

 eBook

Guida completa per gestire le ferie dei tuoi dipendenti

Per un'estate tranquilla

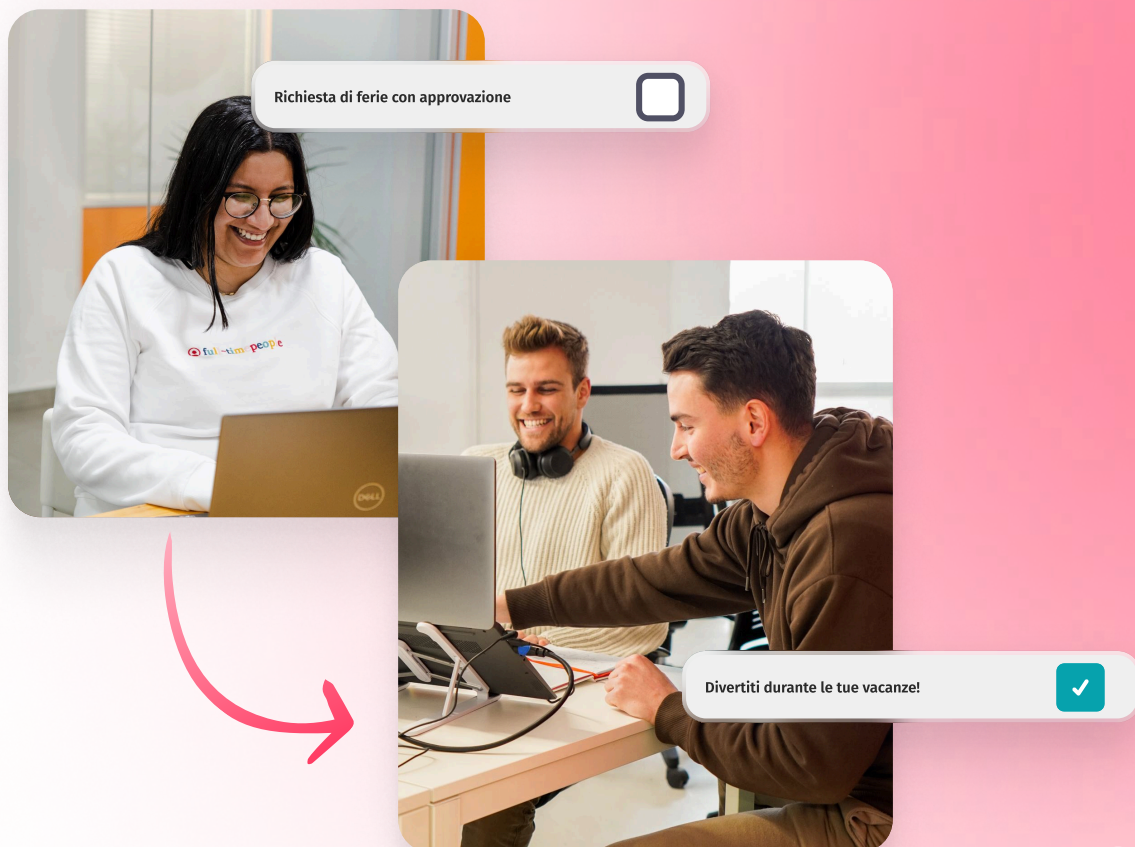
Addio allo stress pre-vacanze

Come organizzare il tuo team ed evitare caos

L'arrivo delle vacanze porta con sé il compito di programmare i **turni**, organizzare i team, **pianificare** e anticipare le **assenze** imminenti.

Il vostro reparto HR è in difficoltà nel gestire e organizzare le ferie dei vostri dipendenti? Abbiamo qualcosa di molto importante da dirvi: non deve essere così.

Se seguite una buona **strategia** di **pianificazione**, iniziate a gestire in anticipo e migliorate alcuni processi ripetitivi, tenere traccia delle ferie dei vostri dipendenti sarà un gioco da ragazzi!



Disconnessione lavorativa:

non solo necessario, ma è un diritto

In Italia, il diritto alla disconnessione è stato formalmente riconosciuto con la Legge n. 81 del 2017, che disciplina il lavoro agile (o Smart Working), stabilendo che il lavoratore ha il diritto di escludere qualsiasi obbligo di connessione al di fuori dell'orario di lavoro concordato.

Alcuni **tips pre-ferie** per il tuo team:

- 1. Lascia tutto in ordine prima di andartene:** Nel caso in cui dobbiate parlare con i vostri colleghi, mettere in pausa o finire qualcosa.
- 2. Lascia tutto in ordine:** Cancellare le informazioni personali in modo che altri possano utilizzarle, se necessario.
- 3. Limita il contatto online:** Se sei in vacanza sei *offline*. Stacca!
- 4. Spegni il telefono aziendale:** essenziale per evitare distrazioni
- 5. Disinstalla slack o simili:** senò, avrai la tentazione di lavorare anche a piccole cose e non sentirai di aver smesso di lavorare durante il tuo periodo di riposo.

Come calcolare i giorni liberi

Se anche voi fate confusione, prendete nota:



Vacanze per lavoratori part-time

Per calcolare le ferie di un dipendente con contratto part-time, il datore di lavoro deve tenere conto del numero di giorni lavorativi lavorati.

In altre parole, avrà lo stesso diritto alle ferie di un dipendente che lavora a tempo pieno.



Ferie dei lavoratori del fine settimana

I giorni festivi sono conteggiati come giorni di calendario, quindi i fine settimana devono ovviamente essere presi in considerazione (a meno che il contratto collettivo non stabilisca diversamente).

I giorni devono essere conteggiati come giorni lavorativi, indipendentemente dal fatto che siano stati lavorati o meno.



Ferie dei dipendenti pubblici

Questo tipo di lavoratore ha generalmente un mese di calendario o 22 giorni lavorativi di ferie all'anno.

Come programmare efficacemente il riposo del team?

Esistono vari criteri:

1. Conoscere l'ordine di priorità

Nelle aziende di solito esiste un certo sistema di priorità o criteri in base ai quali alcuni dipendenti possono richiedere il congedo prima di altri.

Ad esempio:

- **Dipendenti con figli.** Molte aziende, per agevolare la conciliazione familiare dei propri dipendenti, favoriscono i dipendenti con figli in età scolare nel richiedere i giorni di ferie, in modo da inserirli nelle vacanze scolastiche.
- **Anzianità aziendale.** I lavoratori che sono in azienda da più tempo sono i primi a essere scelti, un modo per premiare la fedeltà dei dipendenti.
- **Sistema a rotazione.** È uno dei sistemi più equi, poiché i dipendenti avranno sempre la possibilità di essere i primi a scegliere.

Il team deve essere consapevole di come funziona il processo per adattarsi e organizzarsi e per evitare malintesi in seguito.

2. Sapere cosa prevede ogni accordo e contratto.

Gli accordi e i contratti di lavoro non solo stabiliscono i giorni minimi di congedo, ma possono anche specificare le date in cui i dipendenti non possono richiedere il congedo, ad esempio quando il carico di lavoro previsto è elevato. Allo stesso modo, l'azienda può imporre periodi di riposo obbligatori in periodi come le chiusure dell'organizzazione o durante i periodi di bassa stagione.

È essenziale che queste condizioni siano chiaramente specificate nel contratto e che il dipendente ne sia a conoscenza in anticipo.

3. Usare un software per la gestione delle ferie

Nessun consiglio sarà veramente utile se usiamo lo strumento sbagliato per organizzare le nostre vacanze.

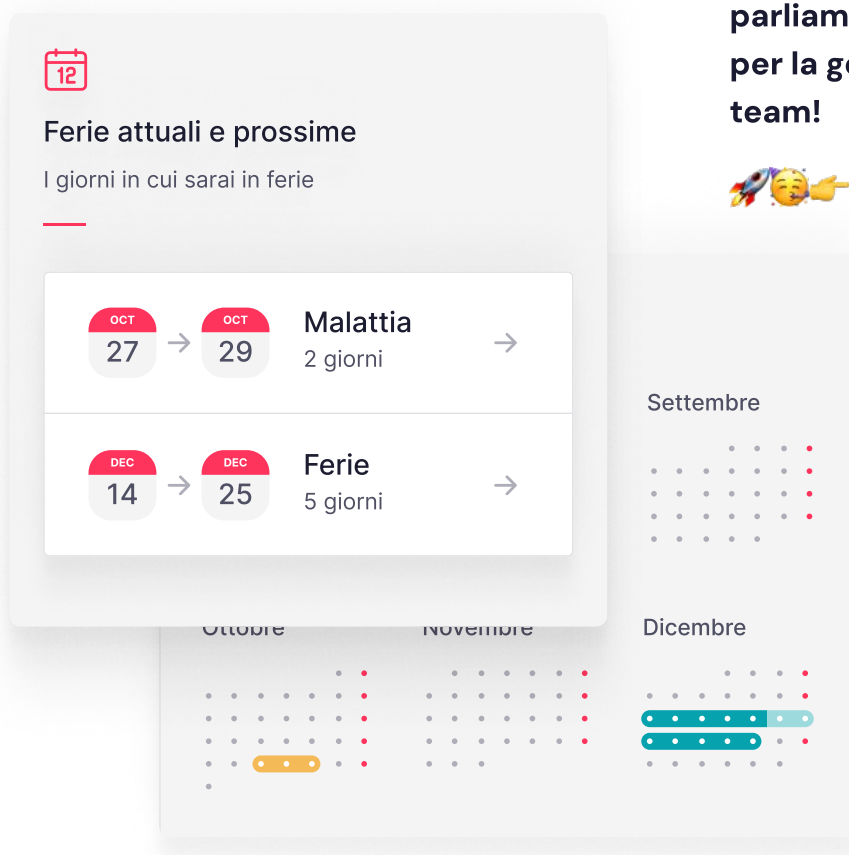
Molte aziende utilizzano fogli excel sempre più complessi per pianificare i giorni di ferie dei loro team. A prima vista può sembrare una buona idea, ma a lungo andare non è sostenibile.

Innanzitutto, il calendario deve essere creato da zero per soddisfare le esigenze dell'azienda, il che richiede molto tempo e risorse.

Inoltre, questi modelli possono diventare rapidamente obsoleti se non vengono aggiornati regolarmente e, se ce n'è più di uno, è facile che sorgano problemi.

Il modo migliore per ottimizzare il processo di gestione dei congedi è disporre di un software che consenta di automatizzare il processo sia per i dipendenti che per il responsabile delle risorse umane.

**Nelle pagine seguenti vi
parliamo di altri strumenti
per la gestione del vostro
team!**



Strumenti di gestione

Non preoccupatevi, non siete soli di fronte al pericolo:

Opzione A: Excel

Questa è l'opzione più comune e la capiamo: è semplice come **creare un file**, dedicare le diverse colonne ai mesi e ai giorni e riempire le righe con i nomi dei lavoratori. Inoltre, è possibile utilizzare delle formule per sommare i giorni di ferie. Tuttavia, più sono i dipendenti o le informazioni che si vogliono utilizzare per indicare i giorni di ferie, più questo metodo può diventare complesso e noioso.

Opzione B: Factorial (la nostra preferita, chiaramente)

Sapete quale piattaforma vi permette di avere il controllo di centinaia di lavoratori in modo dettagliato? Esatto, Factorial. Ogni dipendente può **accedere** al proprio Portale Dipendenti e selezionare in modo semplice e veloce i giorni di ferie o di assenza che desidera dal calendario. Inoltre, il software permette:

- I manager ricevono la **notifica** della **richiesta** e possono accettare o rifiutare le assenze consultando il calendario e le assenze degli altri membri del team.
- Creare un aggiornamento automatico del calendario aziendale, in modo che tutti siano informati e possano adattarsi di conseguenza.
- Adattare il calendario in base alla città in cui si trova ogni sede aziendale, con le festività locali aggiornate ogni anno, e consentire all'amministratore di creare una politica di ferie completamente personalizzata.

Inoltre, essendo sincronizzato con le informazioni lavorative dei dipendenti, il software **calcola i giorni di ferie proporzionali a disposizione** di ciascun dipendente in base al tipo e alla data del contratto, nonché i giorni di ferie accumulati da un anno all'altro, a condizione che l'azienda lo consenta.

Non sembra difficile, infatti non lo è

In 3 click hai tutte le ferie del
tuo team organizzate 🥳



Mario Rossi



Assenze			giorni
25	20	5	
ACCUMULATI	DISPONIBILI	UTILIZZATI	

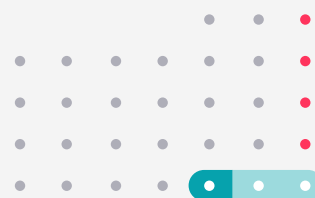


Assenze attuali e imminenti

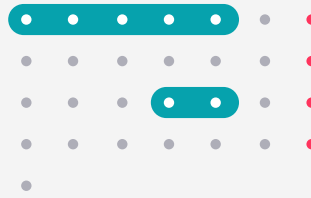
NOV 11	→	NOV 12	Malattia 2 giorni
DEC 1	→	DEC 5	Ferie 3 giorni

< 2022 >

Gennaio



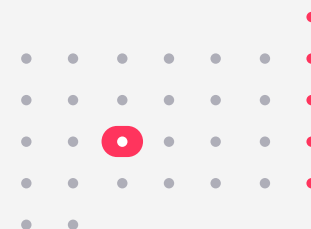
Febbraio



Marzo



Aprile



- Ferie
- Congresso aziendale
- Malattia
- Altro congresso
- Oggi

Come influiscono i contratti e gli accordi sulle ferie?

Rispettare il team, ma anche la legge

Anche se la gestione delle ferie può sembrare una questione di semplice bilanciamento degli orari, si tratta di un aspetto contemplato e tutelato dalla legge. Pertanto, è necessario rispettare la normativa sul lavoro. E non solo, è fondamentale conoscere ciò che stabiliscono i contratti collettivi di lavoro e i contratti individuali. In questo articolo spieghiamo in modo semplice come gestire correttamente le ferie dei dipendenti.

Contratti collettivi: Norme specifiche per ogni settore

I contratti collettivi di lavoro possono stabilire condizioni specifiche per le ferie, quindi è essenziale esaminarle prima di pianificare le pause del team. Alcune delle regole più comuni includono:

- Un numero di giorni superiore al minimo legale.
- Date in cui le ferie devono essere prese o restrizioni su determinati periodi.
- Procedure per la richiesta e l'approvazione delle ferie.

Per evitare problemi, l'azienda deve **assicurarsi** che la **pianificazione** delle **ferie** sia in linea con il contratto collettivo.

Cerca i dipendenti	1	2	3	4	5	6
 Rosa Miglioranzi	Ferie					
 Thomas Brutti		Malattia				
 Vanessa Lotti						
 Giovanni Fasoli			Viaggio di lavoro			
 Riccardo Strom			Ferie			
 Loretta Menchi						
 Roberto Gracchi		Lavoro da remoto				

Il contratto di lavoro: condizione specifiche di ogni dipendente

Ogni contratto può contenere clausole che riguardano la gestione delle ferie, purché rispettino il minimo legale e quanto concordato nell'accordo. Aspetti da rivedere nel contratto:

- Se ci sono periodi di ferie predefiniti.
- Condizioni per l'accumulo dei giorni non goduti.
- Procedure specifiche per la richiesta e l'approvazione delle ferie.

Prima di approvare le ferie di un dipendente, è consigliabile rivedere il suo contratto per assicurarsi che sia conforme a quanto concordato.

Diritti e obblighi che deve rispettare l'azienda

- Le ferie non possono essere sostituite da denaro, tranne in caso di risoluzione del contratto.
- Devono essere fissate di comune accordo tra l'azienda e il dipendente, senza imporre unilateralmente le date.
- Se il dipendente è in congedo per motivi di salute, può prendere le ferie in un altro momento, in conformità con le disposizioni del regolamento del lavoro.



Pratiche per una gestione efficiente

- ✓ Pianificare con anticipo
- ✓ Comunicazione chiara
- ✓ Registro e controllo
- ✓ Consulenza Legale

Q&A

sulla gestione delle ferie

Ferie dei dipendenti, obbligate, illimitate, o flessibili?

In Italia, la flessibilità nella scelta delle ferie dipende dal settore e dal contratto collettivo applicato. È vero: il datore di lavoro, salvo diverse previsioni contrattuali, non è obbligato a lasciare ai dipendenti la libertà di scegliere autonomamente i giorni di ferie. Tuttavia, questa tendenza sta cambiando: si va verso una maggiore attenzione alla conciliazione tra vita lavorativa e vita privata.

La formula ideale? Flessibilità, senza dimenticare che alla fine di ogni processo produttivo c'è un cliente da soddisfare.

Che succede quando un dipendente non termina le ferie?

In Italia, le ferie annuali retribuite devono essere generalmente godute entro l'anno di maturazione. Tuttavia, se il lavoratore non può usufruirne a causa di malattia, infortunio o maternità, ha il diritto di posticiparle e goderne successivamente, anche oltre il termine previsto.

