



DATA: **05/02/2014** DATA SCADENZA: Fino a revoca
CODICE TESTO: **D 01847 001 NMOG** CODICE RISORSA: AAA006GPN

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

MACROPROCESSO: RISORSE UMANE
PROCESSO: Presidio adempimenti amministrativi del personale
SEGMENTO DI MERCATO: Non applicabile
(prevalentemente interessato)

RUOLI: Tutti
(prevalentemente interessati)

SERIE/SETTORE/SERVIZIO: 1 / 4 / 10

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: 1 senza formalità

STRUTTURA EMANANTE: **(5836) HR SERVICES**

ASSISTENZA DI TIPO TECNICO/OPERATIVO: **cfr. paragrafo 2.4**

INDICE

1 - OBIETTIVI DESTINATARI E DECORRENZA.....	2
1.1 - OBIETTIVO.....	2
1.2 - DESTINATARI	2
1.3 - DECORRENZA DELLE NORME.....	2
1.4 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE.....	2
2 - QUADRO DI SINTESI	2
2.1 - EXECUTIVE SUMMARY	2
2.2 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI	3
2.3 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
2.4 - RIFERIMENTI OPERATIVI TELEFONICI E INTRANET	4
3 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ASSENZE/FERIE	4
3.1 - NORME GENERALI.....	4
3.2 - FERIE	5
3.2.1 - Previsioni generali	5
3.2.2 - Pianificazione delle Ferie	5
3.3 - SOSPENSIONE TEMPORANEA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA (ASO)	6
3.3.1 - Previsioni generali	6
3.3.2 - Pianificazione della Sospensione temporanea dell'attività lavorativa (ASO)	6
3.4 - ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE	6
3.4.1 - Previsioni generali	6
3.4.2 - Ex Festività	7
3.5 - GESTIONE DEL "PIANO ASSENZE/FERIE"	7
3.5.1 - Inserimento del Piano Assenze da parte del Dipendente	7
3.5.2 - Validazione del "PIANO FERIE/ASSENZE"	8
3.5.3 - Monitoraggio del "PIANO FERIE/ASSENZE"	8
3.5.4 - Tempistica di pianificazione	8
4 - AMMINISTRAZIONE POSIZIONE DEL DIPENDENTE.....	10
4.1 - DESCRIZIONE E DELIVERABLE	10
4.2 - PIANIFICAZIONE ANNUALE DELLE FERIE/ASSENZE	10
4.2.1 - Norme generali	10
4.2.2 - Supporti.....	10
4.2.3 - Adempimenti	11
5 - ALLEGATI	16
5.1 - AMBITI DI RESPONSABILITA' PER LE APPROVAZIONI DI 2° LIVELLO DELLA PIANIFICAZIONE DELLE FERIE/ASSENZE	16

1 - OBIETTIVI DESTINATARI E DECORRENZA

1.1 - OBIETTIVO

Il documento norma in dettaglio le attività di **Presidio adempimenti amministrativi del personale: Pianificazione annuale delle assenze/ferie.**

1.2 - DESTINATARI

Il documento è destinato a tutti i Dipendenti.

1.3 - DECORRENZA DELLE NORME

Data di pubblicazione

1.4 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Prima versione

2 - QUADRO DI SINTESI

2.1 - EXECUTIVE SUMMARY

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.

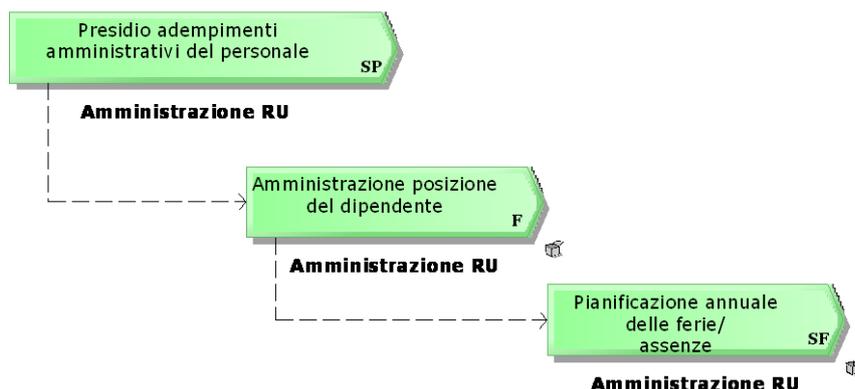
Una prima fase propedeutica alla pianificazione delle assenze/ferie consiste nella scelta della modalità di fruizione della Sospensione temporanea dell'attività lavorativa (ASO) da parte di tutti i dipendenti.

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 (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.

Quadro Articolazione e Funzione Process Owner



Il processo è inserito nella Tassonomia di Gruppo nei processi di **Supporto/Risorse Umane/Presidio adempimenti amministrativi del personale/Amministrazione posizione del dipendente**.

2.2 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI

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

Nome Convenzionale Funzione	Struttura Organizzativa
Amministrazione RU	BMPS: – Direzione Risorse Umane e Comunicazione Interna-Servizio HR Services-Settore Amministrazione Risorse Umane-Reperto Servizi Amministrativi ai Dipendenti
Approvatore di 2° livello	Consorzio: – Servizio Organizzazione e Risorse Umane-Settore Risorse Umane MPSCS: – Ufficio Risorse Umane-Settore Amministrazione e Segnalazioni RU BMPS: – Cfr. 5.1 "Ambiti di responsabilità per le approvazioni di 2° livello della pianificazione delle assenze/ferie". MPSLF: – VdG Direzione Risorse e Amministrazione-Ufficio Risorse Umane
Comunicazione interna	BMPS: – Direzione Risorse Umane e Comunicazione Interna-Comunicazione Interna e Staff Direzione Risorse Umane
Gestione RU	BMPS: – Direzione Risorse Umane e Comunicazione Interna-Servizio Gestione Risorse Umane
Sistemi RU	Consorzio: – Servizio Risorse Umane e Operation-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

2.3 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Normativa di processo

- [1030D00492](#) – Ferie e Festività Soppresse: modalità di fruizione
- [1030D01816](#) - Presidio adempimenti amministrativi del personale: segnalazione presenze, assenze, indennità e maggiori prestazioni
- [1030M00112](#) - Manuale Operativo Presenze Assenze, Indennità e Maggiori Prestazioni (Gerip);

2.4 - RIFERIMENTI OPERATIVI TELEFONICI E INTRANET

I Dipendenti devono fare riferimento al proprio Ruolo **Approvatore di 2° livello**, quali Strutture facenti funzione di help desk di primo livello.

Il Ruolo di **Approvatore di 2° livello** potrà indirizzare eventuali necessità, contattando le varie Funzioni di cui di seguito, quali funzioni di Help Desk di secondo livello:

così come riportato nella Comunicazione [1030C02280](#) ("Supporto operativo, commerciale e specialistico: elenco riferimenti") sono attivati, solo per tali Funzioni i seguenti riferimenti di help desk:

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

3 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ASSENZE/FERIE

3.1 - NORME GENERALI

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. Concorrono alla formazione del periodo le segnalazioni di assenza per ferie o altro titolo (sospensione temporanea dell'attività lavorativa, malattia, recupero banca ore, ecc.).

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 3.3 - 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).

Le segnalazioni di assenza vanno effettuate con le modalità previste nel documento [1030D01816](#) "Presidio adempimenti amministrativi del personale: segnalazione presenze, assenze, indennità e maggiori prestazioni".

3.2 - FERIE

3.2.1 - Previsioni generali

In applicazione a 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).

3.2.2 - 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.

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

3.3.1 - Previsioni generali

L'accordo Sindacale del 19 dicembre 2012 prevede che a ciascun lavoratore venga applicata una sospensione dell'attività lavorativa con corrispondente riduzione del trattamento economico pari a 6 giornate lavorative all'anno per tre anni (2013 - 2015).

La fattispecie si concretizza con la segnalazione della causale "SOSPENSIONE TEMPORANEA DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA" (cod. 222).

I lavoratori che abbiano un residuo di ferie maturate e non godute al 31/12 dell'anno precedente, potranno utilizzare queste ultime, fino ad un massimo di due giorni per ciascun anno, a decurtazione di un numero corrispondente di giornate di "sospensione temporanea dell'attività lavorativa" tramite la disposizione "DECURTAZIONE FERIE ARRETRATE PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (cod.220).

Nel caso non vengano effettuate segnalazioni del cod. 220 saranno in automatico imputate nel plafond 6 giornate con causale ASO.

Per l'inserimento nell'applicativo di Presenze/Assenze (Gerip) della disposizione "DECURTAZIONE FERIE ARRETRATE PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (cod.220) 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 2.4.

Per il seguimiento 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.

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

Nella stesura della pianificazione delle assenze deve essere programmata anche la fruizione delle giornate di Sospensione temporanea dell'attività lavorativa (ASO) nella misura di 1 giorno al mese nel periodo che va dal 1 marzo al 31 ottobre dell'anno in corso.

Le giornate pianificate dovranno essere obbligatoriamente fruitive. 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.

3.4 - ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

3.4.1 - 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 saranno segnalate solo se la fruizione avviene per l'intera giornata lavorativa: sono comunque da escludere le fruizioni ad ore.

La tipologia di segnalazione sarà genericamente "AS-Altre Assenze" e non saranno oggetto di ribaltamento automatico sull'applicativo di Presenze/Assenze (Gerip) in quanto il sistema non lo consente.

Non è consentita la pianificazione allo scoperto.

3.4.2 - 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 (Gerip) per l'imputazione a "Recupero festività sopresse" (cod.061).

3.5 - GESTIONE DEL "PIANO ASSENZE/FERIE"

3.5.1 - Inserimento del Piano 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", "SIPG", "Self Service", "Accesso dall'Interno", "Inserimento proposta Piano ferie".

L'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.

L'applicativo di pianificazione 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 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.

3.5.2 - 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 (Inserimento proposta Piano ferie) tutte le proposte dei piani ferie di propria competenza, consentendo, in tal modo, alla funzione di Coordinamento e Supporto 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 (Inserimento proposta Piano ferie).

3.5.3 - Monitoraggio del "PIANO FERIE/ASSENZE"

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, il periodo sostitutivo del turno che si rende necessario variare.

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.

3.5.4 - Tempistica di pianificazione

Per il 2014 la pianificazione prevede:

Periodo temporale	Attore Principale	Attività	Note brevi
3-12 Febbraio 2014	Dipendente (Dirigenti inclusi)	Segnalazione della scelta di decurtazione delle giornate di Solidarietà inserendo il codice appropriato nell'applicativo Presenze/Assenze (Gerip)	Attività propedeutica all'inserimento del Piano Assenze/Ferie. Nel caso non vengano effettuate segnalazioni del cod. 220 saranno considerate 6 giornate con causale ASO
13-14 Febbraio 2014	Consorzio Operativo di Gruppo	Aggiornamento del plafond della causale ASO tenendo conto della segnalazione effettuata dal Dipendente nella fase precedente, in SIPG-Piano Assenze/Ferie	Attività tecnica. In questi 2 giorni non potranno essere fatte segnalazioni di cui al punto precedente

Periodo temporale	Attore Principale	Attività	Note brevi
17-28 Febbraio 2014	Dipendente (Dirigenti esclusi)	Inserimento della pianificazione delle ferie, cod. 222 e altre causali eventualmente da segnalare, nell'applicativo SIPG	Durante questa fase eventuale supporto può essere fornito dal manuale on-line dell'applicativo e dal ruolo di approvatore di 2° livello (Centro Specialistico). Attenzione l'eventuale inserimento di causali diverse da 201 (Ferie) e 222 (ASO) deve essere fatto sia nell'applicativo Gerip che SIPG
3-11 Marzo 2014	Approvatore di 1° livello (Responsabile Struttura)	Controllo e approvazione della pianificazione delle assenze della sua Unità Organizzativa	Durante questa fase eventuale supporto può essere fornito dal manuale on-line dell'applicativo e dal ruolo di approvatore di 2° livello (Centro Specialistico).
12-19 Marzo 2014	Approvatore di 2° livello (Centro Specialistico)	Controllo e approvazione della pianificazione del proprio cono di competenza	Durante questa fase non possono più essere modificate le assenze inserite
20 Marzo 2014	Consorzio Operativo di Gruppo	Aggiornamento dei piani assenze/ferie (causali Ferie e 222) approvati da SIPG- Piano Assenze/Ferie a Presenze Assenze (Gerip)	A valle di questa operazione il piano assenze/ferie è completato
24-28 Marzo 2014	Dipendente (Dirigenti esclusi)	Inserimento nell'applicativo GERIP della pianificazione delle causali eventualmente segnalate nell'applicativo SIPG come AS-Altre Assenze	L'eventuale inserimento di causali diverse da 201 (Ferie) e 222 (ASO) deve essere fatto anche nell'applicativo Gerip dopo che il Piano Assenze/Ferie è stato Approvato

4 - AMMINISTRAZIONE POSIZIONE DEL DIPENDENTE

4.1 - DESCRIZIONE E DELIVERABLE

- **Descrizione Fase:** Curare gli aspetti amministrativi relativi al rapporto di lavoro (assunzioni, cessazioni, trasformazione rapporto di lavoro, distacchi, conteggi a supporto delle controversie di lavoro), relativi alla gestione degli eventi ricorrenti (presenze, assenze, missioni, trasferimenti, buoni pasto, benefit, controlli sulle carte di credito aziendali) e relativi a poteri di firma, iscrizioni ad albi professionali e a cariche extra-bancarie.
- **Deliverable Fase:** Adempimenti amministrativi del personale

4.2 - PIANIFICAZIONE ANNUALE DELLE FERIE/ASSENZE

4.2.1 - Norme generali

- **Input:** *Necessità di pianificare annualmente le ferie e le assenze dal servizio programmabili*
- **Output:** *Completata pianificazione annuale delle ferie e delle assenze dal servizio*

- **Contesto:**

Gestire il processo di Pianificazione annuale delle Assenze/Ferie, eseguendo i controlli sui flussi informativi provenienti dagli applicativi di riferimento.

4.2.2 - Supporti

Link al diagramma di processo: [Pianificazione annuale delle assenze/ferie.](#)

Normativa di Riferimento:

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

Documenti:

- [Posta elettronica](#)

Applicativi:

- [GERIP](#)
- [SIPG](#)
- [SISIFO](#) - Sistema Invii Formali

4.2.3 - Adempimenti

ID	Adempimento	Descrizione	Attori	Supporti
1	Definire il piano delle attività	<p>In caso di: <i>Necessità di pianificare annualmente le ferie e le assenze dal servizio programmabili</i></p> <p>Definire il piano delle attività ed il calendario della pianificazione annuale delle assenze dal servizio programmabili.</p> <p>Funzioni coinvolte: – Gestione RU</p> <p>Funzioni informate: – Sistemi RU</p>	Amministrazione RU	
2	Comunicare il piano delle attività e le tipologie di assenza programmabili	<p>Comunicare l'avvio della campagna di pianificazione delle assenze programmabili, il piano delle attività e le tipologie di assenza relative all'anno in corso.</p> <p>Funzioni coinvolte: – Gestione RU , – Comunicazione interna</p> <p>Funzioni informate: – Dipendente</p> <p>In caso alternativo di: – <i>Volontà di non convertire le giornate di solidarietà con ferie arretrate</i> proseguire con l'Adempimento 5 – <i>Volontà di convertire le giornate di solidarietà con ferie arretrate</i> proseguire con l'Adempimento 3</p>	Amministrazione RU	
3	Segnalare la scelta di decurtazione delle giornate di solidarietà (ASO)	<p>In caso di: <i>Volontà di convertire le giornate di solidarietà con ferie arretrate</i> (output dell'Adempimento 2)</p> <p>I lavoratori che abbiano un residuo di ferie maturate e non godute al 31/12 dell'anno precedente, potranno utilizzare queste ultime, fino ad un massimo di due giorni per ciascun anno, a decurtazione di un numero corrispondente di giornate di "sospensione temporanea dell'attività lavorativa" tramite la disposizione "DECURTAZIONE FERIE ARRETRATE PER SOSPENSIONE TEMPORANEA" (cod. assenza 220). Nel caso non vengano effettuate segnalazioni del cod. 220 saranno in automatico imputate nel plafond 6 giornate con causale ASO.</p> <p>Periodicità: Annuale</p> <p>Esito dell'adempimento: – <i>Segnalata la scelta delle giornate di solidarietà</i> proseguire con l'Adempimento 4</p>	Dipendente	<p>Applicativi – GERIP</p> <p>Normativa – 1030D01816 Presidio adempimenti amministrativi del personale: segnalazione presenze, assenze, indennità e maggiori prestazioni</p>

ID	Adempimento	Descrizione	Attori	Supporti
4	Migrare i plafond causale "ASO"	<p>In caso di: <i>Segnalata la scelta delle giornate di solidarietà</i> (output dell'Adempimento 3)</p> <p>Migrare i plafond individuali delle risorse relativamente alla causale di assenza "sospensione temporanea dell'attività lavorativa" (ASO) dall'applicativo "Presenze/assenze (Gerip)" nell'applicativo "SIPG - Piano assenze/ferie" (secondo le tempistiche riportate nella tabella paragrafo 3.5.4).</p> <p>Periodicità: Annuale</p> <p>Esito dell'adempimento: – <i>Aggiornato plafond causale "ASO"</i> proseguire con l'Adempimento 5</p>	Sistemi RU	<p>Applicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> – SIPG – GERIP
5	Attivare la funzionalità dell'applicativo "SIPG - Piano ferie"	<p>L'adempimento è eseguito al verificarsi alternativamente di uno dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Volontà di non convertire le giornate di solidarietà con ferie arretrate</i> (output dell'Adempimento 2) - <i>Aggiornato plafond causale "ASO"</i> (output dell'Adempimento 4) <p>Attivare la funzionalità dell'applicativo "SIPG - Piano ferie" per la pianificazione dell'anno in corso</p> <p>Esito dell'adempimento: – <i>Attivata funzionalità di pianificazione delle ferie e delle assenze programmabili su applicativo di riferimento</i> proseguire con i seguenti Adempimenti: Adempimento 6; Adempimento 9</p>	Sistemi RU	<p>Applicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> – SIPG
6	Pianificare le assenze	<p>In caso di: <i>Attivata funzionalità di pianificazione delle ferie e delle assenze programmabili su applicativo di riferimento</i> (output dell'Adempimento 5)</p> <p>Inserire la pianificazione delle assenze programmabili sull'apposito applicativo. All'interno del piano devono essere segnalate obbligatoriamente le assenze con causale 201 (Ferie) e causale 222 (ASO). Le assenze con causale "AS" (Altre Assenze) per "Ex festività" devono essere inserite obbligatoriamente solo nel caso in cui siano riferite a tre o più giornate intere consecutive.</p> <p>Esito dell'adempimento: – <i>Piano ferie segnalato</i> proseguire con l'Adempimento 7</p>	Dipendenti tranne Dirigenti	<p>Applicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> – SIPG

ID	Adempimento	Descrizione	Attori	Supporti
7	Controllare e validare la pianificazione delle assenze	<p>In caso di: <i>Piano ferie segnalato</i> (output dell'Adempimento 6)</p> <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>Esito dell'adempimento: – <i>Piano ferie validato</i> proseguire con l'Adempimento 8</p>	Approvatore di 1° livello	Applicativi – SIPG
8	Controllare ed approvare la pianificazione delle assenze	<p>In caso di: <i>Piano ferie validato</i> (output dell'Adempimento 7)</p> <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>Esito dell'adempimento: – <i>Piano ferie approvato</i> proseguire con l'Adempimento 10 (L'evento ha luogo solo in seguito all'esecuzione anche degli adempimenti 8 e 9)</p>	Approvatore di 2° livello	Applicativi – SIPG
9	Monitorare le attività di pianificazione	<p>In caso di: <i>Attivata funzionalità di pianificazione delle ferie e delle assenze programmabili su applicativo di riferimento</i> (output dell'Adempimento 5)</p> <p>Monitorare gli adempimenti di pianificazione ed il rispetto dei tempi del calendario fissato.</p> <p>Esito dell'adempimento: – <i>Piano ferie approvato</i> proseguire con l'Adempimento 10 (L'evento ha luogo solo in seguito all'esecuzione anche degli adempimenti 8 e 9)</p>	Gestione RU	
10	Comunicare l'avvenuto completamento delle attività di pianificazione	<p>In caso di: <i>Piano ferie approvato</i> (output dei seguenti Adempimenti: Adempimento 8; Adempimento 9)</p> <p>Comunicare l'avvenuto completamento delle attività di pianificazione affinché si avviino le attività tecniche conseguenti.</p> <p>Funzioni informate: – Sistemi RU</p>	Gestione RU	Applicativi – SISIFO Sistema Invii Formali

ID	Adempimento	Descrizione	Attori	Supporti
11	Normalizzare gli archivi dei sistemi informativi	Normalizzare gli archivi dei sistemi informativi, procedendo all'eliminazione delle segnalazioni di assenze per ferie e/o ASO già inserite a sistema ma non ancora fruite. Estrarre le informazioni relative alle segnalazioni con "data fine aperta" e comunicarle alla funzione di competenza. Funzioni coinvolte: – Amministrazione RU	Sistemi RU	Documenti di input – Posta elettronica
12	Verificare le segnalazioni con "data fine aperta"	Verificare le segnalazioni con "data fine aperta", interessando le funzioni competenti per le sistemazioni opportune. Funzioni coinvolte: – Approvatore di 2° livello Esito dell'adempimento: – <i>Anomalie sistemate</i> proseguire con l' Adempimento 13	Amministrazione RU	Documenti di input – Posta elettronica
13	Migrare i piani ferie approvati e verificare la presenza di eventuali scarti	In caso di: <i>Anomalie sistemate</i> (output dell' Adempimento 12) Migrare i piani ferie approvati per le causali 201 (Ferie) e 222 (ASO) dall'applicativo "SIPG - Piano assenze/ferie" nell'applicativo "Presenze/assenze (Gerip)", verificando il corretto completamento dell'attività e la presenza di eventuali scarti. In caso alternativo di: – <i>Assenza di scarti di natura amministrativa</i> – <i>Presenza di scarti di natura amministrativa</i> proseguire con l' Adempimento 14	Sistemi RU	Applicativi – SIPG – GERIP
14	Segnalare gli scarti di natura amministrativa	In caso di: <i>Presenza di scarti di natura amministrativa</i> (output dell' Adempimento 13) Segnalare gli scarti di natura amministrativa (a titolo esemplificativo, potrebbe verificarsi il caso di sovrapposizioni di eventi segnalati sulla stessa giornata). Funzioni coinvolte: – Amministrazione RU	Sistemi 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. Funzioni coinvolte: – Approvatore di 1° livello, – Approvatore di 2° livello	Amministrazione RU	Documenti di input – Posta elettronica Applicativi – SIPG – GERIP

ID	Adempimento	Descrizione	Attori	Supporti
16	Gestire la sistemazione degli scarti di competenza	<p>Provvedere alla sistemazione degli scarti di competenza, provvedendo in autonomia per quelli di propria pertinenza, coordinando e monitorando gli interventi relativi al proprio cono di riferimento. Per dare corso a queste attività è necessario, all'occorrenza, provvedere a sbloccare i piani ferie precedentemente approvati sugli appositi sistemi informativi. Al completamento delle attività, è necessario dare conferma alla rispettiva funzione superiore della filiera autorizzativa.</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dipendente 	Approvatore di 1° livello, Approvatore di 2° livello	<p>Documenti di input</p> <ul style="list-style-type: none"> – Posta elettronica <p>Applicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> – SIPG – GERIP
17	Provvedere alla sistemazione degli scarti	<p>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.</p>	Dipendente	<p>Applicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> – SIPG – GERIP
18	Verificare il completamento dell'attività di sistemazione degli scarti	<p>Verificare il completamento dell'attività di sistemazione degli scarti e gestire eventuali ulteriori residui.</p> <p>Esito dell'adempimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Scarti sistemati</i> 	Amministrazione RU	
19	Integrare il piano annuale con ulteriori tipologie di assenza non inserite nella programmazione	<p>In caso di: <i>Effettuata pianificazione annuale delle ferie e delle assenze dal servizio programmabili</i></p> <p>Integrare il piano annuale con ulteriori tipologie di assenza non inserite nella programmazione (ad esempio con causale "AS" Altre Assenze), utilizzando gli specifici codici.</p> <p>Esito dell'adempimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Completata pianificazione annuale delle ferie e delle assenze dal servizio terminato il processo</i> 	Dipendenti tranne Dirigenti	<p>Applicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> – GERIP <p>Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1030D01816 Presidio adempimenti amministrativi del personale: segnalazione presenze, assenze, indennità e maggiori prestazioni

5 - ALLEGATI

5.1 - 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 (Funzione **Approvatore di 2° livello**).

REGOLA GENERALE

TIPO U.O. segnalante	SPECIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA di 2° LIVELLO
Filiali, Centri Specialistici, DTM, AT, DOR	– Dipartimento Operativo Rete-Settore Risorse Umane
Capogruppo: Direzioni	– Staff di Direzione
Capogruppo: Aree a diretto riporto	– Staff di Area

PARTICOLARITA'

TIPO UO segnalante	SPECIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA di 2° LIVELLO
Area Servizi Specialistici per il Business	– Staff Area Servizi Specialistici per il Business
Area Estero	– Area Estero-Staff Supporto Operatività Rete Estera
Area Private Banking	– Area Private Banking-Staff Area Private Banking
Servizio Contact Center di Gruppo	– Direzione Rete-Servizio Contact Center di Gruppo-Settore Gestione Operativa Contact Center
Area Finanza, Tesoreria e Capital Management	– Area Finanza, Tesoreria e Capital Management-Staff Area Finanza, Tesoreria e Capital Management
Area Sviluppo Banca On Line	– Area Sviluppo Banca On Line-Staff Sviluppo Banca On Line
Agenzie di Rating	– Area Servizi Specialistici del Credito-Settore Rating
Area Recupero Crediti	– Area Recupero Crediti-Staff Consulenza Legale
Progetto Regata	– Progetto Regata-Modulo Help Desk, Monitoraggi di Progetto e Coordinamento Amministrativo