

IPOTESI DI ACCORDO

In data 6 dicembre 2019 si sono incontrati presso la sede aziendale

Tra

HUMANITAS RESEARCH HOSPITAL (di seguito anche "Azienda") nella persona di Paolo Galletti assistito da Aldo Messedaglia per Assolombarda Confindustria Milano Monza e Brianza

e

CGIL FP: Antonio Bagnaschi

CISL FP: Massimo Preziuso

UIL FPL: Gennaro Barletta

le R.S.A. Giancarlo Gittani, Monica Cassinelli, Luis Enrique Huarcaya Romero, Andrea Berto, Antonio Pinto, Dario Zappalà

Premesso che

- 1) Le Parti intendono disciplinare la pianificazione delle ferie per le popolazioni SAS, PSNM e STAFF ^{PARC} 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 10 Marzo 2013, riconfermando i seguenti principi generali la cui applicazione è destinata alle popolazioni SAS, PSNM, PARC e STAFF:

- Verrà garantito il godimento di almeno due settimane consecutive di ferie 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 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 SERVIZI ASSISTENZIALI - PSNM - STAFF:

- Previsione di una pianificazione annuale dei desiderata basata su minimi standard previsti per ogni servizio (tabellone annuale).
- 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 riportata nella tabella che segue.
- Il flusso di richiesta formale delle ferie e autorizzazione delle stesse viene regolamentato secondo la cadenza sotto riportata:

	DICEMBRE- FEBBRAIO	MARZO- GIUGNO	LUGLIO - NOVEMBRE
Richiesta ferie	30 SETTEMBRE	30 NOVEMBRE	31 MARZO
Conferma ferie	30 OTTOBRE	31 DICEMBRE	30 APRILE

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 devono essere sempre programmate in ferie ogni giorno 1 o 2 persone, a seconda dell'area di appartenenza; anche con riferimento alla programmazione precedentemente citata (di 1 o 2 persone in ferie durante tutto l'anno ad eccezione del periodo estivo), verrà data la priorità alla richieste volontarie e qualora non venisse registrata alcuna preferenza in determinati giorni, si procederà con l'assegnazione delle ferie d'ufficio identificando in maniera prioritaria le persone che registrano un residuo ferie alto e prediligendo una programmazione delle assenze su più giornate consecutive (4/5gg);
- Per il periodo dal 1 gennaio al 30 aprile le assegnazioni delle ferie avverranno esclusivamente nei confronti del personale che abbia un residuo ferie pregresso superiore a 15 giorni;
- Per poter dare a tutti la possibilità di andare in ferie a rotazione nei periodi festivi (ad esempio Pasqua e/o Natale) il coordinatore è tenuto a registrare lo storico delle ferie effettuate dal proprio personale così da agevolare in maniera equa tutti gli interessati;
- La pianificazione delle ferie di "rischio radiologico" dovrà, di norma, avvenire al di fuori dei periodi festivi (Estate - Pasqua - Natale -ecc.);
- Il rifiuto da parte del responsabile rispetto alla richiesta delle ferie dovrà avvenire con modalità scritta.

Decorrenza e durata

Il presente piano ha decorrenza a partire dalla data di sottoscrizione del presente accordo e validità fino al 31/12/2022. Le Parti si impegnano a verificare con cadenza annuale la coerenza della pianificazione ferie con

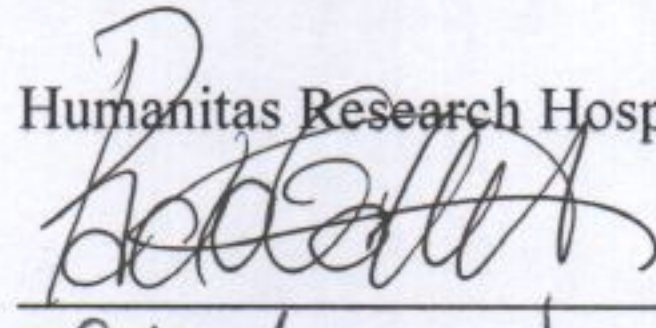
il presente accordo, riservandosi la possibilità di intervenire per disciplinare diversamente quanto ritenuto opportuno.

Le Parti si riservano inoltre una puntuale verifica delle modalità di pianificazione delle ferie per la popolazione PARC al fine di integrare il presente accordo in relazione alla modulazione delle tempistiche.

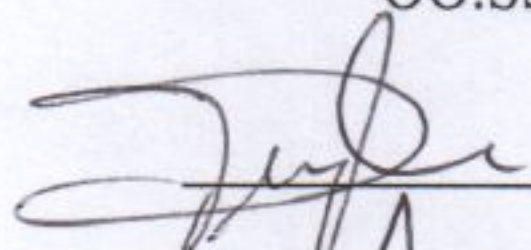
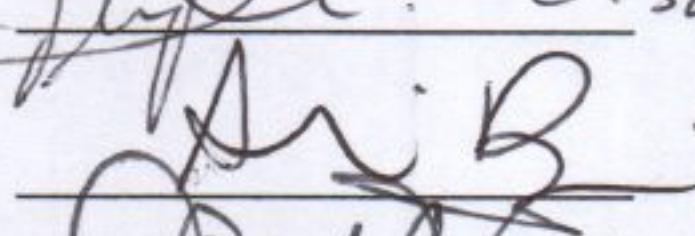
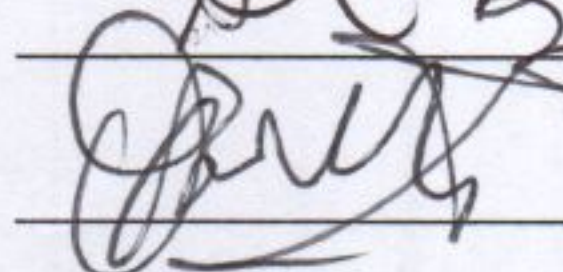
Letto, confermato e sottoscritto.

Rozzano, 6 dicembre 2019

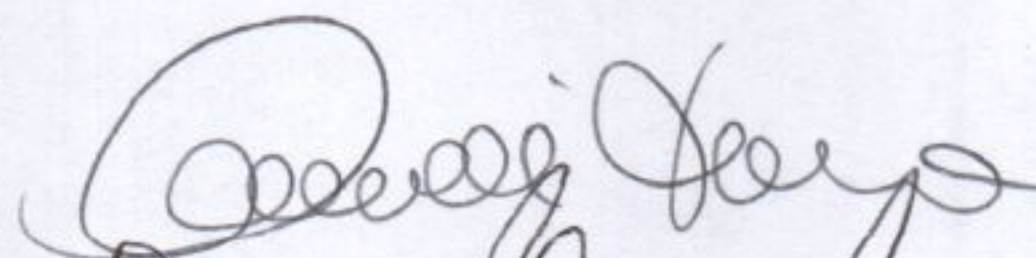
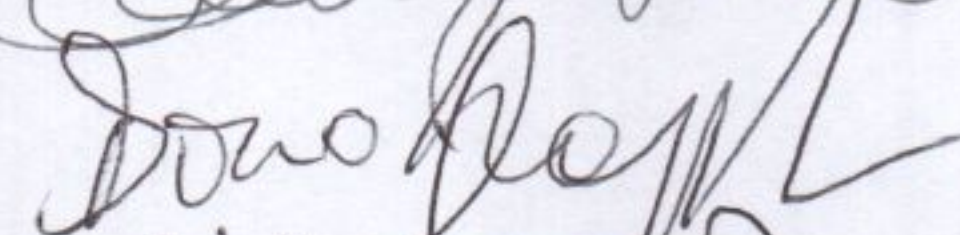
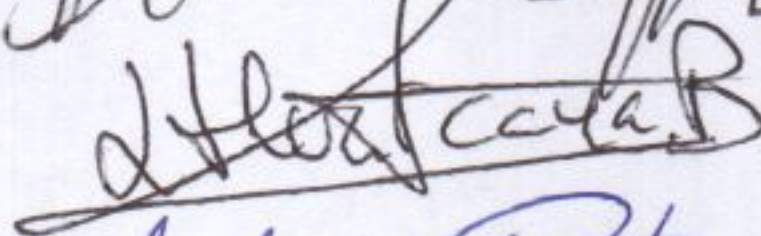
Humanitas Research Hospital

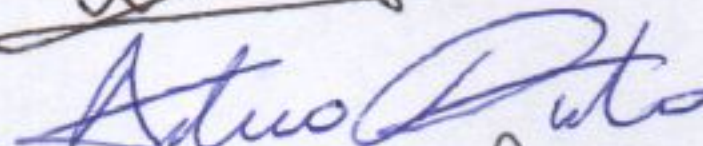

Roberto de -
Assolombarda

OO.SS.

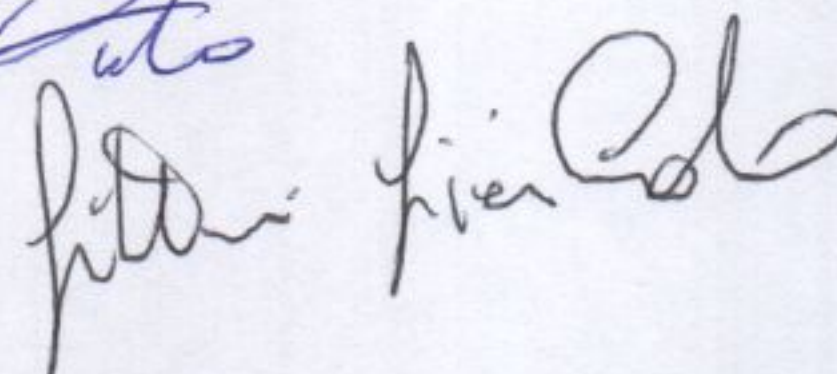
 CISL FP
 CGIL FP
 UIL FPL.

CISL FP



RSA UIL



CGIL FP

