



DATA: 22/01/2019 17:30 DATA SCADENZA: A REVOCA
CODICE TESTO: D 01847 007 NMOG CODICE RISORSA AAA006GPN

OGGETTO: **Presidio adempimenti amministrativi
del personale: pianificazione annuale
delle ferie/assenze**

MACROPROCESSO: RISORSE UMANE
PROCESSO: PRESIDIO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE
MODELLI DI SERVIZIO: NON APPLICABILE
RUOLI: TUTTI

SERIE/SETTORE/SERVIZIO: 23 - NORMATIVA OPERATIVA
3 - PROCESSO, FASE, ATTIVITÀ
4 - PROCESSO, FASE, ATTIVITÀ (CON MAPPATURA PROCESSI)

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: SENZA FORMALITÀ

STRUTTURA EMANANTE: **3209 - AR COMP & AMM RU**

ASSISTENZA DI TIPO **cfr. paragrafo 1.4**
TECNICO/OPERATIVO:

INDICE

1 -	QUADRO DI SINTESI	2
1.1 -	PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI	2
1.2 -	AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE	2
1.3 -	DESTINATARI	2
1.4 -	RIFERIMENTI PER ASSISTENZA	3
2 -	ASPETTI DI CONTESTO	3
2.1 -	GENERALITÀ	3
2.2 -	FERIE.....	4
2.2.1 -	Previsioni generali	4
2.2.2 -	Pianificazione delle Ferie.....	4
2.3 -	SOSPENSIONE TEMPORANEA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA (ASO)	5
2.3.1 -	Previsioni generali	5
2.3.2 -	Pianificazione della Sospensione temporanea dell'attività lavorativa (ASO)	6
2.4 -	ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE	6
2.4.1 -	Previsioni generali	6
2.4.2 -	Ex Festività.....	7
2.5 -	TEMPISTICHE DI PIANIFICAZIONE	7
3 -	ARTICOLAZIONI E RESPONSABILITÀ	7
3.1 -	ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI	7
3.2 -	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	8
4 -	AMMINISTRAZIONE POSIZIONE DEL DIPENDENTE	9
4.1 -	PIANIFICAZIONE ANNUALE DELLE FERIE/ASSENZE	9
4.1.1 -	Norme Generali	9
4.1.2 -	Sequenza degli adempimenti.....	10
5 -	AMBITI DI RESPONSABILITA' PER LE APPROVAZIONI DI 2° LIVELLO DELLA PIANIFICAZIONE DELLE FERIE/ASSENZE	14
6 -	ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	14

1 - QUADRO DI SINTESI

1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI

Il documento norma in dettaglio le attività di **Pianificazione annuale delle assenze/ferie**.

Tutte le giornate di ferie di spettanza dell'anno in corso devono essere pianificate annualmente ed inserite nell'apposito applicativo. Eventuali ulteriori obiettivi di smaltimento di ferie arretrate potranno essere comunicati dalle Funzioni preposte alle singole strutture organizzative interessate.

Una prima fase propedeutica alla pianificazione delle assenze/ferie consiste nella scelta della modalità di fruizione della Sospensione temporanea dell'attività lavorativa (ASO) da parte di tutti i dipendenti.

Successivamente deve essere compilato il piano assenze/ferie comprensivo delle causali di ferie, sospensione temporanea dell'attività lavorativa (ASO) e, su base volontaria, le altre tipologie di assenze previste da segnalare esclusivamente se si intende fruirle a giornate intere.

Il piano assenze/ferie deve essere controllato e validato dal ruolo di Approvatore di 1° livello (Responsabile della Struttura di appartenenza). Il ruolo di Approvatore di 2° livello (cosiddetti Centri Specialistici) provvede a controllare e validare i piani del proprio "cono" di pertinenza.

Spetta alle Direzioni delle varie Unità Organizzative il controllo sul rispetto del piano prestabilito.

Prima di stampare il documento assicurarsi che sia davvero necessario.

1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Le principali modifiche apportate sono:

- Cap. 2: aggiornata la regola di fruizione dei 10 gg lavorativi di assenza continuativa;
- Par. 2.3.1 e 2.3.2: aggiornati i riferimenti all'Accordo Sindacale sottostante e le informazioni necessarie per attivare la richiesta di giorni di Sospensione volontaria.
- Par. 4.1.1 e 4.1.2: aggiornata la regola di fruizione dei 10 gg lavorativi di assenza e aggiornato iter approvativo per la ripianificazione di Ferie e ASO.
- Cap 5: aggiornate strutture di riferimento.

Le modifiche sono state evidenziate in giallo.

1.3 - DESTINATARI

Il documento è destinato alla Banca MPS e alle seguenti aziende del Gruppo:

- Consorzio Operativo MPS
- MPS Leasing & Factoring
- MPS Capital Services

- Widiba.

Queste ultime emanano analogia normativa nel rispetto delle regole e dei processi di seguito descritti, adeguando regole, responsabilità e processi interni, in coerenza con le proprie caratteristiche e dimensioni.

1.4 - RIFERIMENTI PER ASSISTENZA

Per eventuali richieste di chiarimenti o assistenza, i Dipendenti **devono** fare riferimento al Ruolo **Approvatore di 2° livello** di competenza.

Il Ruolo di **Approvatore di 2° livello** può, in caso di necessità, contattare le Funzioni sotto riportate quali funzioni di Help Desk di secondo livello:

- per anomalie procedurali: inoltrare e-mail all'indirizzo di posta elettronica sistemirupianoferie@mps.it (alias "**Help Desk PaschiPeople – Piani Ferie - BANCA MPS**");
- segnalazioni sulle assenze-presenze: Funzione **Amministrazione RU** tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica SegnalazioniAssenzePresenze.Gerip@mps.it (alias "**Segnalazioni Assenze/Presenze - HR Services - BANCA MPS**") inserendo nell'oggetto della mail "PIANIFICAZIONE ASSENZE".

2 - ASPETTI DI CONTESTO

2.1 - GENERALITÀ

I dipendenti sono tenuti annualmente a pianificare le proprie ferie con l'obiettivo di:

- organizzare correttamente il tempo lavoro all'interno delle Unità Operative (UO);
- consentire il recupero di eventuali giacenze degli anni precedenti ed evitare l'accumulo di residui sugli anni successivi;
- evitare il rischio di sanzioni per l'Azienda.

A tal fine deve essere pianificata l'intera spettanza di ferie e di Sospensione temporanea dell'attività lavorativa (ASO) dell'anno. Eventuali obiettivi di smaltimento dei residui di ferie relativi agli anni precedenti saranno comunicati direttamente alle Strutture interessate dalla Funzione **Gestione RU**.

Affinché l'Azienda ottemperi agli impegni assunti di cui alla Polizza Infedeltà, nella pianificazione delle assenze, oltre a tenere conto dei giorni di ferie da fruire entro le scadenze del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno per il rispetto delle norme vigenti, il Dipendente deve assentarsi, nel corso dell'anno solare, per almeno 10 giorni consecutivi lavorativi.

In ottemperanza al D.Lgs 66/2003 e successive modifiche, i 10 giorni lavorativi consecutivi devono avere esclusivamente causale ferie (cod. 201).

In linea con le politiche attuate dalla Capogruppo ed in considerazione della piena autonomia decisionale che è stata riconosciuta al personale appartenente alla categoria dei dirigenti in materia di ferie, tale personale non è tenuto a pianificare le assenze/ferie, ma deve, comunque, indicare le modalità con le quali intenderà fruire delle giornate di Sospensione dell'attività lavorativa (ASO) - come riportato al paragrafo 2.3 - nel rispetto delle norme vigenti.

Ciascun dipendente deve provvedere a predisporre il proprio piano delle assenze e a sottoporlo all'approvazione dell'**Approvatore di 1° livello**.

Alla luce delle vigenti disposizioni di legge occorre che venga adottata, ai rispettivi livelli di responsabilità e al fine di evitare sanzioni amministrative, adeguata cura nella predisposizione e nel monitoraggio dei "Piani Assenze/Ferie".

Al fine di disporre di azioni utili a evitare il rischio di sanzioni, è stata posta in essere una procedura, finalizzata alla gestione e all'utilizzo delle spettanze ferie e dei relativi residui, che prevede la suddivisione per anno di competenza; tale procedura segnala in automatico l'imputazione per ogni singolo dipendente delle ferie residue sulla base di una valutazione di urgenza temporale.

Il richiamo del dipendente dalle ferie per urgenti necessità di servizio rientra nella competenza delle singole Direzioni delle Unità Operative (cfr. art. 55 CCNL).

Si ricorda che durante il periodo di predisposizione e completamento del piano ferie, le assenze debbono essere comunque prontamente segnalate con le modalità previste nel documento [1030D01816](#) "Presidio adempimenti amministrativi del personale: segnalazione presenze, assenze, indennità e maggiori prestazioni".

2.2 - FERIE

2.2.1 - Previsioni generali

In applicazione di quanto previsto dal documento [1030D00492](#), in tema di assenze per ferie si precisa che dopo il 30 giugno di ogni anno non devono essere effettuate rettifiche sulle segnalazioni già effettuate sul primo semestre per l'imputazione a ferie (cod.201) così come dopo il 31 dicembre di ogni anno non devono essere effettuate rettifiche sulle segnalazioni già effettuate sul secondo semestre per l'imputazione a ferie (cod.201).

2.2.2 - Pianificazione delle Ferie

Nella predisposizione dei turni di ferie, nei limiti delle esigenze di servizio, viene data la precedenza ai lavoratori/lavoratrici disabili rientranti nelle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Come previsto dalla medesima Legge (cfr. Art.1, co.1, lett.a), il documento attestante il possesso della qualifica nonché la percentuale di invalidità è costituito dalla certificazione della competente Commissione.

Per il restante personale si tiene conto delle richieste degli interessati in rapporto alla loro situazione familiare e alla loro anzianità di servizio.

2.3 - SOSPENSIONE TEMPORANEA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA (ASO)

2.3.1 - Previsioni generali

L'accordo Sindacale del 31 dicembre 2018 ha prorogato anche all'anno 2019 la validità di quanto previsto in tema di ASO nell'accordo del 24 dicembre 2015. In esso è previsto che a ciascun lavoratore venga applicata una sospensione dell'attività lavorativa con corrispondente riduzione del trattamento economico pari a 6 giornate lavorative all'anno. L'obbligo è ridotto a 5 giornate per i dipendenti con una RAL inferiore ai 35.000 euro annua (soglia riferita al personale a tempo pieno).

In aggiunta a dette giornate di sospensione obbligatoria è stata introdotta la possibilità, per ciascun lavoratore appartenente alle categorie delle Aree Professionali e dei Quadri Direttivi, di richiedere la fruizione di giornate di sospensione "volontaria", purché l'assenza sia compatibile con le esigenze tecnico, organizzative e produttive dell'unità operativa di appartenenza.

Tale richiesta può essere inserita nell'apposita sezione dedicata del Self Service di PeopleSoft indicando nell'apposito form:

- il numero di giorni complessivi di solidarietà (Obbligatoria + volontaria) richiesti nel corso dell'anno;
- **il periodo in cui si ritiene di usufruirne;**
- eventuali note a supporto della richiesta.

All'esito della verifica sulle giornate di sospensione volontaria accolte, si procederà all'eventuale rideterminazione delle giornate di sospensione obbligatoria per i lavoratori appartenenti alle categorie delle Aree Professionali e dei Quadri Direttivi, fatta eccezione per coloro che fruiranno della sospensione volontaria. Al termine di questa fase, pertanto, ciascun lavoratore potrà prendere visione del numero di giornate di sospensione di spettanza dell'anno nell'applicativo di Presenze/Assenze (PaschiPeople Gerip/Gepe). In caso di impossibilità/difficoltà di accesso all'applicativo, il dipendente può rivolgersi alla Funzione Amministrazione RU tramite le modalità di cui al paragrafo 1.4.

Le giornate di assenza per "ASO" (facoltative e obbligatorie) dovranno essere segnalate nel ridotto applicativo con la causale "SOSPENSIONE TEMPORANEA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA" (cod. 222). È prevista la possibilità di decurtare le giornate di "sospensione temporanea dell'attività lavorativa" con ferie e banca ore residue al 31.12 dell'anno precedente e non godute. E' prevista altresì la possibilità di decurtazione a fronte della rinuncia, per un determinato periodo, alla corresponsione dei buoni pasto.

Si precisa che per i Dirigenti le giornate di ferie utilizzabili a decurtazione delle giornate di sospensione obbligatoria sono esclusivamente quelle maturate e non godute antecedentemente al periodo in cui sono stati autorizzati dalla Banca a gestire autonomamente la fruizione del periodo feriale.

Sarà possibile procedere alla decurtazione delle ASO attraverso l'utilizzo delle "disposizioni" che saranno presenti nell'applicativo "Presenze/Assenze" ed in particolare:

- "DECURTAZIONE FERIE ARRETRATE PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (codice 220);
- "DECURTAZIONE BANCA ORE ARRETRATA SCADUTA PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (codice **224**);
- "DECURTAZIONE BANCA ORE ARRETRATA NON SCADUTA PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (codice **223**);
- "DECURTAZIONE BUONO PASTO PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (codice 221).

Si specifica che le "disposizioni" sono tra loro cumulabili fino a concorrenza del plafond individuale di solidarietà. Il numero di mesi di decurtazione del buono pasto è parametrato sul livello inquadramentale del dipendente e su un numero di giorni medi di presenza annua. Sulle posizioni sulle quali emergessero scostamenti significativi a fine anno, l'Azienda provvederà ad effettuare i dovuti conguagli.

Per l'inserimento nell'applicativo delle disposizioni di cui sopra, qualora il dipendente riscontrasse difficoltà ad interagire con l'applicativo o fosse oggettivamente impossibilitato ad effettuare la scelta nei termini previsti (ad es. per assenze di lunga durata) dovrà inoltrare la richiesta alla Funzione Amministrazione RU tramite le modalità di cui al paragrafo 1.4.

Per il seguito delle segnalazioni, ancor prima che siano Approvate dal Responsabile diretto della Risorsa, nell'applicativo di Presenze/Assenze (Gerip) sotto il menù Gestione Stampe è a disposizione il report "Riepilogo sospensione temporanea" sia per il Dipendente che per i livelli superiori.

2.3.2 - Pianificazione della Sospensione temporanea dell'attività lavorativa (ASO)

Ogni lavoratore dovrà inserire nella propria pianificazione annuale delle assenze l'intera spettanza individuale al netto delle eventuali decurtazioni effettuate.

Qualora siano state richieste ASO volontarie, il periodo di pianificazione dovrà essere congruente con quanto dichiarato nella richiesta precedentemente approvata dalle apposite Funzioni aziendali.

Le giornate pianificate dovranno essere obbligatoriamente fruita. Eventuali spostamenti possono essere concessi in via del tutto eccezionale d'intesa tra l'Azienda e la Risorsa avendo cura di ripianificare l'assenza nella prima giornata utile possibilmente nell'arco dello stesso mese.

2.4 - ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

2.4.1 - Previsioni generali

Oltre che le tipologie Ferie e ASO, al fine di garantire un corretto presidio dei periodi continuativi di assenza, si suggerisce di pianificare anche le seguenti causali:

- Cod. 061 - Festività Soppresse;
- Cod. 063 - Permesso Retribuito (ex art.56 CCNL 19.12.94);
- Cod. 065 - Utilizzo da banca ore;
- Cod. 067 - Utilizzo Banca ore pregressa.

In spirito di collaborazione tra Dipendente ed Azienda, queste tipologie eventualmente pianificate dovranno essere segnalate solo se la fruizione avviene per l'intera giornata lavorativa. L'applicativo non consente di pianificare la fruizione ad ore.

Non è inoltre consentita la pianificazione di giorni per un numero superiore al plafond disponibile.

2.4.2 - Ex Festività

In applicazione a quanto previsto dal documento [1030D00492](#), in tema di fruizione di permessi, è possibile effettuare anche la pianificazione delle assenze per Recupero Ex Festività (cod.061) purché la segnalazione sia ricompresa nel periodo dal 16 gennaio al 14 dicembre dell'anno di competenza.

Si ricorda che ai sensi del CCNL vigente, la richiesta di fruizione di tali permessi va effettuata con un congruo preavviso. Ove il lavoratore intenda fruire dei permessi medesimi, in tutto o in parte, in aggiunta a periodi di ferie ovvero - anche se disgiuntamente dalle ferie medesime - in tre o più giornate consecutive, deve effettuare segnalazione in tal senso al momento della predisposizione del piano assenze/ferie.

Dal 15 dicembre non devono essere effettuate rettifiche sulle segnalazioni già presenti nell'applicativo PaschiPeople/PresenzeAssenze (PaschiPeople Gerip/Gepe) per l'imputazione a "Recupero festività sopresse" (cod.061).

2.5 - TEMPISTICHE DI PIANIFICAZIONE

Annualmente la Funzione Amministrazione RU definisce e aggiorna il calendario delle diverse attività che portano alla pianificazione del piano assenze.

Le tempistiche sono consultabili al seguente link: [Calendario pianificazione ferie/assenze](#).

3 - ARTICOLAZIONI E RESPONSABILITÀ

3.1 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI

Quadro di raccordo tra "Nome convenzionale Funzione" e Struttura vigente

Nome Convenzionale Funzione	Struttura Organizzativa
Amministrazione RU	BMPS: – Direzione Chief Human Capital Officer – Area Compensation & Amministrazione RU - Servizio Amministrazione RU - Settore Paghe
Approvatore di 2° livello	Consorzio: – Servizio Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione - Settore Risorse Umane MPSCS: – Ufficio Risorse Umane-Settore Amministrazione RU BMPS: – Cfr. par. 5 "Ambiti di responsabilità per le approvazioni di 2° livello della pianificazione delle assenze/ferie". MPSLF: – Ufficio Risorse Umane WIDIBA – Ufficio Risorse Umane
Comunicazione interna	BMPS: – Direzione Chief Human Capital Officer – Staff Comunicazione Interna

Nome Convenzionale Funzione	Struttura Organizzativa
Gestione RU	BMPS: – Direzione Chief Human Capital Officer - Area Gestione Risorse Umane - Servizio Gestione Operativa RU
Sistemi RU	Consorzio: – Servizio Risorse Umane e Acquisti - Settore Applicazioni Risorse Umane

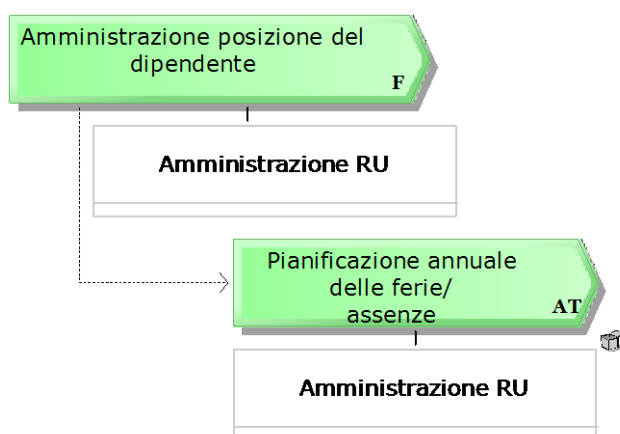
Quadro di raccordo tra "Nome convenzionale Ruolo" e Ruolo vigente

Nome Convenzionale Ruolo	Ruolo
Approvatore di 1° livello	– Responsabile della Unità Organizzativa di assegnazione del Dipendente
Dipendente	– Tutti i Dipendenti del Gruppo
Dipendenti tranne Dirigenti	– Tutti i Dipendenti ad esclusione della Categoria Dirigenti

3.2 - RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Tutti i processi sono inseriti nella Tassonomia di Gruppo che prevede cinque livelli gerarchici: Ambito, Macroprocesso, Processo (P), Fase (F), attività (A) (cfr. [1030D01823](#) "policy in materia di Normativa Interna e Processi").

L'argomento trattato è inserito nella Tassonomia di Gruppo nei processi di **Supporto/Risorse Umane/Presidio adempimenti amministrativi del personale/Amministrazione posizione del dipendente**.



Gli adempimenti relativi alla attività sopra indicata sono descritti in dettaglio nei capitoli successivi.

4 - AMMINISTRAZIONE POSIZIONE DEL DIPENDENTE

4.1 - PIANIFICAZIONE ANNUALE DELLE FERIE/ASSENZE

4.1.1 - Norme Generali

La Pianificazione annuale delle ferie/assenze consta di tre momenti fondamentali:

▪ **Inserimento del Piano Ferie/Assenze da parte del Dipendente**

L'inserimento del Piano assenze/ferie deve avvenire utilizzando il Portale Intranet di Gruppo, canale della Capogruppo Bancaria "Risorse Umane", "Gestione del Personale", "Paschi People", "Self Service", "Presenze Assenze Magg. Prest.", sezione "Piano assenza" (pagina principale dell'applicativo PaschiPeople-Gerip/Gepe).

Il manuale delle funzionalità è visualizzabile dal Portale Intranet di Gruppo, canale della Capogruppo Bancaria "Risorse Umane", "Gestione del Personale", "Paschi People", "Self Service", "Presenze Assenze Magg. Prest.", sezione "Manuale Pianificazione Ferie" (pagina principale dell'applicativo PaschiPeople-Gerip/Gepe).

La sezione dell'applicativo mette a disposizione dell'utente un calendario informatizzato nel quale deve essere inserita la propria proposta di piano assenze/ferie. Il calendario evidenzia la quantità di ferie spettanti, gli impegni formativi programmati nel caso siano stati precedentemente inseriti e le indicazioni sui giorni di ferie che dovranno obbligatoriamente essere programmati prima di provvedere alla conferma del piano stesso.

La funzionalità tiene conto del numero minimo di giorni di ferie da fruire entro le scadenze del 30 giugno e del 31 dicembre dell'anno in corso nel rispetto della normativa vigente e secondo le linee operative riportate nella guida disponibile all'interno dell'applicativo.

Per la stesura dei piani assenze/ferie devono essere tenute presenti le esigenze di servizio e quelle del personale interessato, ciò nel rispetto delle previsioni di legge e di contratto. Eventuali ulteriori indicazioni in proposito saranno comunicate direttamente alle Strutture interessate dalla Funzione Gestione RU.

▪ **Validazione del "Piano Ferie/Assenze"**

Conclusa la fase di inserimento della "Proposta di Piano Assenze" da parte dei dipendenti di propria responsabilità, il Ruolo di **Approvatore di 1° livello** deve provvedere a:

- verificare la compatibilità delle ferie pianificate con le esigenze aziendali;
- informare le risorse per eventuali modifiche al piano ferie proposto;
- validare utilizzando l'apposita funzionalità dell'applicativo tutte le proposte dei piani ferie di propria competenza, consentendo, in tal modo, alla funzione **Approvatore di 2° livello** di procedere con la fase di verifica ed Approvazione dei Piani Ferie.

L'**Approvatore di 2° livello**, dopo aver valutato il rispetto delle norme in materia, deve effettuare la validazione dei piani ferie utilizzando l'apposita funzionalità dell'applicativo.

Il manuale delle funzionalità è visualizzabile da Portale Intranet di Gruppo, canale della Capogruppo Bancaria "Risorse Umane", "Gestione del Personale", "Paschi People", "Self Service", "Presenze Assenze Magg. Prest.", "Manuale Pianificazione Ferie".

▪ **Monitoraggio del "Piano Ferie/Assenze" – Ripianificazione**

I periodi così fissati - e confermati al **Dipendente** - debbono essere rispettati; possono essere variati solo in casi eccezionali, purché, per intesa fra il Dipendente e la Direzione della

rispettiva Unità Operativa, si sia provveduto ad individuare, con riferimento al medesimo anno solare, e periodo di obbligo di fruizione (cfr. 4.1.1), il periodo sostitutivo del turno che si rende necessario. **Inoltre i 10 giorni consecutivi non possono mai essere suddivisi in frazioni o interrotti da altre causali.**

Con riferimento ai giorni di ferie (causale 201) e di "ASO" (causale 222) è prevista un'apposita funzionalità nell'ambito dell'applicativo Gerip denominata "Ripianificazione assenze" che consente di attivare la richiesta nell'applicativo direttamente da parte del Dipendente. Nello stesso ambiente sarà **la validazione di primo livello e l'approvatore di 2° livello** a convalidare lo spostamento.

Le ferie e le giornate di ASO di cui viene chiesto lo spostamento rispetto a quanto pianificato sono soggette ai medesimi controlli previsti dalla normativa e dall'applicativo in fase di pianificazione.

Le Direzioni delle varie Unità Operative sono tenute a controllare che il godimento delle ferie da parte dei dipendenti di cui sono responsabili avvenga secondo il piano prestabilito, non acconsentendo a variazioni se non in circostanze eccezionali e con le modalità sopra indicate.

4.1.2 - Sequenza degli adempimenti

La rappresentazione grafica del flusso rappresentato in tabella è disponibile al seguente link: [Pianificazione annuale delle assenze/ferie.](#)

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Definire il piano delle attività	Definire il piano delle attività ed il calendario della pianificazione annuale delle assenze dal servizio programmabili.	– Amministrazione RU Funzioni coinvolte: – Gestione RU Funzioni informate: – Sistemi RU	
2	Richiedere eventuale fruizione di giornate di sospensione "volontaria"	Richiedere eventuale fruizione di giornate di sospensione "volontaria", avendo cura di indicare nell'apposito form presente sull'Applicativo: <ul style="list-style-type: none"> il numero di giorni complessivi di solidarietà (Obbligatoria + volontaria) richiesti nel corso dell'anno; il periodo in cui si ritiene di usufruirne; eventuali note a supporto della richiesta. 	– Dipendente	Applicativi PaschiPeople SelfService- Comunicazioni
3	Comunicare il piano delle attività e le tipologie di assenza programmabili	Dopo aver raccolto e consolidato le richieste di sospensione volontaria, ed avere aggiornato i plafond di competenza, comunicare l'avvio della campagna di pianificazione delle assenze programmabili, il piano delle attività e le tipologie di assenza relative all'anno in corso. In caso di: <ul style="list-style-type: none"> Volontà di non convertire le giornate di solidarietà con ferie maturate e non fruite o con buoni pasto, proseguire con l'Adempimento 5 	– Amministrazione RU Funzioni coinvolte: – Gestione RU – Comunicazione interna Funzioni informate: – Dipendente	

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
		<ul style="list-style-type: none"> Volontà di convertire le giornate di solidarietà con ferie maturate e non fruito o con buoni pasto, proseguire con l'Adempimento 4 		
4	Segnalare la scelta di decurtazione delle giornate di solidarietà (ASO)	<p>Segnalare la scelta di decurtazione delle giornate di solidarietà (ASO), tenendo presente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> è prevista la possibilità di decurtare le giornate di "sospensione temporanea dell'attività lavorativa" con ferie e banca ore residue al 31.12 dell'anno precedente e non godute; è prevista altresì la possibilità di decurtazione a fronte della rinuncia, per un determinato periodo, alla corresponsione dei buoni pasto. <p>Si precisa che per i Dirigenti le giornate di ferie utilizzabili a decurtazione delle giornate di sospensione obbligatoria sono esclusivamente quelle maturate e non godute antecedentemente al periodo in cui sono stati autorizzati dalla Banca a gestire autonomamente la fruizione del periodo feriale.</p> <p>È possibile procedere alla decurtazione delle ASO attraverso l'utilizzo delle "disposizioni" che saranno presenti nell'applicativo "Presenze/Assenze" ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> "DECURTAZIONE FERIE ARRETRATE PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (codice 220); "DECURTAZIONE BANCA ORE ARRETRATA SCADUTA PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (codice 224); "DECURTAZIONE BANCA ORE ARRETRATA NON SCADUTA PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (codice 223); "DECURTAZIONE BUONO PASTO PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (codice 221). <p>Si specifica che le "disposizioni" sono tra loro cumulabili fino a concorrenza del plafond individuale di solidarietà</p>	– Dipendente	Applicativi – GERIP Normativa – 1030D01816
5	Attivare la funzionalità dell'applicativo "Gerip - Piano ferie"	Attivare la funzionalità dell'applicativo "Gerip - Piano ferie" per la pianificazione dell'anno in corso.	– Sistemi RU	Applicativi – GERIP
6	Monitorare le attività di pianificazione	Monitorare le diverse attività di pianificazione ed il rispetto dei tempi del calendario fissato.	– Gestione RU	
7	Pianificare le assenze	Inserire la pianificazione delle assenze programmabili sull'apposito applicativo. All'interno del piano devono essere segnalate	– Dipendenti tranne Dirigenti	Applicativi – GERIP

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
		<p>obbligatoriamente le assenze con causale 201 (Ferie) e causale 222 (ASO). Al fine di garantire un corretto presidio dei periodi continuativi di assenza, si suggerisce di pianificare anche le seguenti causali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cod. 061- festività soppresse, ▪ Cod. 063 - permesso retribuito (ex art 56 CCNL 19.12.94) ▪ Cod. 065 - Utilizzo Banca ore ▪ Cod. 067 Utilizzo banca ore pregressa. <p>In spirito di collaborazione tra il Dipendente e l'Azienda, queste tipologie eventualmente pianificate devono essere segnalate solo se la fruizione avviene per l'intera giornata lavorativa.</p>		
8	Controllare e validare la pianificazione delle assenze	<p>Controllare e validare la pianificazione delle assenze relative all'Unità Organizzativa di appartenenza. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>verificare</u> la compatibilità delle ferie pianificate con le esigenze aziendali; ▪ <u>informare</u> le risorse per eventuali modifiche al piano ferie proposto; ▪ <u>validare</u> utilizzando l'apposita funzionalità dell'applicativo (Inserimento proposta Piano ferie) tutte le proposte dei piani ferie di propria competenza. 	<p>– Approvatore di 1° livello</p>	<p>Applicativi</p> <p>– GERIP</p>
9	Controllare ed approvare la pianificazione delle assenze	<p>Approvare la pianificazione delle assenze relative alle strutture di propria pertinenza, verificando il rispetto delle norme in materia e indirizzando eventuali incompatibilità.</p>	<p>– Approvatore di 2° livello</p>	<p>Applicativi</p> <p>– GERIP</p>
10	Comunicare l'avvenuto completamento delle attività di pianificazione	<p>Una volta approvati i Piani, comunicare l'avvenuto completamento delle attività di pianificazione affinché si avviino le attività tecniche conseguenti.</p>	<p>– Gestione RU</p> <p>Funzioni informate:</p> <p>– Sistemi RU</p>	<p>Applicativi</p> <p>– SISIFO</p>
11	Normalizzare gli archivi dei sistemi informativi	<p>Estrarre le informazioni relative alle segnalazioni con "data fine aperta" e comunicarle alla funzione di competenza.</p>	<p>– Sistemi RU</p> <p>Funzioni coinvolte:</p> <p>– Amministrazione e RU</p>	<p>Documenti di input</p> <p>– Posta elettronica</p>
12	Verificare le segnalazioni con "data fine aperta"	<p>Verificare le segnalazioni con "data fine aperta", interessando le funzioni competenti per le sistemazioni opportune.</p>	<p>– Amministrazione RU</p> <p>Funzioni coinvolte:</p> <p>– Approvatore di 2° livello</p>	<p>Documenti di input</p> <p>– Posta elettronica</p>
13	Migrare i piani ferie approvati e verificare la presenza di eventuali scarti	<p>Ribaltare i piani approvati nel Piano assenze/ferie (Gerip) sul sistema di gestione delle "Presenze/Assenze (Gerip), verificando il corretto completamento dell'attività e la presenza di eventuali scarti.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assenza di scarti di natura amministrativa, l'attività di 	<p>– Sistemi RU</p>	<p>Applicativi</p> <p>– GERIP</p>

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
		pianificazione è conclusa. <ul style="list-style-type: none"> Presenza di scarti di natura amministrativa, proseguire con l'Adempimento 14 		
14	Segnalare gli scarti di natura amministrativa	Segnalare gli scarti di natura amministrativa (a titolo esemplificativo, potrebbe verificarsi il caso di sovrapposizioni di eventi segnalati sulla stessa giornata).	– Sistemi RU Funzioni coinvolte: – Amministrazione e RU	Documenti di input – Posta elettronica
15	Indirizzare la sistemazione degli scarti	Indirizzare la sistemazione degli scarti, provvedendo in autonomia per quelli di propria competenza e inoltrando gli altri per la sistemazione lungo tutta la filiera autorizzativa e monitorando l'indirizzamento delle anomalie.	– Amministrazione RU Funzioni coinvolte: – Approvatore di 1° livello – Approvatore di 2° livello	Documenti di input – Posta elettronica Applicativi – GERIP
16	Gestire la sistemazione degli scarti di competenza	Provvedere alla sistemazione degli scarti di competenza, in autonomia per quelli di propria pertinenza, coordinando e monitorando gli interventi relativi al proprio cono di riferimento.	– Approvatore di 1° livello – Approvatore di 2° livello Funzioni informate: – Dipendente	Documenti di input – Posta elettronica Applicativi – GERIP
17	Provvedere alla sistemazione degli scarti	Provvedere alla sistemazione degli scarti di natura amministrativa secondo quanto segnalato, intervenendo sull'apposito applicativo. Al completamento delle attività, è necessario dare conferma alla rispettiva funzione superiore della filiera autorizzativa.	– Dipendente	Applicativi – GERIP
18	Verificare il completamento dell'attività di sistemazione degli scarti	Verificare il completamento dell'attività di sistemazione degli scarti e gestire eventuali ulteriori residui.	– Amministrazione RU	Applicativi – GERIP
19	Attivare la richiesta di variazione in corso d'anno	In caso necessità di variazione di giorni di ferie/ASO pianificati, attivare la richiesta direttamente nell'applicativo Gerip funzione "ripianificazione assenze" disponibile nella sezione "Self Service".	– Dipendente	Applicativi – GERIP
20	Gestire la richiesta	Valutare ed eventualmente autorizzare in Gerip il giustificativo generato per effetto della richiesta di variazione.	– Approvatore di 1° livello – Approvatore di 2° livello	Applicativi – GERIP

5 - AMBITI DI RESPONSABILITA' PER LE APPROVAZIONI DI 2° LIVELLO DELLA PIANIFICAZIONE DELLE FERIE/ASSENZE

Di seguito il livello di responsabilità competente per le approvazioni di 2° livello BMPS (Funzione **Approvatore di 2° livello**).

TIPO U.O. segnalante	SPECIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA di 2° LIVELLO
Filiali, Centri Specialistici, DT, AT, DRUAT	– Dipartimento Risorse Umane Area Territoriale -Settore Gestione Risorse Umane
Capogruppo: Direzioni, Aree	– Segreteria Tecnica o Staff di Direzione o di Area con presidio adempimenti amministrativi (cfr. Cap. 2.3.6 Regolamento n.1)

6 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

[1030D00492](#) - Ferie, ex festività e festività coincidenti con la domenica

[1030D01816](#) - Presidio adempimenti amministrativi del personale: segnalazione presenze, assenze, indennità e maggiori prestazioni

[1030M00112](#) - Manuale Operativo Presenze Assenze, Indennità e Maggiori Prestazioni (Gerip).