

<https://fisacgruppointesasanpaolo.it> – 12 marzo 2026

DA OGGI COMINCIA LA PIANIFICAZIONE FERIE 2026 (DA COMPLETARE ENTRO IL 20 MARZO)

L'azienda ha ricordato che è partita oggi la pianificazione delle Ferie 2026. Nel riportarvi come d'uso un estratto della news in materia, vi ricordiamo che per approfondire le questioni relative alle Ferie potete consultare la nostra **[GUIDA FERIE, EX FESTIVITÀ, FESTIVITÀ CIVILI CADENTI DI DOMENICA E PERMESSO FRAZIONATO \(PCR\)](#)**. Se poi intendete usufruire di Giornate di Sospensione Volontaria e volete approfondire l'argomento (vi ricordiamo che anche le giornate di SVL sono eventualmente pianificabili in piano Ferie), potete consultare la nostra **[GUIDA SOSPENSIONE VOLONTARIA DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA](#)**

Entro il 20 marzo in **#People > Organizzazione del lavoro > Pianificazione e prenotazione** è necessario pianificare:

- le giornate di **Ex Festività, Ferie** inclusi gli eventuali giorni degli anni precedenti
- le **Ferie ad ore**, incluse le ore degli anni precedenti.

Tutte le spettanze dovranno essere utilizzate entro il 31 dicembre 2026: la pianificazione, in caso contrario, non potrà essere confermata e approvata.

Si ricorda che 3 giornate delle ferie spettanti sono utilizzabili ad ore (FAO). Per i colleghi part time il quantitativo di ferie ad ore spettante è rapportato all'orario di lavoro.

Si invitano i Responsabili entro il 31 marzo a verificare in **#People > Team e attività > Pianificazione e prenotazione** del Team che tutti i collaboratori abbiano pianificato tutte le giornate di ferie.

Nel corso dell'anno è sempre possibile modificare la pianificazione delle ferie: **ad ogni variazione** la pianificazione deve essere nuovamente condivisa con il Responsabile **cliccando su "Conferma pianificazione"**. **È importante, quindi, non lasciare la pianificazione in Bozza.**

Come previsto dall'Accordo 24 dicembre 2025 "Conciliazione tempi di vita e lavoro - Inclusione", anche per il 2026 è possibile richiedere le **giornate di sospensione volontaria dell'attività lavorativa**, se sono già stati esauriti i giorni e le ore di ferie degli anni precedenti. La pianificazione potrà avvenire nel limite massimo di 20 giorni, compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e produttive del proprio ufficio e potrà essere effettuata nel corso dell'intero 2026.

È possibile richiedere l'autorizzazione per la fruizione di un periodo ulteriore rispetto ai 20 giorni lavorativi annui tramite il portale **#People**, nell'apposita sezione Servizi Amministrativi - Richieste Amministrative - Permessi e Aspettative - Ulteriori periodi di SVL oltre 20 giorni, specificando la motivazione della richiesta.

Dopo l'approvazione della pianificazione da parte del Responsabile, le giornate pianificate - permessi Ex Festività, Ferie a giorni e ad ore ed eventuali giornate di sospensione volontaria - saranno automaticamente registrate in Consuntivazione presenze e assenze.

Per cancellare o modificare i giustificativi inseriti automaticamente sarà comunque possibile utilizzare **#People > Organizzazione del Lavoro > Consuntivazione presenze e assenze.**

Per la Divisione Banca dei Territori e la Divisione Private Banking non sono previste chiusure programmate per l'anno 2026.

Acantus ha previsto la chiusura programmata da lunedì 17 agosto a venerdì 28 agosto.

Per il **personale Dirigente** si fa riferimento a quanto previsto dalle Regole in materia di ferie e permessi per i Dirigenti.

In questa fase di pianificazione ferie dell'anno è già possibile contribuire alla Banca del Tempo, donando anche solo 15 minuti delle proprie ferie a ore, per essere più vicini ai colleghi che hanno necessità di tempo per gravi ed accertate situazioni personali e/o familiari e hanno esaurito le proprie disponibilità. Il Gruppo, oltre ad alimentare la Banca del Tempo con 80.000 ore annuali, "raddoppia" tutte le donazioni fatte dai colleghi.

Per donare tempo: **#People - Organizzazione del lavoro - Consuntivazione Presenze Assenze - Ferie e Permessi Residui - Donazioni Banca del Tempo.**

In caso di richieste di informazioni o per eventuale supporto è possibile accedere a **#People** e aprire una richiesta in **#People > Assistenza** scegliendo la categoria **#People - Organizzazione del lavoro > Pianificazione e prenotazione.**

È inoltre disponibile nel menu Altre azioni dello strumento di pianificazione la possibilità di estrarre in formato Excel la propria programmazione o quelle dei propri collaboratori.

Per approfondire:

- istruzioni operative per l'utente in **#People > Organizzazione del lavoro > Pianificazione e prenotazione > Altre azioni > Istruzioni per l'uso**
- istruzioni operative per il Responsabile in **#People > Organizzazione del lavoro > Pianificazione e prenotazione del Team > Altre azioni > Istruzioni per l'uso**
- schede normative in **#People > Normativa > Schede Normative > Ferie e Permessi Ex-festività**
- scheda normativa in **#People > Normativa > Schede Normative > Permessi, aspettative e congedi > Sospensione volontaria dell'attività lavorativa**
- disposizioni contrattuali in **#People > Normativa > Contratto collettivo di secondo livello 2026-2029 > Conciliazione tempi di vita e lavoro - Inclusione**
- Regole in materia di orario di lavoro ferie e permessi (link qui a lato)
- Regole in materia di ferie e permessi per i Dirigenti. (link qui a lato).