

# AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA



DIREZIONE AZIENDALE

**Azienda Sanitaria Locale Pescara**

Registro: ASLPERP01 Uff. IPA: as\_PE  
Prot. n. 0059958/22 del 27/04/2022



\*APE001100830\*

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

Pescara, .....

Destinatari interni ASL Pescara:

- Dirigenti responsabili di unità operativa
- Direttori di unità operativa complessa, di dipartimento e di coordinamento
- Direttore ad interim Dinamiche del Personale
- Titolari di incarichi di funzione/posizione organizzativa
- Coordinatori

Oggetto: Disposizioni aziendali in materia di gestione assenze.

## FERIE

### Premessa

L'articolo 5, comma 8, del d.l. 95/2012 convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135, dispone che le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, delle amministrazioni pubbliche sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi per mancato utilizzo, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. La violazione della disposizione di legge è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa per il dirigente responsabile della mancata fruizione.

In tale cornice normativa si inseriscono i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, triennio 2016/2018, i quali stabiliscono che le ferie sono fruiti, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

### Procedura ASL Pescara

- le ferie sono fruiti, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente e del dipendente dirigente;
- per quanto sopra non è consentito, salvo indifferibili esigenze documentate, il trascinarsi delle ferie correnti oltre il 31/12 dell'anno in corso;
- il personale dipendente in posizione di incarico di direzione di struttura complessa o semplice dipartimentale, nonché tutti i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali, programmano e organizzano le proprie ferie tenendo conto delle esigenze del servizio chiamati a dirigere, coordinandosi con quelle generali della struttura di appartenenza, provvedendo affinché sia assicurata, nel periodo di assenza, la continuità delle attività ordinarie e

# AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA



Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

straordinarie; anche in tal caso le ferie devono essere comunicate in via preventiva all'ASL Pescara attraverso il portale dipendenti e la conseguente autorizzazione integra formale presa d'atto dell'assenza da parte della dirigenza superiore;

- le richieste di ferie devono essere effettuate esclusivamente attraverso il portale dipendenti e le relative autorizzazioni intervengono dal medesimo portale, anche nel caso di richieste effettuate successivamente all'avvenuto utilizzo, ove autorizzabili;

- il giorno del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo, è considerato festivo;

- le quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della legge n. 937/77, cosiddette Festività Soppresse, sono attribuite automaticamente dall'ASL Pescara (datore di lavoro) in fase di prima richiesta di assenza a titolo di ferie;

- le ferie anno corrente sono attribuite automaticamente, in fase di richiesta/autorizzazione di assenza a titolo di ferie, in via prioritaria rispetto all'utilizzo di eventuali ferie residue provenienti dalle annualità pregresse;

- al momento dell'azzeramento delle competenze per festività soppresse e per ferie anno corrente, le richieste di ferie vengono automaticamente autorizzate ed attribuite come ferie pregresse;

- per quanto sopra il godimento delle ferie pregresse, previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, è consentito oltre i termini contrattuali e sino al termine massimo della fine dell'anno successivo a quello di maturazione;

- le ferie non richieste entro i termini contrattualmente previsti, ovvero anno corrente su anno corrente, entrano nella piena disponibilità datoriale e possono essere assegnate d'ufficio in periodi compatibili con le esigenze di servizio;

- i direttori e i dirigenti con incarico di tipo gestionale e i titolari di incarico di funzione/coordinamento/posizione organizzativa, assumono, come obiettivo generale legato all'incarico in godimento, quello di agevolare ed assegnare, anche d'ufficio in caso di inerzia, presso il personale gestito, la fruizione annuale di tutte le ferie spettanti, nonché il consequenziale graduale smaltimento delle ferie arretrate accumulate alla data del 31/12/2021, entro un periodo non superiore al triennio e dunque entro il 31/12/2024, ovvero entro un diverso termine utile nel caso di collocamento in quiescenza precedente tale data;

- ove ritenuto funzionale all'agevolazione della fruizione effettiva delle ferie annualmente spettanti, i direttori e i dirigenti con incarico di tipo gestionale e i titolari di incarico di funzione/coordinamento/posizione organizzativa, possono procedere attraverso la richiesta del piano ferie individuale da trasmettere a ciascun dipendente per iscritto. La formalizzazione del piano ferie da parte di ciascun dipendente deve avvenire nel rispetto dei termini perentori contenuti nella richiesta, oltre il quale l'assegnazione delle ferie è gestita unilateralmente dalla parte datoriale;

- i direttori e i dirigenti responsabili ed e i titolari di incarico di funzione/coordinamento/posizione organizzativa, comunicano per iscritto l'eventuale attribuzione di ferie d'ufficio, sia al dipendente interessato che all'ufficio presenze di competenza, anche ai fini della corretta imputazione al sistema presenze derogatoria rispetto alla modalità automatica sopra descritta di inserimento delle causali di ferie ad esaurimento competenze nell'ordine: 20002, 20001 e 20006 (rispettivamente festività soppresse, ferie anno corrente e ferie anno precedente);

- nella formula derogatoria la gestione della causale avviene presso l'ufficio presenze, manualmente, con forzatura di inserimento rispetto alle competenze spettanti e previa verifica della capienza dei saldi;

- la forzatura di inserimento delle ferie pregresse deve essere utilizzata solo in presenza di autorizzazione scritta in tal senso da parte del personale dirigente o di coordinamento che ne dispone, legittimamente, l'assegnazione; tale assegnazione deve avvenire fermo restando lo smaltimento delle ferie dell'anno corrente.

## ORE CREDITO PERSONALE SANITARIO E DI SUPPORTO DI AMBITO COMPARTO

- i titolari della funzione di coordinamento predispongono la turnazione mensile del personale sanitario e di supporto, di ambito comparto, nel rispetto della tutela psico-fisica del lavoratore con riferimento ai riposi giornalieri e settimanali spettanti in recepimento della normativa vigente;

- i titolari della funzione di coordinamento predispongono la turnazione mensile del personale sanitario e di supporto, di ambito comparto, tenendo conto della durata di ciascun turno assegnato e del tempo di vestizione/svestizione, i quali, cumulati, devono garantire il rispetto delle trentasei ore di servizio settimanale da intendersi come orario medio plurimensile contrattualmente dovuto; il superamento dell'orario contrattualmente

# AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA



Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P.Iva: 01397530682

dovuto è giustificabile unicamente, in via derogatoria ed eccezionale, da documentate esigenze di servizio indifferibili ed urgenti;

- la programmazione della turnazione non deve dar luogo a produzione di credito orario oltre le predette esigenze di eccezionalità;
- entro la fine di ciascuna annualità l'orario in credito eventualmente maturato, per esigenze motivate, deve essere riassorbito attraverso autorizzazione allo straordinario e/o riposi compensativi;
- i titolari della funzione di coordinamento, assumono, come obiettivo generale legato all'incarico in godimento, quello di agevolare ed assegnare, presso il personale gestito, la fruizione annuale dei riposi compensativi spettanti, nonché il consequenziale graduale smaltimento dell'orario in credito cumulato alla data del 31/12/2021, entro un periodo non superiore al triennio e dunque entro il 31/12/2024 ovvero entro un diverso termine utile nel caso di collocamento in quiescenza precedente tale data;
- i riposi compensativi sono attribuiti nel rispetto delle esigenze di servizio, tenuto conto, ove possibile, delle esigenze espresse attraverso le richieste avanzate dal personale interessato;
- le richieste di utilizzo riposi compensativi devono essere effettuate esclusivamente attraverso il portale dipendenti e le relative autorizzazioni intervengono dal medesimo portale, anche nel caso di richieste effettuate successivamente all'avvenuto utilizzo, ove autorizzabili.

## NORME FINALI

Le presenti disposizioni aziendali entrano immediatamente in vigore, integrando direttive, regolamenti, circolari e disposizioni in precedenza emanati, sostituendone automaticamente eventuali parti in contrasto.

Gli obiettivi assegnati attraverso le presenti disposizioni aziendali saranno monitorati in sede di sistema di misurazione e valutazione delle performance, con decorrenza anno 2022, determinandone gli effetti previsti dal sistema medesimo ai fini della valutazione a scadenza incarichi.

Cordiali Saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
ASL PESCARA  
Dott. Vero Michielli

IL DIRETTORE SANITARIO  
ASL PESCARA  
Dott. Antonio Caponetti

IL DIRETTORE GENERALE  
ASL PESCARA  
Dott. Vincenzo Ciamponi

