

Pianificazione ferie e permessi vari

Le ferie sono un periodo di riposo annuale spettante, di diritto, alle lavoratrici e ai lavoratori per recuperare le energie psicofisiche spese nella prestazione lavorativa.

La spettanza delle ferie dipende dall'anzianità di servizio e dall'inquadramento.

Le e i dipendenti, ad eccezione dei Dirigenti, di:

- Banca Mps;
- Mps Leasing & Factoring;
- Mps Capital Services;
- Widiba;

sono tenute/i a **pianificare l'intera spettanza di ferie dell'anno** e a smaltire gli arretrati di ferie secondo il seguente criterio:

GIORNATE DI FERIE ARRETRATE	GIORNATE DA PIANIFICARE
fino a 3	tutte
fino a 12	minimo 3
fino a 18	minimo 6
oltre 18	minimo 12

Ricordiamo che la/il dipendente, **nel corso dell'anno solare, deve assentarsi per almeno 10 giorni lavorativi consecutivi** e che l'assenza può essere per ferie o altro titolo (malattia, recupero banca ore, ex festività, festività coincidenti con la domenica, etc).

In coerenza con le esigenze operative e organizzative e secondo le "dichiarazioni delle parti" previste all'art. 59 del Ccnl, si sottolinea la necessità di fruire completamente, nell'anno di spettanza, di tutte le ferie e:

- della banca ore,
- delle ex festività,

evitando di accumularne negli anni successivi e prevedendo il recupero di eventuali giacenze.

Pianificazione - precedenza

Nella predisposizione dei piani ferie, nei limiti delle esigenze di servizio, viene data la precedenza alle e ai dipendenti:

- disabili che rientrano nelle categorie previste dall'art.1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999;
- in relazione alle situazioni familiari;
- in rapporto alla loro anzianità di servizio.

Pianificazione – causali di assenza

Oltre alle ferie, **in caso di fruizione a giornata intera**, è necessario pianificare, nell'applicativo DmTime, anche:

TIPOLOGIA DI ASSENZA	CODICE IN DMTIME
ex festività	061
permesso retribuito (solo per Aree Professionali)	063
utilizzo banca ore	065
utilizzo banca ore pregressa	067

Ex festività e banca ore pregressa

Nel caso in cui la/il dipendente voglia fruire dei permessi per le ex festività a giornata intera, in aggiunta alle ferie, è tenuta/o a segnalarli al momento della pianificazione delle ferie.

Vale la stessa previsione (e cioè la segnalazione nel piano ferie) nel caso in cui decida di fruire dei permessi per le ex festività in tre o più giornate consecutive.

Ricordiamo che l'eventuale segnalazione in piano ferie delle ex festività deve avvenire tra il 16 gennaio e il 14 dicembre dell'anno di competenza.

In caso di banca ore pregressa (maturata prima del 31/12/2020), previo accordo con la/il dipendente, l'azienda ne fissa il recupero secondo le seguenti previsioni:

BANCA ORE PREGRESSA	MINIMO DA FRUIRE	PERIODO DI FRUIZIONE
fino a 40 ore	tutte	➤ 30 giugno 2023
fino a 100 ore	40 ore	➤ 30 giugno per 40 ore ➤ 30 novembre per l'eccedenza
oltre 100 ore	60 ore	➤ 30 giugno per 40 ore ➤ 30 novembre per l'eccedenza

La banca ore pregressa **va pianificata solo se fruita a giornata intera**, la fruizione a ore va inserita di volta in volta nell'applicativo DmTime.

Ripianificazione

Il piano ferie può essere variato solo in casi eccezionali e previa condivisione tra dipendente e azienda (rappresentato dall'approvatore di 1° livello).

È possibile ripianificare le ferie:

- nei **90 giorni successivi** alla precedente pianificazione e comunque **non oltre il 30 novembre**;
 - anticipando le giornate.
- oppure

Non è possibile ripianificare le assenze all'interno del mese di dicembre a meno che l'intenzione non sia di anticiparle.

Nel caso in cui la ripianificazione non fosse più possibile in autonomia dall'applicativo DmTime, la richiesta va inoltrata alla Funzione Gestione Risorse Umane per le strutture di Rete e agli Staff di Direzione per le strutture di DG.

Tempistiche

- dal **22 febbraio al 23 marzo**: inserimento pianificazione assenze/ferie in DmTime;
- dal **13 al 30 marzo**: controlli, verifiche ed approvazioni;
- **31 marzo**: aggiornamento dei piani assenze/ferie in DmTime.

Assistenza e normativa di riferimento

Per assistenza è possibile contattare la funzione Help Desk tramite:

- email: helpdesk.hr@mps.it (con oggetto "Pianificazione assenze");
- telefono: 055 644646.

La normativa di riferimento è il documento D 01847.

Per qualsiasi dubbio o chiarimento potete contattare le e i dirigenti sindacali First Cisl Mps presenti sul territorio.

LE SEGRETERIE