle modalità di utilizzo delle Ferie sottoscritto in data 6 dicembre 2019, riconfermando i seguenti principi generali:

- Verrà garantito il godimento di almeno 15 giorni di calendario consecutivi di ferie (indicativamente da sabato a domenica) nel periodo considerato estivo (mesi di giugno, luglio, agosto e settembre) cui può aggiungersi una eventuale terza settimana, non garantita e non necessariamente consecutiva, in considerazione delle esigenze dei lavoratori, delle esigenze organizzative, nonché del residuo ferie individuale;
- la richiesta delle ferie dovrà essere trasmessa tramite modulo DPO 009 o in alternativa tramite l'apposito portale aziendale. Il Responsabile rilascerà al dipendente la copia del DPO 009 corredato da data e firma per ricevuta dello stesso. La risposta del Responsabile dovrà essere scritta, fermo restando che, in caso di mancato riscontro entro i termini sotto previsti, le richieste verranno ritenute confermate;
- Annullamento o sospensione delle ferie: qualora, per esigenze tecnico-organizzative non prevedibili, si verificassero delle problematiche che costringano l'Azienda (tramite comunicazione che deve pervenire scritta) a sospendere / interrompere il periodo di ferie, il lavoratore avrà diritto al rimborso delle spese di viaggio di rientro in sede e per quelle eventuali di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato e/o al rimborso delle spese già sostenute per il periodo di ferie non goduto, qualora non effettivamente rimborsabili e a fronte di formale e oggettiva documentazione presentata all'Azienda;
- Le Parti riconoscono che saranno gestite *ad hoc* come eccezioni particolari finalizzate ad una concessione di un periodo di ferie di durata superiore rispetto a quanto previsto dalle linee guida di cui

sopra e derivante da esigenze legate a situazioni personali garantendo l'equo contemperamento delle esigenze personali con le necessità aziendali.

POPOLAZIONE SAS - PSNM - STAFF - SERVIZIO CLIENTI:

- Previsione di una pianificazione annuale dei desiderata basata sui minimi standard previsti per ogni servizio e forniti dall'Azienda entro il mese di gennaio
- Per il periodo estivo (giugno-luglio-agosto-settembre) e per i mesi di dicembre e gennaio si prevede una pianificazione aggiuntiva rispetto agli standard per servizio. In concomitanza con le chiusure e/o la riduzione delle attività sarà possibile programmare in ferie più persone; la richiesta delle ferie e l'autorizzazione delle stesse per questi periodi seguirà la cadenza semestrale riportata nella tabella che segue.
- Il flusso di richiesta formale delle ferie e autorizzazione delle stesse viene regolamentato secondo la cadenza semestrale sotto riportata:

	DICEMBRE- MAGGIO	GIUGNO - NOVEMBRE
Richiesta ferie	30-set	28 feb
Conferma ferie	31-ott	31 mar*

- *per l'anno 2025 le richieste di ferie per il periodo giugno-novembre dovranno essere presentate entro il 31 marzo ed approvate
- entro il 15 aprile per il mese di giugno
 - entro il 30 aprile per il periodo luglio-novembre;

La pianificazione delle ferie avverrà tenendo presente anche i seguenti punti:

- A fronte di una dotazione organica a regime e ad eccezione del periodo estivo (giugno-luglio-agosto-settembre) e dei mesi di dicembre e gennaio in cui il numero delle persone che possono andare contemporaneamente in ferie potrebbe crescere, durante tutta la restante parte dell'anno possono essere sempre programmate in ferie ogni giorno almeno 1 o 2 persone, a seconda dell'area di appartenenza; anche con riferimento alla programmazione precedentemente citata, verrà data la priorità alla richieste volontarie e qualora non venisse registrata alcuna preferenza in determinati giorni, si procederà con l'assegnazione delle ferie identificando in maniera prioritaria le persone che registrano un residuo ferie alto (indicativamente superiore a 10 giorni riferito all'anno precedente) e prediligendo una programmazione delle assenze su più giornate consecutive (4/5gg); fermo restando la garanzia di mantenimento di almeno 5 giorni annui che rimarranno a gestione individuale compatibilmente con le esigenze di servizio e dell'azienda.
- Per il periodo 1° gennaio - 30 aprile le assegnazioni delle ferie avverranno prioritariamente nei confronti del personale che abbia un residuo ferie pregresso (cioè riferito all'anno precedente) superiore a 10 giorni;

- Tali richieste riguardanti anche singoli giorni, dovranno pervenire entro la pubblicazione dei turni per consentire l'organizzazione della turnistica e dovranno essere confermate o meno entro una settimana dalla richiesta;

Il presente piano ha decorrenza a partire dalla data di sottoscrizione del presente accordo e validità fino al 31/12/2025. Le Parti si impegnano a verificare con cadenza annuale la coerenza della pianificazione ferie con il presente accordo, riservandosi la possibilità di intervenire per disciplinare diversamente quanto ritenuto opportuno.

10 Manto 2025, Rottano

James Baugh

Assolombarda

ULL FPL
Bmi

Figure 2002 VIL FPL
 of the FPL VIL FPL
 Clean Finance
 Transparence
 to the
 Wapiti
 for Business
 & the world