

Accordo Aziendale di Secondo Livello sulla Programmazione delle Ferie

VERBALE DI ACCORDO SINDACALE AZIENDALE

Massa lì, 19 giugno 2026, presso la sede di ASMIU S.r.l., in Via dei Limoni, Massa (MS)

TRA

L'Azienda ASMIU S.r.l., con sede legale in Via dei Limoni, Massa, rappresentata dal Legale Rappresentante pro tempore (di seguito denominata "Azienda")

E

La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) di ASMIU S.r.l. (di seguito denominate "Parte Sindacale")

PREMESSE NORMATIVE E FINALITÀ

1. Il presente accordo è stipulato in attuazione dell'Art. 2 lettera B del CCNL Servizi Ambientali (Utilitalia).
2. Le Parti riconoscono la necessità di definire criteri oggettivi, trasparenti e preventivi per la programmazione delle ferie, al fine di garantire il fondamentale diritto del lavoratore al recupero delle energie psico-fisiche e, contestualmente, assicurare l'efficienza e la continuità dei servizi di igiene ambientale erogati alla collettività.
3. Il presente accordo integra la disciplina nazionale, adattandola alle specificità organizzative di ASMIU S.r.l., e sostituisce ogni precedente prassi o accordo in materia.

Art. 1 – QUADRO NORMATIVO

In conformità all'Art. 23 del CCNL vigente, art 36 Cost., art 2109 c.c. e dell'art 10 del d. lgs. 66/2003 le ferie devono essere programmate e godute nell'anno di maturazione tenuto conto del principio generale dell'irrinunciabilità delle giornate di riposo e della loro funzione di tutela psico-fisica del lavoratore.

Art. 2 – PROGRAMMAZIONE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

1. Finestra di presentazione: Ogni dipendente deve presentare la proposta di piano ferie annuale nel periodo compreso tra il 20 novembre e il 20 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza.
2. Iter di approvazione: L'Azienda, valutate le esigenze tecnico-organizzative, sottoporrà al RSU, il piano ferie complessivo entro il 31 gennaio. Il prospetto definitivo e approvato sarà consegnato o reso disponibile a ogni dipendente entro il 28 febbraio.
3. Flessibilità gennaio - febbraio: È ammessa la programmazione di giorni di ferie nel mese di gennaio e febbraio dell'anno successivo a quello di maturazione; tali giornate saranno scalate dal monte ferie dell'anno di effettiva fruizione.
4. Pianificazione " **Ferie Programmate Garantite**":
 - Ogni dipendente è tenuto a programmare obbligatoriamente un minimo di 18 giorni di ferie (denominati " **Ferie Programmate Garantite** "). L'Azienda si impegna a garantire la fruizione di tali giorni, salvo casi eccezionali di forza maggiore, esigenze davvero inderogabili e imprevedibili o emergenze sanitarie/ambientali.
 - per i restanti giorni di ferie sarò data la possibilità per ciascun lavoratore di poter far richiesta mediante l'app Zucchetti, almeno 15 giorni antecedenti all'inizio della settimana oggetto di uno o più giorni di ferie richieste, fermo restando che se, non assegnate, le ferie saranno attribuite dall'Azienda sulla base delle esigenze di servizio, con anticipo di almeno 10 giorni. L'approvazione o meno delle ferie verrà sempre effettuata tramite l'app Zucchetti. E' obbligo dei dipendenti verificare sempre l'esito della richiesta avanzata (approvazione o rifiuto motivato). Nel caso in cui vi sia necessità di richiedere ferie in modo urgente con quindi tempi inferiori a 15 giorni, è sempre possibile rivolgersi personalmente al proprio Responsabile di Area che verificherà e comunicherà, successivamente alla richiesta, l'assegnazione o meno della/e giornata/e.

Art. 3 – IL "GIORNO DI CORTESIA"

1. Viene istituito n. 5 "giorno di cortesia" annuo per far fronte a impreviste esigenze personali o di salute non certificate del dipendente o dei parenti stretti (coniuge/convivente e figli).
2. La fruizione di tale giornata è subordinata a comunicazione tempestiva e comunque entro le prime 2 ore dall'inizio del turno di lavoro previsto anche tramite l'utilizzo della piattaforma Zucchetti.

3. La giornata sarà computata come giornata di ferie da detrarre dal numero di giorni di ferie contrattualmente previsti. Non sarà possibile, dopo aver richiesto il giorno di cortesia, giustificare a posteriori quella stessa giornata di assenza con una certificazione medica.
4. Tale istituto non è applicabile per eventuali assenze nei giorni di festivi (Natale, Pasqua, Ferragosto, etc) o in periodi di particolare criticità del servizio precedentemente comunicati.
5. I "giorno di cortesia" non fruiti non sono cumulabili all'anno successivo.
6. Qualora la contemporanea assenza di uno o più lavoratori possa compromettere la continuità del servizio, la sicurezza o il raggiungimento degli obiettivi organizzativi, le Parti si riservano di sospendere l'efficacia di questo articolo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in tali ipotesi:
 - richiesta di ferie da parte di un numero elevato di lavoratori appartenenti al medesimo reparto, ufficio o squadra operativa;
 - contemporanea assenza di figure professionali con competenze specialistiche o abilitazioni indispensabili per lo svolgimento delle attività;
 - coincidenza delle ferie con periodi di particolare intensità lavorativa, scadenze contrattuali, adempimenti normativi, inventari, campagne stagionali o picchi produttivi;
 - sovrapposizione con altre assenze programmate (permessi, congedi, formazione obbligatoria, aspettative) che determinino una riduzione del personale incompatibile con le esigenze organizzative;
 - assenza contemporanea di responsabili e dei relativi sostituti, con conseguente impossibilità di garantire il coordinamento operativo;
 - richieste di ferie che impediscano il rispetto dei turni minimi previsti per garantire la sicurezza, la reperibilità o la continuità del servizio;
 - concentrazione delle ferie nello stesso periodo da parte di lavoratori che svolgono mansioni tra loro complementari o insostituibili;
 - ogni altra situazione nella quale la contemporanea assenza di personale determini un concreto rischio di interruzione o significativo rallentamento dell'attività aziendale.

7. nel caso si dovessero riscontrare delle anomalie nell'utilizzo di tale giornata da parte dei dipendenti (ad esempio un eccessivo numero di assenti imprevisti, senza preavviso, in contemporanea nel medesimo turno), tali da creare gravi disagi nell'erogazione dei servizi, le parti si incontreranno con urgenza per verificarne l'applicabilità e nel caso revocare tale provvedimento attuativo
8. in caso di mancata programmazione da parte del dipendente, l'Azienda assegnerà di ufficio i congedi nei periodi ritenuti più opportuni entro la data del 31 dicembre dell'anno di riferimento, con congruo preavviso nei limiti del possibile. Solo nel caso di provate esigenze di servizio, le ferie potranno essere fatte godere al lavoratore entro e non oltre il 31 maggio dell'anno successivo a quello di maturazione. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni contrattuali e normative.

Art. 4 – CRITERI DI PRIORITÀ E GESTIONE SOVRAPPOSIZIONI

Qualora si verificano sovrapposizioni di richieste per lo stesso periodo tra addetti del medesimo servizio/mansione che eccedano la soglia di sostenibilità operativa, si applicheranno i seguenti criteri in ordine gerarchico:

1. Accordo bonario: Ricerca di una soluzione condivisa tra i lavoratori interessati tramite la mediazione del Responsabile;
2. Rotazione storica: Priorità al lavoratore che nel triennio precedente non ha usufruito di ferie nel medesimo periodo;
3. Anzianità di servizio: Precedenza al dipendente con maggiore anzianità maturata in azienda;
4. Sorteggio: Quale criterio residuale in caso di ulteriore parità. Il sorteggio sarà effettuato secondo criteri di trasparenza e imparzialità, con le seguenti modalità:
 - sarà preventivamente comunicata ai lavoratori interessati la data, l'ora e il luogo dello svolgimento;
 - i lavoratori potranno assistere personalmente o delegare un proprio rappresentante;
 - il sorteggio sarà effettuato dal responsabile aziendale o da un soggetto da questi incaricato, alla presenza di almeno un testimone;
 - l'esito sarà comunicato verbalmente ai presenti da parte del responsabile aziendale;

- L'esito del sorteggio determinerà esclusivamente l'ordine di priorità nell'assegnazione del periodo di ferie richiesto.

Art. 5 – VINCOLI OPERATIVI E SCAMBI

1. Per garantire la continuità dei servizi essenziali (es. conducenti mezzi speciali, addetti info-point, operatori spazzatrici ecc.), non è consentita la contemporanea assenza di una quota di personale superiore a quella definita dai parametri di efficienza di area. L'Azienda si impegna a promuovere la formazione polivalente per facilitare le sostituzioni.
2. È consentito lo scambio consensuale di periodi di ferie già approvati tra colleghi di pari livello e mansione, previa comunicazione scritta al Responsabile con almeno 14 giorni di preavviso e relativa autorizzazione.

Art. 6 – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (TD)

1. Contratti di durata pari a 12 mesi: Si applicano integralmente le modalità di programmazione previste per il personale a tempo indeterminato.
2. Contratti di durata superiore a 9 mesi: Il dipendente deve programmare un massimo di 10 giorni di ferie entro 30 giorni dall'assunzione, scegliendo tra i periodi rimasti disponibili dopo la pianificazione del personale a tempo indeterminato.
3. Personale Stagionale (durata < 9 mesi): Tenuto conto della specificità dei lavoratori in questione chiamati per integrare temporaneamente la forza lavoro già presente al fine di sopperire alle maggiori quantità di rifiuti prodotte durante la stagione estiva, le ferie del personale stagionale sono subordinate alle esigenze operative aziendali che danno priorità al godimento delle ferie del personale con maggiore anzianità. Pur salvaguardando il diritto al riposo del lavoratore, le ferie del personale stagionale saranno autorizzate per motivi gravi. Le ferie maturate e non godute saranno liquidate alla fine del rapporto di lavoro.
4. Priorità tra TD: In caso di conflitto, si segue l'ordine: Accordo -> Priorità ai contratti di 12 mesi -> Anzianità di assunzione -> Sorteggio.

Art. 7 – MONITORAGGIO E GESTIONE RESIDUI

1. Verifica annuale: Le Parti si incontreranno entro il mese di settembre di ogni anno per monitorare lo stato di attuazione dei piani ferie e risolvere eventuali criticità.
2. Termini di fruizione residui: Le ferie non godute entro il 31 dicembre devono essere obbligatoriamente fruite entro il 31 maggio dell'anno successivo.
3. Assegnazione d'ufficio: Qualora il dipendente non presenti il piano ferie entro i termini stabiliti o non fruisca dei residui entro le scadenze, l'Azienda procederà alla fissazione d'ufficio dei periodi di riposo che terrà conto delle reali esigenze organizzative aziendali e del servizio, con preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 9 – CLAUSOLA DI RINVIO E DURATA

1. Il presente accordo ha validità dalla data di sottoscrizione e si intende rinnovato tacitamente di anno in anno, salvo disdetta di una delle parti da comunicarsi con almeno 3 mesi di preavviso.
2. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle norme del CCNL Servizi Ambientali e alle leggi vigenti in materia di orario di lavoro e riposi.

Massa li, 19 giugno 2026

PER L'AZIENDA (ASMIU S.r.l.)

PER LA RSU ASMIU S.r.l.

FLADISL
GISC
CISL
CG12
Uil