



ASL Lecce

PugliaSalute

AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Direttore dr.ssa Grazia Argentiero
piazza Bottazzi, 1 – 73100 LECCE
tel. 0832.215226 – Fax 0832.215853
e-mail: areapersonale@asl.lecce.it
PEC: area.personale@pec.asl.lecce.it

FPCGIC
L

ALLEGATO G

“Regolamento di disciplina dell’istituto delle ferie e riposi solidali a favore del personale del Comparto Sanità dipendente presso la A.S.L. Lecce”

**Art. 1
Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento, a stralcio della contrattazione integrativa, attua le disposizioni previste dall’art. 34 del CCNL del Comparto Sanità del 21.5.2018, relativamente all’istituto delle ferie e riposi solidali, ossia alla possibilità per i dipendenti del Comparto Sanità di cedere, su base volontaria e a titolo gratuito, giorni di ferie/riposi per festività soppresse ai colleghi che abbisognano di prestare assistenza ai figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute.
2. L’istituto rappresenta un importante strumento di solidarietà tra colleghi e favorisce il benessere organizzativo aziendale, intervenendo sulla conciliazione tra vita privata e lavoro dei dipendenti.
3. L’applicazione del presente Regolamento non comporta oneri aggiuntivi a carico dell’A.S.L. Lecce.

**Art. 2
Ambito di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comparto Sanità in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a decorrere dalla data di entrata in vigore e fino ad eventuale approvazione di nuovo regolamento e/o al sopraggiungere di norme sovraordinate incompatibili.

**Art. 3
Ferie cedibili**

1. Le ferie cedibili, su base volontaria e a titolo gratuito, sono le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali, di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell’art. 10 del d.lgs. 66/2003, nonché le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.
2. Nel caso di articolazione dell’orario settimanale su cinque giornate lavorative, le quattro settimane annuali di ferie – delle quali il lavoratore deve obbligatoriamente fruire – sono quantificate in venti giorni; qualora, invece, l’articolazione dell’orario di lavoro settimanale sia di sei giornate lavorative, le quattro settimane annuali di ferie obbligatorie sono quantificate in ventiquattro giorni. Possono, pertanto, essere cedute – per ciascun anno – le ferie annuali maturate in eccedenza, rispettivamente, ai venti o ventiquattro giorni. Si attua l’eventuale riproporzionamento in base al periodo di servizio prestato nell’anno di riferimento.
3. In caso di dipendenti a tempo parziale verticale, le ferie cedibili sono proporzionate alle giornate di lavoro previste.

**Art. 4
Criteri, condizioni e modalità**

SEDE LEGALE E DIREZIONE GENERALE
via Miglietta, 5 - 73100 LECCE
C.F e P.IVA 04008300750
<https://www.sanita.puglia.it/web/asl-lecce>

Pagina 1 di 5



RSU

F.A.S.: - Scatola Sup - Ordine Sanità

MURSINO
Marta Biondo

Handwritten initials and marks on the left side of the page.

Handwritten signature or initials in the middle of the page.

Handwritten mark or signature at the bottom of the page.



ASL Lecce

PugliaSalute

AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Direttore dr.ssa Grazia Argentiero
piazza Bottazzi, 1 - 73100 LECCE
tel. 0832.215226 - Fax 0832.215853
e-mail: areapersonale@asl.lecce.it
PEC: area.personale@pec.asl.lecce.it

FP Calz

VIL Am

1. I dipendenti che si trovano nella condizione di dover prestare assistenza ai figli minori, che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute, possono presentare specifica istanza all'U.O.C. Area Gestione del Personale della A.S.L. Lecce per l'utilizzo di ferie/giornate di riposo per festività soppresse per un massimo di trenta giorni, utilizzando apposito modulo (All. 1) e allegando allo stesso adeguata certificazione comprovante lo stato di necessità di cure costanti ai figli minori rilasciata esclusivamente da idonea Struttura Sanitaria pubblica o convenzionata. La richiesta può essere reiterata, qualora permanga lo stato di necessità, per un massimo di trenta giorni per ciascuna istanza.
2. L'Azienda, ricevuta l'istanza dell'interessato, rende nota tale esigenza - in forma anonima - con apposito avviso a tutto il personale dipendente del Comparto.
3. I dipendenti che intendono aderire dovranno, entro il termine di quindici giorni dall'avviso, comunicarlo all'Area Gestione del Personale con apposito modulo (All. 2), indicando la quantità di giorni di ferie/riposi per festività soppresse che intendono cedere.

**Art. 5
Riconoscimento ferie solidali**

CSA LCC

1. Sulla base delle disponibilità pervenute e dopo l'effettuazione delle opportune verifiche in merito alla fattibilità della cessione, si procederà all'accredito al dipendente nel sistema informatizzato dei giorni allo stesso ceduti e, parimenti, alla riduzione delle ferie del personale cedente, con contestuale comunicazione a tutti gli interessati. L'Area Gestione del Personale procederà all'attivazione di un nuovo codice giustificativo sull'applicativo IRISWin che indichi i giorni, rispettivamente, accreditati e ceduti come ferie solidali.
2. Qualora il richiedente sia un dipendente a tempo determinato, il numero di giorni di ferie/riposi per festività soppresse da richiedere e fruire non potrà superare la durata del contratto a tempo determinato.
3. Nel caso in cui il numero di giorni offerti dai dipendenti sia superiore al numero di giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti. Qualora, invece, il numero di giorni offerti dai dipendenti sia inferiore rispetto al numero di giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute saranno distribuite in misura proporzionale tra i richiedenti.

**Art. 6
Fruizione delle ferie solidali**

1. Il dipendente può richiedere di fruire delle ferie solidali solo dopo l'avvenuta completa fruizione:
 - delle proprie ferie/riposi per festività soppresse;
 - delle 18-ore di permessi orari per particolari motivi personali e familiari di cui all'art. 37 del CCNL del 21.5.2018;
 - degli eventuali riposi compensativi maturati.
2. Le ferie solidali acquisite rimangono nella disponibilità del dipendente richiedente sino al perdurare delle condizioni di necessità di cui all'art. 1. Qualora cessino le condizioni di necessità legittimanti la richiesta prima della fruizione (totale o parziale) delle ferie solidali da parte del richiedente, le stesse ferie torneranno nella disponibilità degli offerenti. A tal fine, il dipendente beneficiario dovrà darne immediata comunicazione all'U.O.C. Area Gestione del Personale.

F.A.S.I.: Scatola Guagn. C. d. B. B. B.

H

GA

SEDE LEGALE E DIREZIONE GENERALE
via Miglietta, 5 - 73100 LECCE
C.F. e P.IVA 04008300750
<https://www.sanita.puglia.it/web/asl-lecce>

Pagina 2 di 5

Am

RSU
Scogli



NURSIND
M. P.



ASL Lecce

PugliaSalute

AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Direttore dr.ssa Grazia Argentiero
piazza Bottazzi, 1 - 73100 LECCE
tel. 0832.215226 - Fax 0832.215853
e-mail: areapersonale@asl.lecce.it
PEC: area.personale@pec.asl.lecce.it

FP CGIL
h

ALLEGATO 4

**Art. 7
Sicurezza dei dati**

1. La A.S.L. Lecce assicura che le operazioni di raccolta e assegnazione delle giornate di ferie solidali saranno effettuate nel totale rispetto della vigente normativa in materia di privacy (Reg. UE 679/2016 come recepito dal d.lgs. 101/2018).

**Art. 8
Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

AVIL - FPC
Alma Chio
A. A.

ASL
Lecce

Finis: Servizio
Lecce - Piazza Bottazzi

NUKSIANO
U. N. S. S.

RSU
Accogli.

GA

g



ASL Lecce

PugliaSalute

AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Direttore dr.ssa Grazia Argentiero
piazza Bottazzi, 1 - 73100 LECCE
tel. 0832.215226 - Fax 0832.215853
e-mail: areapersonale@asl.lecce.it
PEC: area.personale@pec.asl.lecce.it

FP
CALL
h

ALLEGATO 1

MODULO DI RICHIESTA FERIE/RIPOSI SOLIDALI - PERSONALE COMPARTO SANITA'

All'Area Gestione del Personale

ASL Lecce

Piazza Bottazzi n. 1

73100 Lecce

e-mail: areapersonale@asl.lecce.it

pec: area.personale@pec.asl.lecce.it

Il/La sottoscritto/a _____ matricola n. _____
nato/a a _____ il _____
e residente a _____ in via _____
_____ telefono n. _____ in
servizio presso _____ in qualità di _____
_____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato,

chiede

l'utilizzo delle "ferie e riposi solidali", ai sensi dell'art. 34 del CCNL Comparto Sanità 2016/2018, nella misura pari a _____ giorni (massimo 30 giorni a istanza), con decorrenza dal _____ al _____, per assistenza del figlio minore _____, nato a _____ il _____, che necessita di cure costanti per particolari condizioni di salute, come risultante da apposita documentazione medica allegata.

_____, il _____

(Firma del richiedente)

[Handwritten signatures and notes]
R50
Acogf.
NURSINO
Vincenzo Basso

[Vertical handwritten notes on the left margin]
Dias. n. Saretta Gusp - Gabriele Barbe



ASL Lecce

PugliaSalute

AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Direttore dr.ssa Grazia Argentiero
piazza Bottazzi, 1 - 73100 LECCE
tel. 0832.215226 - Fax 0832.215853
e-mail: areapersonale@asl.lecce.it
PEC: area.personale@pec.asl.lecce.it

ALLEGATO 4
FRCGIL
[Signature]

ALLEGATO 2

MODULO DI CESSIONE FERIE/RIPOSI SOLIDALI - PERSONALE COMPARTO SANITA'

All'Area Gestione del Personale
ASL Lecce
Piazza Bottazzi n. 1
73100 Lecce
e-mail: areapersonale@asl.lecce.it
pec: area.personale@pec.asl.lecce.it

Il/La sottoscritto/a _____, matricola n. _____,
nato/a a _____ il _____ e
residente a _____ in via _____
telefono n. _____ in _____
servizio presso _____, in qualità di _____
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato,

dichiara

di voler cedere, su base volontaria e a titolo gratuito, visto l'avviso della A.S.L. Lecce del _____ relativo alla richiesta di ferie solidali formulata da parte del personale dipendente della A.S.L. Lecce che si trova nelle condizioni di cui all'art. 34 CCNL del Comparto Sanità del 21.5.2018,

n. _____ giorni di ferie;
n. _____ giornate di riposo per festività soppresse.

_____ il _____

[Signature]

[Signature]

(Firma del richiedente)

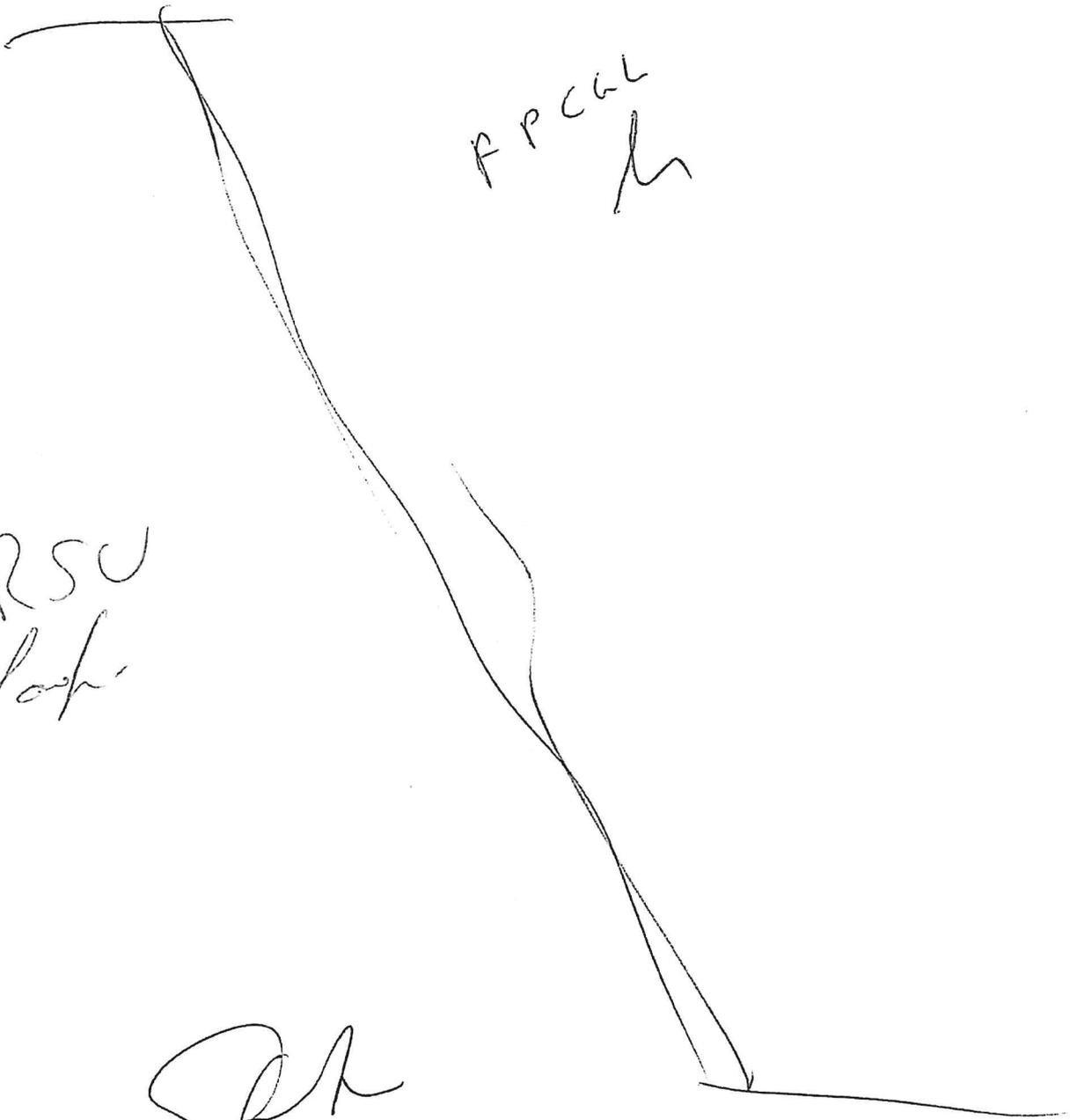
[Signature]

RSU
[Signature]

AVV. SIND
[Signature]

[Signature]

[Signature]



R P CGL
h

RSU
Sap

PR

MUKSIND
V. M. B. D. S.

GA