

## Descrizione delle modalità attuative della soluzione per la gestione delle ferie

Allegato alla Determinazione n. 11 del 26 Ottobre 2016  
“chiusure delle sedi e gestione del monte ferie della Fondazione Bruno Kessler”

### Descrizione Generale

La soluzione per la gestione delle ferie identificata attraverso il processo di Idea Management prevede la responsabilizzazione del personale verso un proprio obiettivo individuale di ferie da usufruire nell'anno. L'obiettivo personale è dato da due regole:

- 1) la possibilità di riportare un massimo di otto giorni di ferie da un anno all'altro;
- 2) un obiettivo di rientro per il personale con un riporto anni precedenti di più di otto giorni. L'obiettivo di rientro è stabilito da una tabella pubblica. Tale tabella potrà essere rivista dal Servizio Risorse Umane in base all'andamento del rientro del monte ferie.

Il Servizio Risorse Umane si occupa di monitorare l'andamento del monte ferie complessivo ed individuale, intervenendo nei caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo personale, sentiti i responsabili coinvolti, con azioni correttive.

La prima azione correttiva è l'adozione di un regime di pianificazione "light". Qualora il piano light non venisse rispettato, verrà adottato un regime di pianificazione "vincolante". I regimi di pianificazione "light" e "vincolanti" sono descritti sotto.

Indipendentemente dal regime di pianificazione adottato durante l'anno, il raggiungimento dell'obiettivo annuale comporterà l'assenza di un regime di pianificazione nell'anno successivo.

Ulteriori informazioni sulla soluzione identificata a seguito del processo di Idea Management si trovano in <https://drive.google.com/drive/folders/0B6ERKDffd3oKbGxpT3UtZmZSSmM>.

### Monitoraggio

Il personale dipendente, i Responsabili e il Servizio Risorse Umane hanno a disposizione un report aggiornato quotidianamente con le informazioni necessarie. Il report si trova al link: <https://my.fbk.eu/reporting/reporting/report/show/204>.

Il monitoraggio da parte di Risorse Umane viene effettuato in particolare in occasione delle scadenze del piano light (vedi sotto).

### Regime di pianificazione 1: Piano Light

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo annuale può generare l'adozione del regime di pianificazione "light" per il dipendente.

Questo regime di pianificazione non prevede di stabilire le date delle giornate di ferie, ma solo la quantità di giornate in periodi prestabiliti. In pratica vengono stabiliti degli obiettivi intermedi.

I periodi sono:

01/01 – 31/03

01/04 – 30/06

01/07 – 31/08

01/09 – 31/10

01/11 – 31/12

Le date e la quantità di intervalli potranno essere modificate da parte del Servizio Risorse Umane in base alle festività in calendario e l'andamento del monte ferie complessivo.

Il dipendente indicherà come distribuire negli intervalli le ferie per il conseguimento dell'obiettivo individuale. In caso di necessità potranno essere proposte delle variazioni. Sia la distribuzione iniziale che le variazioni saranno sottoposte per approvazione al Responsabile diretto e al Servizio Risorse Umane.

Qualora non sia stato approvato un piano entro 15 gg lavorativi dall'attivazione del regime di pianificazione "light", il piano sarà creato dal Servizio Risorse Umane.

Processo:

- 1) Viene riscontrato il mancato raggiungimento di un obiettivo e viene data comunicazione dell'adozione del regime di pianificazione "light".
- 2) Il dipendente propone per approvazione al Servizio Risorse Umane e al Responsabile diretto la pianificazione "light".
  - a. Se la pianificazione viene approvata se ne dà attuazione e il piano viene controllato al termine di ogni periodo.
  - b. Se la pianificazione viene respinta il dipendente ripropone un nuovo piano per valutazione
- 3) In assenza di una pianificazione approvata, scaduti i 15 gg lavorativi, il Servizio Risorse Umane d'intesa con il Responsabile diretto elaborano e comunicano il piano da adottare.
- 4) Se il dipendente desidera modificare il piano, invia una richiesta al Responsabile diretto e al Servizio Risorse Umane con la variazione.
  - a. Se il Servizio Risorse Umane e il Responsabile diretto approvano, il piano è aggiornato.
  - b. Se il Servizio Risorse Umane e il Responsabile diretto respingono, il piano non è aggiornato.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi intermedi può generare l'attivazione del regime di pianificazione vincolante per il dipendente (vedi sotto).

## **Regime di Pianificazione 2: Piano Vincolante**

Nel Regime di Pianificazione Vincolante si stabiliscono le date delle giornate di ferie del dipendente (piano ferie vincolante).

Il piano ferie vincolante viene proposto dal dipendente e approvato dal Responsabile entro 15 giorni lavorativi dalla data di attivazione del regime di pianificazione.

Con la sottomissione del piano ferie vincolante il dipendente si impegna formalmente a usufruire dei giorni di ferie indicati nel piano.

Qualora il piano non sia definito o sia solo parzialmente definito entro la scadenza del 15° giorno lavorativo dall'attivazione del regime, il Servizio Risorse Umane d'intesa con il Responsabile diretto imposterà le date del piano.

Il dipendente può richiedere variazioni al piano approvato. Le variazioni saranno adottate se tale richiesta viene approvata sia dal Responsabile diretto che dal Servizio Risorse Umane.

NOTA: Nel regime di Pianificazione Vincolante non è prevista la possibilità di cancellare giornate di ferie pianificate. E' prevista unicamente la possibilità di sostituire giornate di ferie in altre date dello stesso anno.

Il Servizio Risorse Umane metterà a disposizione una soluzione per la gestione e il monitoraggio del piano "light" e "vincolante" dal 01/01/2017.