



PROCEDURA PIANIFICAZIONE FERIE & PERMESSI

PREMESSA NORMATIVA

Le ferie servono a consentire ai lavoratori di recuperare le energie psico-fisiche e il Piano ferie aziendale serve a pianificarle senza compromettere l'andamento dell'attività produttiva aziendale. Le parti concordano che, nel determinare il periodo e la quantità di ferie a disposizione dei singoli lavoratori, l'azienda o il responsabile del reparto / ufficio, devono tenere in debita considerazione le prescrizioni di legge sulla fruizione del periodo minimo legale di ferie.

Nell'ottica di organizzare le assenze di un elevato numero di lavoratori e per un periodo di tempo prolungato, il piano aziendale ferie dev'essere portato a conoscenza degli interessati con modalità consone alle dimensioni dell'azienda, oltre ad essere compilato con facilità in modo da rendere fluida l'organizzazione dell'attività produttiva.

La predisposizione del piano ferie aziendale risponde all'esigenze di organizzare le ferie collettive del personale (in cui si assentano contemporaneamente tutti o parte dei lavoratori dell'azienda o di un singolo reparto / ufficio), le quali altresì interessano un arco rilevante di tempo (di norma non inferiore alla settimana).

Le ferie devono essere fruite nel seguente modo:

- Ogni lavoratore di norma ha diritto ad almeno 4 settimane di ferie all'anno (160h di ferie nell'anno o frazione di esse in proporzione all'eventuale orario part time o assunzione in corso d'anno)
- 2 settimane di ferie devono essere godute, consecutivamente su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze produttive ed organizzative, nell'anno di maturazione;
- Il secondo periodo di 2 settimane, ridotto delle eventuali giornate già pianificate a livello aziendale, può essere goduto anche in maniera frazionata di norma nell'anno di maturazione;
- I giorni eccedenti le 4 settimane minime di legge possono essere frazionati.

PROCEDURA INTERNA per la PIANIFICAZIONE delle FERIE INDIVIDUALI





Al fine di consentire un'adeguata pianificazione delle ferie, la procedura si svilupperà nel seguente modo:

- l'azienda comunica a tutti i dipendenti il calendario delle chiusure aziendali entro il **15 Febbraio** di ogni anno, dopo averlo discusso con le RSU; il calendario contemplerà alcune giornate di chiusura aziendale adiacenti a festività infrasettimanali, nonché la chiusura aziendale del periodo estivo e del periodo natalizio.
Il calendario evidenzierà anche l'eventuale proposta per i venerdì estivi a orario ridotto, per la quale si rimanda alla sezione successiva.
- contemporaneamente alla divulgazione del Piano ferie i responsabili delle aree dovranno attivarsi per la pianificazione puntuale delle ferie del proprio team, nel rispetto delle esigenze personali dei singoli nonché delle esigenze aziendali, secondo le seguenti indicazioni:
 - a) pianificazione di 2 settimane continuative, nel periodo Maggio-Settembre, a meno di richiesta esplicita, da parte del dipendente, di suddivisione in 2 settimane non consecutive
 - b) pianificazione delle eventuali giornate residue, rispetto alle 2 settimane di cui al precedente punto a) e a quanto previsto nella premessa
- il responsabile dovrà caricare la proposta di piano ferie del proprio reparto/ufficio nel file excel condiviso, il quale riporta già le chiusure aziendali definite nel Calendario Ferie Aziendale; il file prevede un contatore che verifica, per ogni dipendente, che risultino inseriti complessivamente 20 giorni lavorativi (4 settimane). Tale attività dovrà essere conclusa entro il **15 Marzo**.

Nella definizione del piano, il responsabile dovrà favorire il godimento delle ferie nei momenti di minor carico di lavoro, che potrà essere collocato in momenti diversi a seconda delle diverse aree aziendali; dovranno essere altresì considerate, nel limite del possibile, le interazioni con le altre aree aziendali, nonché le chiusure aziendali dei principali stakeholders (ad esempio, l'ufficio acquisti dovrà tenere in considerazione le chiusure per ferie dei fornitori, così come la pianificazione della produzione terrà in considerazione la chiusura dei laboratori).





Viene sottolineata l'importanza delle ferie come momento di recupero, pertanto si sottolinea la necessità di rispettare i colleghi in ferie, cercando di non disturbarli con telefonate e/o mail: questo concetto è ancor più significativo in una logica di pianificazione delle ferie a scaglioni, senza una chiusura aziendale continuativa. Sono comunque fatte salve situazioni particolari e non programmabili (assenteismo anomalo per malattia, reperibilità, ...)

Terminata l'attività di pianificazione dei singoli reparti/uffici, il file risulterà completo e potrà essere analizzato ad un livello di responsabilità superiore, che confermerà la pianificazione proposta o segnalerà eventuali situazioni di criticità da approfondire, per giungere all'approvazione finale entro il **10 Aprile**.

Una volta approvato, eventuali variazioni al piano confermato dovranno essere comunicate tempestivamente, al fine di consentire l'eventuale ridefinizione a carico del personale coinvolto direttamente o indirettamente: le richieste di variazioni dovranno essere esplicitamente autorizzate.

CALENDARIO AZIENDALE per ORARIO RIDOTTO in specifici PERIODI dell'anno

L'azienda, da alcuni anni ha attivato una particolare pianificazione di riduzione orario nella giornata di venerdì, nel periodo Giugno-Agosto, volta a consentire una miglior conciliazione della vita personale/familiare e della vita lavorativa.

In accordo con le RSU e in ottemperanza a quanto previsto dal progetto Family Audit, è volontà aziendale attuare questa iniziativa con continuità anche se, a tutela della attività aziendale, l'effettiva pianificazione verrà confermata di anno in anno e non potrà essere considerata come automaticamente acquisita a tempo indeterminato.

Nello specifico, la gestione delle chiusure sarà strutturata nel seguente modo:

- periodo di riferimento: Giugno – Agosto
- riduzione orario: l'azienda sarà chiusa i venerdì pomeriggio



CASTELLI



XARPOS



- utilizzo Ferie o Permessi: le ore di assenza dei venerdì pomeriggio, verranno scalate dal contatore dei Permessi, se capiente e per la parte residuale utilizzerà il saldo Ferie
- la chiusura del venerdì pomeriggio riguarderà tutto il personale, se non espressamente autorizzato dal proprio responsabile, il quale sarà tenuto a riprogrammare, nel limite del possibile, un analogo periodo di riposo in un momento più consono
- per i reparti di logistica, visto il particolare carico di lavoro che potrebbe concentrarsi nel periodo indicato, sarà cura del responsabile garantire la copertura delle attività, ripianificando tali riposi in diversi momenti dell'anno, meglio compatibili con le specifiche attività
- i singoli responsabili, compatibilmente con le eventuali esigenze professionali e personali, potranno concedere la possibilità di lavorare alternativamente un venerdì a tempo pieno e un venerdì di assenza per l'intera giornata, cercando di favorire in tal senso coloro che hanno la propria residenza ad una maggior distanza dalla sede di lavoro o per altre esigenze particolari.

La procedura sopra riportata ha l'obiettivo di consentire un'adeguata pianificazione delle Ferie e dei Permessi, all'interno dell'attuale quadro normativo, ma rimane inteso che eventuali situazioni particolari che dovessero essere esposte all'azienda, verranno esaminate con la dovuta attenzione al fine di valutare l'eventuale deroga occasionale alla procedura. In particolare, ciò potrebbe riguardare anche i casi di dipendenti che dovessero avere saldi Ferie e Permessi che potessero richiedere, occasionalmente, un'erosione diversa da quanto sopra indicato.

Con la sottoscrizione della presente procedura si dà atto della condivisione di quanto sopra rappresentato.

Fatto, letto e sottoscritto

Fonzaso, 10 Febbraio 2022

Manifattura Valcisonon SpA
L'Amministratore Delegato
Alessio Cremonese

RSU

Monia Polesana

Alessia De Boni

