

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/i dipendenti ad eccezione dei Dirigenti, 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 6	tutte
fino a 12	minimo 6
fino a 18	minimo 10
oltre 18	minimo 16

Le eventuali giornate di arretrato devono essere di norma pianificate e fruita entro il 30 giugno. 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. 61 del Ccnl, si sottolinea la necessità di fruire completamente, nell'anno di spettanza, di tutte le ferie e:

- delle riduzioni di orario;
- 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 (061), banca ore pregresse (cod. 067) e banca ore (cod. 065)

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 è possibile effettuare la pianificazione di dette assenze per il loro recupero sull'intero arco temporale dell'anno anche per ore o sue frazioni.

In caso di banca ore pregressa (maturata oltre 24 mesi precedenti), 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 2026
fino a 100 ore	40 ore	Entro il 30 giugno per 40 ore Entro il 30 novembre per ulteriori ore
oltre 100 ore	80 ore	Entro il 30 giugno per 40 ore Entro il 30 novembre per ulteriori ore

La banca ore pregressa, codice 067 si ricorda di inserirla secondo il seguente schema:

- per il periodo 01/01/2026 – 29/03/2026 nel calendario giornaliero DMTIME
- per il periodo successivo al 29/03/2026 nel piano assenze DMTIME

Per la banca ore segnalata con codice 065, si ricorda che nel cercare di far recuperare eventuali giacenze degli anni precedenti eventualmente residue al 31/12/2025 si prevede il seguente schema di recupero:

ORE RESIDUE ANNO PRECEDENTE	MINIMO DA PROGRAMMARE E UTILIZZARE
Fino a 22 ore e 30 minuti	Per intero
Fino a 30 ore	22 ore e 30 minuti
Oltre 30 ore	30 ore

Tali permessi, con codice 065, andranno inseriti:

- per il periodo 01/01/2026 – 29/03/2026 nel calendario giornaliero DMTime
- per il periodo successivo al 29/03/2026 nel piano assenze DMTime

Ripianificazione Ferie

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;
- oppure
- anticipando le giornate.

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 Supporto Gestione Risorse Umane per le strutture di Rete e agli Staff di Direzione per le strutture di DG, avendo cura di inserire il proprio Gestore RU in copia conoscenza e indicando la stessa quantità di giorni.

Tempistiche di Pianificazione

- fino al 16 marzo: inserimento pianificazione assenze/ferie in DmTime;
- entro il 26 marzo: controlli, verifiche ed approvazioni;
- 27 marzo: aggiornamento dei piani assenze/ferie in DmTime.

Assistenza e normativa di riferimento

Per assistenza è possibile contattare la funzione Help Desk HR tramite:

- e-mail: 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