



**MANUALE DEI GIUSTIFICATIVI
DELLE
PRESENZE / ASSENZE**

Aggiornato l'8 agosto 2016

INTRODUZIONE

Nelle pagine che seguono sono descritti tutti i giustificativi a disposizione delle strutture da utilizzare nella procedura di rilevazione delle assenze/presenze. Per ognuno vengono indicati:

- il codice da utilizzare nella procedura di riferimento,
- la descrizione del giustificativo e il relativo commento normativo,
- la tipologia del giustificativo (se può essere impiegato a ore/giornata intera/mezza giornata)
- il personale che può fruire del giustificativo (Aree professionali/Quadri direttivi/Dirigenti)
- le indicazioni comportamentali in capo al dipendente, al Responsabile della UOG, alle competenti funzioni del Personale.

L'imputazione dei giustificativi in procedura deve essere tempestiva e puntuale. Non devono essere imputati giustificativi provvisori e/o parziali.

CAPITOLO I

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SER	SERVIZIO

La causale va imputata per giustificare l'assenza dal posto di lavoro generata con l'uscita dalla UOG per recarsi, per ragioni di servizio, presso strutture o terzi non dotate di sistema aziendale di rilevazione automatica

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
TIM	PRESENZA SENZA TIMBRATURE

La causale va imputata esclusivamente in casi eccezionali di impossibilità di effettuare timbrature nell'arco di tutta o parte della giornata lavorativa.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Avvisare immediatamente il Responsabile della UOG circa l'impossibilità di timbrare. Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
LFC	LAVORO FLESSIBILE DA CASA
Fonte	Accordo 10.12.2014

La causale va imputata solo per il personale autorizzato al lavoro flessibile in caso di prestazione lavorativa resa dalla propria residenza/domicilio ovvero altro luogo privato concordato preventivamente con il proprio Responsabile.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
LFH	LAVORO FLESSIBILE IN PUNTO OPERATIVO AZIENDALE (+ 25Km)
Fonte	Accordo 10.12.2014

La causale va imputata solo per il personale autorizzato al lavoro flessibile in caso di prestazione lavorativa resa presso un punto operativo diverso da quello di assegnazione della Società di appartenenza o di altra Società del Gruppo Intesa Sanpaolo che disti a più di 25 Km dalla propria residenza/domicilio abituale.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
LFI	LAVORO FLESSIBILE IN PUNTO OPERATIVO AZIENDALE (- 25Km)
Fonte	Accordo 10.12.2014

La causale va imputata solo per il personale autorizzato al lavoro flessibile in caso di prestazione lavorativa resa presso un punto operativo diverso da quello di assegnazione della Società di appartenenza o di altra Società del Gruppo Intesa Sanpaolo con distanza pari o inferiore a 25 Km dalla propria residenza/domicilio abituale.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
LFG	LAVORO FLESSIBILE DA CLIENTE
Fonte	Accordo 10.12.2014

La causale va imputata solo per il personale autorizzato al lavoro flessibile in caso di prestazione lavorativa resa presso il cliente a seguito della specifica attività di relazione commerciale.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ANR	ASSENZA NON RETRIBUITA

La causale va imputata in caso di assenza del dipendente quando non si dispone di elementi giustificativi a copertura dell'assenza.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Nessuno
--	---------

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Segnalare l'assenza del dipendente all'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro autorizza e imputa il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
TRA	MISSIONE ITALIA

Fonte normativa	Art. 70 CCNL 31.03.2015 Art. 19 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

Il giustificativo va imputato in caso di missione in territorio italiano

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare la missione e, utilizzando lo strumento della segreteria online, autorizzare il giustificativo
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
TES	MISSIONE ESTERO

Fonte normativa	Art. 70 CCNL 31.03.2015 Art. 19 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

Il giustificativo va imputato in caso di missione in territorio estero

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	In caso di <u>missione estera di breve periodo</u> : autorizzare la missione e utilizzando lo strumento della segreteria online, autorizzare il giustificativo
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	In caso di <u>missione estera di lungo periodo</u> , la funzione Risorse Umane di competenza ¹ : - autorizza e comunica al Responsabile della UOG e all'interessato la missione in territorio estero, - comunica all'Ufficio Amministrazione del Personale la missione in territorio estero del dipendente. L'Ufficio Amministrazione del Personale imputa l'apposito giustificativo (EMI)
--	--

¹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Uff. Gestione Personale e Coordinamento Assistenza Rete,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PGL	PRESTAZIONE IN GIORNATA NON LAVORATIVA

Fonte normativa	Art. 87 CCNL 31.03.2015 Art. 9 D.Lgs. n. 66/03
------------------------	---

Il giustificativo va utilizzato -solo in assenza di timbrature- quando il Quadro direttivo o il Dirigente presta attività lavorativa in giornata non lavorativa. In presenza di timbrature, la procedura non evidenzierà la necessità di inserire alcun giustificativo e il recupero orario/riposo compensativo verranno riconosciuti in automatico.

Ai Quadri direttivi che effettuano la prestazione lavorativa in giornata festiva, nonché di sabato (nel caso in cui la UOG di appartenenza risulti normalmente operante dal lunedì al venerdì) o lunedì (nel caso in cui l'UOG operi normalmente dal martedì al sabato) nonché di sabato pomeriggio e lunedì mattina (nel caso in cui l'UOG operi dal lunedì pomeriggio al sabato mattina) viene riconosciuto un corrispondente recupero orario (ROL) per un massimo di 7 ore e 30 minuti. In caso di prestazione resa 7 giorni su 7 (sabato e domenica) viene riconosciuto, per la domenica, un correlato riposo compensativo (RCO) per un massimo di 7 ore e 30 minuti.

Ai Dirigenti che effettuano una prestazione lavorativa il sabato e la domenica (7 giorni su 7) viene riconosciuto, solo per la domenica, un corrispondente riposo compensativo (RCO).

Destinatari	Quadri direttivi – Dirigenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p><u>In assenza di timbratura</u>, Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, indicando l'ora di inizio e l'ora di termine della prestazione lavorativa. L'imputazione del giustificativo, se autorizzato dal proprio Responsabile, riconoscerà automaticamente il recupero orario (ROL) ovvero il riposo compensativo (RCO). Nel giorno del recupero orario/riposo compensativo dovrà essere inserito il giustificativo ROL ovvero RCO.</p> <p><u>In presenza di timbrature</u>, non è necessario alcun intervento per segnalare la prestazione effettuata. La timbratura riconoscerà automaticamente il recupero orario (ROL) ovvero il riposo compensativo (RCO). Nel giorno del recupero orario/riposo compensativo dovrà essere inserito il giustificativo ROL ovvero RCO.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Formalizzare preventivamente l'autorizzazione a rendere una prestazione in giornata non lavorativa.</p> <p><u>In assenza di timbrature</u>, autorizzare il giustificativo per la prestazione effettuata (PGL), utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PFI	PRESTAZIONE IN GIORNATA FESTIVA INFRASETTIMANALE

Fonte normativa	Art. 107 CCNL 31.03.2015
------------------------	--------------------------

Alle Aree professionali che effettuano la prestazione lavorativa in giornata festiva infrasettimanale è riconosciuto un corrispondente recupero orario (ROL) per un massimo di 7 ore e 30 minuti ovvero la paga oraria con la maggiorazione contrattualmente stabilita.

Il giustificativo va imputato qualora il dipendente abbia optato per il recupero orario (ROL).

Destinatari	Aree professionali
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p><u>In assenza di timbratura</u> (la procedura per la giornata non darà alcuna evidenza) nel caso il dipendente opti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>il recupero</u>: imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo (PFI) indicando l'ora di inizio e l'ora di termine della prestazione lavorativa. L'inserimento del giustificativo riconoscerà automaticamente il recupero orario (ROL). Nel giorno del recupero orario dovrà essere inserito il giustificativo ROL. - <u>la paga oraria con le maggiorazioni contrattuali</u>: imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo (STM) indicando l'ora di inizio e l'ora di termine della prestazione lavorativa. <p><u>In presenza di timbratura</u> (la procedura evidenzierà -per la giornata- il giustificativo MAG) nel caso il dipendente opti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>il recupero</u>: imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo (PFI). L'inserimento del giustificativo riconoscerà automaticamente il recupero orario (ROL). Nel giorno del recupero orario dovrà essere inserito il giustificativo ROL. - <u>la paga oraria con le maggiorazioni contrattuali</u>: imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo (STR)
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Formalizzare preventivamente l'autorizzazione a rendere una prestazione in giornata festiva infrasettimanale.</p> <p><u>In assenza di timbratura</u> nel caso il dipendente abbia optato per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>il recupero</u>: autorizzare il giustificativo (PFI) utilizzando lo strumento della segreteria online, - <u>la paga oraria con le maggiorazioni contrattuali</u>: autorizzare il giustificativo (STM) utilizzando lo strumento della segreteria online. <p><u>In presenza di timbratura</u> (la procedura evidenzierà -per la giornata- il giustificativo MAG) nel caso il dipendente abbia optato per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>il recupero</u>: autorizzare il giustificativo (PFI) utilizzando lo strumento della segreteria online, - <u>la paga oraria con le maggiorazioni contrattuali</u>: autorizzare il giustificativo (STR) utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
INL	INTERVENTO

Fonte normativa	Art. 40 CCNL 31.03.2015
------------------------	-------------------------

Il giustificativo va utilizzato in caso di intervento presso l'UOG di appartenenza da parte del personale (Aree professionali) posto in reperibilità e appartenente a particolari servizi (ad es: centri elettronici, addetti a sistemi di sicurezza, addetti a presidi di impianti tecnologici ...).

L'inserimento di tale giustificativo determina la corresponsione del trattamento economico contrattualmente previsto.

Destinatari	Aree professionali
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Dopo aver esperito ogni verifica in ordine all'effettivo intervento reso e alla sua durata, autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ROL	RECUPERO ORE LAVORATE

Fonte normativa	Artt. 87 - 107 CCNL 31.03.2015
------------------------	--------------------------------

<p>1. Il giustificativo va imputato per effettuare il recupero di prestazioni rese dalle Aree professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>nel giorno destinato al riposo settimanale</u> (di regola la domenica). In aggiunta al recupero orario è prevista la paga oraria con la maggiorazione contrattualmente stabilita; - <u>in giornata festiva infrasettimanale</u>, qualora l'interessato abbia optato per il recupero e non per la paga oraria con la maggiorazione contrattualmente stabilita. <p>Il recupero è riconosciuto nella misura oraria correlata al periodo lavorato con il limite massimo di 7 ore e 30 minuti.</p> <p>2. Il giustificativo va imputato in caso di assenza per il recupero di prestazioni rese dai Quadri direttivi il sabato o nel giorno destinato al riposo settimanale (di regola la domenica) o in giornata festiva infrasettimanale.</p> <p>Il recupero è riconosciuto nella misura oraria correlata al periodo lavorato con il limite massimo di 7 ore e 30 minuti.</p>

Destinatari	Aree professionali e Quadri direttivi
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera L'inserimento del giustificativo ROL sarà possibile solo successivamente all'imputazione e autorizzazione nella segreteria online del giustificativo PFI per le Aree Professionali o PGL per i Quadri direttivi

Adempimenti a cura dell'interessato	Richiedere al Responsabile della UOG il recupero orario e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il recupero orario e, utilizzando lo strumento della segreteria online, autorizzare il giustificativo
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RCO	RIPOSO COMPENSATIVO

Fonte normativa	Art. 9 D.Lgs. n. 66/03
------------------------	------------------------

Il giustificativo va imputato per effettuare il recupero della prestazione resa il 7° giorno -di regola destinato al riposo settimanale (di norma la domenica)- in caso di prestazioni effettuate 7 giorni su 7.

Il riposo compensativo va obbligatoriamente fruito dal personale interessato entro una delle giornate lavorative della settimana successiva a quella in cui è maturato.

Il recupero è riconosciuto nella misura oraria correlata al periodo lavorato con il limite massimo di 7 ore e 30 minuti.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera. L'inserimento del giustificativo RCO sarà possibile solo successivamente all'imputazione e autorizzazione nella segreteria online del giustificativo PFI per le Aree Professionali o PGL per i Quadri direttivi e i Dirigenti.

Adempimenti a cura dell'interessato	Richiedere al Responsabile della UOG il riposo compensativo -che deve essere effettuato nella settimana successiva a quella in cui è maturato- e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Pianificare obbligatoriamente la giornata di riposo entro la settimana successiva a quella in cui è maturato. Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
STR	STRAORDINARIO
STM	STRAORDINARIO MANUALE
NRI	MAGGIOR PRESTAZIONE NON RICONOSCIUTA

Fonte normativa	Art. 106 CCNL 31.03.2015
------------------------	--------------------------

Le prestazioni effettuate in prosecuzione della prestazione giornaliera d'obbligo sono rilevate automaticamente. Detta rilevazione, in presenza di autorizzazione preventiva alla prestazione aggiuntiva da parte del Responsabile della UOG e della successiva validazione da parte dello stesso Responsabile, è considerata prestazione aggiuntiva.

La causale STR viene generata automaticamente al momento della validazione della prestazione superiore a quella ordinaria quando è stata superata la soglia che attribuisce la maggior prestazione in banca ore. Se la rilevazione automatica della maggior presenza in servizio del dipendente non è riconducibile, in tutto o in parte, a prestazione lavorativa, il dipendente imputa, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo NRI.

Qualora non sia possibile la rilevazione automatica della maggior prestazione, l'inserimento della prestazione straordinaria è manuale, e dovrà avvenire imputando la causale STM, indicando l'orario (inizio e termine) di effettuazione della prestazione aggiuntiva.

Destinatari	Aree professionali
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>In caso di maggior prestazione <u>rilevata automaticamente (MAG)</u>, imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo STR.</p> <p>In caso di maggior prestazione <u>non rilevata automaticamente</u>, imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo STM</p> <p>In caso di maggior presenza in servizio <u>non è riconducibile, in tutto o in parte, a prestazione lavorativa</u>, imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo NRI.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Autorizzare preventivamente e di volta in volta la maggior prestazione.</p> <p>In caso di maggior prestazione rilevata automaticamente (MAG), autorizzare il giustificativo (STR) utilizzando lo strumento della segreteria online.</p> <p>In caso di maggior presenza in servizio non è riconducibile, in tutto o in parte, a prestazione lavorativa, autorizzare il giustificativo (NRI) utilizzando lo strumento della segreteria online.</p> <p>In caso di maggior prestazione non rilevata automaticamente, autorizzare il giustificativo (STM) utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CSE	PARTECIPAZIONE A CORSO/SEMINARIO

Il giustificativo va imputato in occasione della partecipazione a un corso/seminario di formazione diverso dai corsi residenziali (CSA), dai corsi di prevenzione e protezione (CPP) nonché in caso di corsi di formazione in giornata festiva (FOR).

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, previa comunicazione della partecipazione dell'interessato al corso/seminario da parte del Servizio Formazione.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Il Servizio Formazione dovrà comunicare al Responsabile della UOG e all'interessato tempi e modalità del corso/seminario.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CSA	PARTECIPAZIONE A CORSO RESIDENZIALE

Il giustificativo va imputato in occasione della partecipazione a un corso/seminario di formazione presso strutture residenziali con trattamento di vitto e alloggio sostenuti dall'Azienda o da Società terze e senza onere per l'interessato.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, previa comunicazione della partecipazione dell'interessato al corso/seminario da parte del Servizio Formazione.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Il Servizio Formazione dovrà comunicare al Responsabile della UOG e all'interessato tempi e modalità del corso.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CPP	CORSO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Fonte normativa	Art. 36 D.Lgs. n. 81/08
------------------------	-------------------------

Il giustificativo va imputato in occasione della partecipazione a un corso/seminario in materia di prevenzione e protezione

Destinatari	Tutti i dipendenti
--------------------	--------------------

Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera
--------------------------------	--

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, previa comunicazione della partecipazione dell'interessato al corso/seminario da parte dell'Unità Prevenzione e Protezione.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	L'Unità Prevenzione e Protezione dovrà comunicare al Responsabile della UOG e all'interessato tempi e modalità del corso/seminario.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
FOR	CORSO DI FORMAZIONE IN GIORNATA FESTIVA/SEMIFESTIVA

<p>Il giustificativo va imputato in caso di partecipazione a un corso di formazione in qualità di discente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella giornata di sabato, domenica (o altro giorno destinato al riposo settimanale dell'interessato), - in giornata festiva infrasettimanale, - in giornata semifestiva (limitatamente alla parte eccedente le 5 ore per il personale a tempo pieno o alla parte eccedente l'orario di lavoro ridotto, per il personale a tempo parziale), <p>nonchè</p> <ul style="list-style-type: none"> - per sostenere il tempo impiegato per il viaggio dal domicilio alla sede del corso quando la partenza è prevista per il giorno festivo antecedente a quello fissato per il corso, semprechè il viaggio impegni obbligatoriamente tutta o parte significativa della fascia oraria corrispondente a quella ordinaria di lavoro (non saranno riconosciuti riposi compensativi per un impegno inferiore all'ora). <p>L'inserimento del presente giustificativo determina automaticamente il riconoscimento di un correlato recupero orario (ROF) fino al limite massimo di 7 ore e 30 minuti.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti che partecipano al corso di formazione in qualità di discenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	In caso di partenza nella giornata festiva precedente l'inizio del corso, documentare al Responsabile della UOG il tempo dedicato a raggiungere la sede del corso (biglietto utilizzato per il viaggio) e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, previa comunicazione della partecipazione dell'interessato al corso/seminario da parte del Servizio Formazione e, in caso di partenza nella giornata festiva precedente l'inizio del corso, controllare la documentazione di viaggio dell'interessato.
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Il Servizio Formazione dovrà comunicare al Responsabile della UOG e all'interessato tempi e modalità del corso/seminario.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ROF	RECUPERO ORARIO FORMAZIONE

Il giustificativo va imputato per effettuare il recupero orario generato dalla causale FOR (corso di formazione in giornata festiva/semifestiva in qualità di discente).

Destinatari	Tutti i dipendenti che partecipano al corso di formazione in qualità di discenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore L'inserimento del giustificativo ROF sarà possibile solo successivamente all'imputazione e autorizzazione nella segreteria online del giustificativo FOR

Adempimenti a cura dell'interessato	Richiedere preventivamente al Responsabile della UOG il recupero orario e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il recupero orario e, utilizzando lo strumento della segreteria online, autorizzare il giustificativo
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SCP	SCIOPERO

Fonte normativa	Art. 40 Cost. L. n. 146/90
------------------------	-------------------------------

La causale viene imputata per giustificare l'assenza individuale relativa all'esercizio del diritto di sciopero.

L'inserimento del giustificativo dovrà essere effettuato improrogabilmente entro il giorno successivo a quello in cui si è verificata l'assenza individuale.

Si rammenta che il Responsabile della UOG, a partire dal momento della intervenuta proclamazione dello sciopero, non potrà autorizzare ferie, permessi ex festività, o permessi a vario titolo da fruirsi in giornata coincidente con quella di sciopero, fatta ovvia eccezione per i permessi sindacali, nonché per ferie e permessi ex festività già programmati con il piano ferie annuale approvato dall'Azienda.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ASS	ASSEMBLEA RETRIBUITA

Fonte normativa	Art. 20 L. n. 300/70 Artt. 26-29 Accordo ABI 07.07.2010 Art. 9 Protocollo delle Relazioni Industriali 23.12.2010
------------------------	--

Il dipendente ha diritto a permessi retribuiti nella misura di:

- 5 ore all'anno presso le unità produttive da 3 a 7 dipendenti,
- 8 ore all'anno presso le unità produttive da 8 a 15 dipendenti,
- 10 ore all'anno presso le unità produttive con più di 15 dipendenti,

per partecipare ad assemblee indette durante l'orario di lavoro dalle Organizzazioni Sindacali, nel rispetto delle normative vigenti.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	Comunicare preventivamente al Responsabile della UOG il motivo giustificativo dell'assenza dal servizio. Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inviare tempestivamente alla funzione Risorse Umane di competenza ² la richiesta di assemblea pervenuta dall'Organizzazione Sindacale, trattenendone copia presso la UOG. Una volta pervenuta l'autorizzazione da parte della funzione Risorse Umane di competenza, autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza, dopo aver contattato l'Ufficio Relazioni Industriali, dovrà fornire riscontro alla UOG in merito alla richiesta di assemblea pervenuta.
--	--

² Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ASF	ASSEMBLEA FUORI ORARIO

Fonte normativa	Art. 20 L. n. 300/70 Art. 26 Accordo ABI 07.07.2010
------------------------	--

Il dipendente ha diritto a partecipare ad assemblee indette al di fuori dell'orario dalle Organizzazioni Sindacali nel rispetto della normativa vigente.

Le assemblee al di fuori dell'orario di lavoro vengono, di norma, tenute presso locali esterni a quelli aziendali. In via di assoluta eccezione e compatibilmente con le esigenze aziendali anche di sicurezza, l'Azienda può autorizzare che l'assemblea al di fuori dell'orario di lavoro venga tenuta nei propri locali. Il presente giustificativo va utilizzato esclusivamente al ricorrere di tale ipotesi.

Destinatari	Aree professionali
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
VDA	VISITA MEDICA D.LGS. N. 81/08

Fonte normativa	Art. 41 D.Lgs. n. 81/08
------------------------	-------------------------

Il giustificativo va imputato per consentire al dipendente di sottoporsi ad accertamento sanitario preventivo/periodico in ottemperanza alle disposizioni di legge, finalizzato al giudizio di idoneità con riferimento alla mansione assegnata.

Il giustificativo va imputato per accertamenti sanitari richiesti dall'Azienda o dal lavoratore.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, previa formale segnalazione dell'Unità Prevenzione e Protezione in ordine alla visita disposta e successivamente effettuata
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, previa comunicazione della partecipazione dell'interessato all'accertamento medico da parte dell'Unità Prevenzione e Protezione.
--	--

Adempimenti a cura dell'Unità Prevenzione e Protezione	L'Unità Prevenzione e Protezione dovrà comunicare al Responsabile della UOG e all'interessato tempi e modalità dell'accertamento medico
---	---

CAPITOLO II

FERIE, ASPETTATIVE E PERMESSI VARI

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
FER	FERIE

Fonte normativa	Art. 55 CCNL 31.03.2015 Art. 12 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

<p>Nel corso di ogni anno solare il personale ha diritto ad un periodo di ferie la cui durata è così determinata:</p> <p><u>per le Aree professionali :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - durante l'anno in cui è avvenuta l'assunzione, 20 giorni lavorativi -da porzionare in relazione ai mesi di servizio prestati nell'anno- considerando l'eventuale frazione di mese come mese intero - dall'anno successivo e fino a 5 anni di servizio 20 giorni lavorativi (22 giorni per la 3^a area 4° liv.); - con oltre 5 anni di servizio e fino a 10 22 giorni lavorativi; - con oltre 10 anni di servizio 25 giorni lavorativi; <p><u>per i Quadri direttivi ed i Dirigenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - durante l'anno in cui è avvenuta l'assunzione, due giorni per ogni mese di servizio prestato con un massimo di 20 giorni (considerando l'eventuale frazione di mese come mese intero); - dall'anno successivo 26 giorni lavorativi. <p><u>In caso di passaggio, in corso d'anno, da Area professionale alla categoria Quadri direttivi, la competenza annua dei due periodi avviene assegnando ad ogni periodo dell'anno tanti dodicesimi della competenza, con arrotondamento alla ½ giornata.</u></p> <p>Nei confronti del <u>personale part time</u> il cui orario di lavoro sia concentrato in meno di cinque giorni alla settimana o in numero di giorni inferiore a quelli lavorativi nel mese o nell'anno, il computo delle ferie viene effettuato proporzionando previamente lo scaglione annuale dell'interessato al minor numero di giornate lavorative mediamente prestate nella settimana, nel mese o nell'anno rispetto alla normale distribuzione dell'orario.</p> <p>Nel caso di <u>trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa</u>, in corso d'anno, la suddetta proporzione viene effettuata con riferimento solamente al periodo di lavoro a tempo parziale.</p> <p>Compatibilmente con le esigenze di servizio, tutto il personale con contratto di lavoro a tempo pieno ha la possibilità di fruire di <u>ferie anche a mezza giornata</u>. Tale facoltà è riconosciuta anche al personale con contratto di lavoro a tempo parziale misto o verticale nelle giornate in cui l'orario di lavoro è di 7 ore e 30 minuti e con almeno 30 minuti di intervallo, e al personale con orario di lavoro distribuito in turni esclusivamente nelle giornate in cui l'orario di lavoro è di 7 ore e 30 minuti e con almeno 30 minuti di intervallo.</p> <p>La mezza giornata di ferie coincide con il periodo antimeridiano, che va dall'inizio dell'orario di lavoro fino all'inizio dell'orario di intervallo attribuito all'unità organizzativa di appartenenza o, nel caso definito individualmente, ovvero con il periodo pomeridiano, che va dalla fine dell'orario di intervallo fino alla fine dell'orario di lavoro della stessa unità organizzativa, fermo restando che il computo di una giornata intera di ferie si ottiene con il computo del periodo antimeridiano con quello postmeridiano.</p> <p>In caso di fruizione di mezza giornata di ferie al mattino il dipendente potrà utilizzare la mezza giornata di ferie del pomeriggio, e viceversa</p> <p><u>Nei giorni semifestivi</u> l'assenza giustificata con ferie è considerata come intera giornata.</p> <p>Si precisa che:</p>

- nel caso di assenze non retribuite, il periodo di ferie spettante viene ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza;
- nel caso di assenza per malattia la riduzione del periodo di ferie non si applica se l'assenza non supera i 6 mesi. In caso di assenza superiore la riduzione non si applica per i primi 6 mesi salvo che l'assenza duri l'intero anno;
- nessuna riduzione è effettuata in caso di congedo di maternità/paternità (MAT) anche per adozione/affidamento (MAD)

In caso di cessazione dal servizio il dipendente ha diritto a tanti dodicesimi del periodo di ferie di competenza dell'anno quanti sono i mesi interi di servizio prestato dal 1° gennaio dello stesso anno. Nel caso non abbia usufruito delle ferie spettanti verrà liquidata la retribuzione corrispondente. Nel caso abbia usufruito di ferie per un periodo maggiore verrà trattenuta la retribuzione corrispondente.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera o a mezza giornata.
Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Compilare annualmente il piano ferie</p> <p>Nelle giornate di assenza imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il piano ferie

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
FAO	FERIE AD ORE
Fonte normativa	Accordo 07.10.2015

<p>In via sperimentale, per gli anni 2016 e 2017, al personale viene concesso di fruire ad ore di tre giorni di ferie annualmente spettanti, anche frazionate in periodi non inferiori a 15 minuti.</p> <p>Le ferie ad ore possono comunque essere fruito anche a copertura di giornata intera.</p> <p>Per il personale part-time e per tutti coloro che svolgono un orario settimanale diverso da 37 ore e 30 minuti, il numero di ore a disposizione sarà proporzionato all'orario di lavoro medio giornaliero.</p> <p>Il monte ore ferie verrà eventualmente adeguato a seguito di cambi di orario di lavoro effettuati in corso d'anno.</p> <p>In caso di utilizzo di ferie ad ore è necessario il puntuale rispetto dell'orario di lavoro -rinvenibile nella procedura SapTime-, soprattutto quello definito per la pausa pranzo. Infatti in caso di ferie ad ore che coprano l'assenza dell'intera mattina o dell'intero pomeriggio, deve essere rispettato l'orario fissato per la pausa pranzo; le ferie ad ore non potranno che terminare con l'inizio dell'orario fissato per la pausa pranzo - in caso di assenza che copra l'intera mattinata- ovvero iniziare con il termine dell'orario fissato per la pausa pranzo -in caso di assenza per l'intero pomeriggio-.</p> <p>Nel caso di utilizzo di ferie ad ore a copertura di giornata semifestiva, saranno decurtate un numero di ore pari alla durata dell'orario di lavoro individuale previsto per tale giornata.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato in periodi non inferiori a 15 minuti.

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Compilare annualmente il piano ferie (<i>a partire da maggio 2016</i>)</p> <p>Nelle giornate di assenza imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il piano ferie
--	----------------------------

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
EXF	PERMESSO EX FESTIVITA'

Fonte normativa	Art. 56 CCNL 31.03.2015 Art. 14 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

<p>Nel corso di ogni anno solare i dipendenti in servizio hanno diritto ad un numero di permessi giornalieri retribuiti corrispondente a quello delle giornate già indicate come festive, che non siano più, per successive disposizioni di legge, riconosciute come tali (19 marzo S. Giuseppe, Corpus Domini, Ascensione, 29 giugno SS. Pietro e Paolo, 4 novembre Unità Nazionale), alle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le festività ricorrano in giorni in cui sia prevista la prestazione lavorativa ordinaria per l'interessato, secondo l'orario settimanale contrattualmente prestabilito per il medesimo; - il lavoratore abbia diritto per quei giorni all'intero trattamento economico. <p>Tale criterio identificherà anche la reale competenza annua nel caso di assunzione o cessazione in corso d'anno.</p> <p>I suddetti permessi sono fruibili dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.</p> <p>In caso di mancata fruizione nell'anno di maturazione i permessi ex festività non saranno monetizzati o compensati in alcun altro modo.</p> <p>Compatibilmente con le esigenze di servizio, tutto il personale con contratto di lavoro a tempo pieno ha la possibilità di fruire di <u>permessi ex festività anche a mezza giornata</u>. Tale facoltà è riconosciuta anche al personale con contratto di lavoro a tempo parziale misto o verticale nelle giornate in cui l'orario di lavoro è di 7 ore e 30 minuti e con almeno 30 minuti di intervallo, e al personale con orario di lavoro distribuito in turni esclusivamente nelle giornate in cui l'orario di lavoro è di 7 ore e 30 minuti e con almeno 30 minuti di intervallo.</p> <p>La mezza giornata di permesso coincide con il periodo antimeridiano, che va dall'inizio dell'orario di lavoro fino all'inizio dell'orario di intervallo attribuito all'unità organizzativa di appartenenza o, nel caso definito individualmente, ovvero con il periodo pomeridiano, che va dalla fine dell'orario di intervallo fino alla fine dell'orario di lavoro della stessa unità organizzativa, fermo restando che il computo di una giornata intera di ferie si ottiene con il computo del periodo antimeridiano con quello postmeridiano.</p> <p>In caso di fruizione di mezza giornata di permesso ex festività al mattino il dipendente potrà utilizzare la mezza giornata di ferie del pomeriggio, e viceversa</p> <p><u>Nei giorni semifestivi</u> l'assenza giustificata con permesso ex festività è considerata come giornata intera.</p> <p>I dipendenti operanti in UOG site nel Comune di Roma hanno diritto ad una giornata di permesso ex festività in meno rispetto alla normale attribuzione annua, in quanto già beneficiano dell'intera giornata del 29 giugno (festa patronale).</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera o a mezza giornata.

Adempimenti a cura dell'interessato	Richiedere al Responsabile della UOG il permesso ex festività e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile	Autorizzare il permesso.
--	--------------------------

della UOG	
-----------	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
FCD	FESTIVITA' COINCIDENTI CON LA DOMENICA

Fonte normativa	Art. 54 CCNL 31.03.2015 Art. 13 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

<p>In coincidenza della festività del 25 aprile, del 1° maggio e del 2 giugno con la domenica, a tutto il personale viene riconosciuta una corrispettiva giornata di permesso retribuito da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p> <p>Il giustificativo va imputato a copertura della giornata di assenza.</p> <p>Il dipendente che non abbia fruito del permesso avrà diritto alla corrispondente retribuzione che gli verrà erogata entro il mese di febbraio dell'anno successivo ovvero, in caso di interruzione del rapporto in corso d'anno, all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Richiedere al Responsabile della UOG il permesso e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso.
--	--------------------------

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PE2	PERMESSO RETRIBUITO EX FESTIVITA' CARIVE

Fonte normativa	CIA Carive 15 dicembre 2003, come fatto salvo dagli accordi di armonizzazione 21 maggio 2008 (per i dipendenti ceduti ad altre Banche, il riferimento è costituito dagli accordi di cessione)
------------------------	---

<p>Nel corso di ogni anno solare, <u>i dipendenti di Cassa di Risparmio di Venezia</u> in servizio alla data del 31 dicembre 2006 (anche se ceduti ad altre Banche del Gruppo) hanno diritto ad un <u>numero di permessi retribuiti giornalieri corrispondente al massimo a 2 giornate</u>, relativi ai giorni già semifestivi del 2 novembre e 21 novembre, nonché all'ultimo martedì ed all'ultimo giovedì di carnevale.</p> <p>In caso di cessazione in corso d'anno e nei casi di assenza dal servizio per aspettativa non retribuita vengono riconosciuti a condizione che il dipendente sia in servizio nelle richiamate giornate già semifestive (quand'anche festive).</p> <p>I suddetti permessi, ove non fruiti nel corso dell'anno, vengono sommati alla spettanza per l'anno successivo; in caso di cessazione del rapporto di lavoro il residuo relativo a detti permessi viene liquidato.</p> <p>L'utilizzo del permesso segue i criteri previsti per le giornate di ferie.</p> <p>Nei giorni semifestivi, l'assenza giustificata con tale permesso è considerata come giornata intera.</p>

Destinatari	Dipendenti di Carive o di provenienza Carive, in servizio alla data del 31 dicembre 2006
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera o a mezza giornata

Adempimenti a cura dell'interessato	Richiedere al Responsabile della UOG il permesso e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso e, utilizzando lo strumento della segreteria online, autorizzare il giustificativo.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PRU	PERMESSO RETRIBUITO EX CRUP

Fonte normativa	CIA Friulcassa 21 maggio 2006, come fatto salvo dagli accordi di armonizzazione 14 febbraio 2008 (per i dipendenti ceduti ad altre Banche, il riferimento è costituito dagli accordi di cessione)
------------------------	---

<p>Nel corso di ogni anno solare, <u>i dipendenti di Cassa di Risparmio del Friuli Venezia Giulia in servizio alla data del 31 dicembre 2006 e provenienti dalla Cassa di Risparmio di Udine e Pordenone</u> (anche se ceduti ad altre Banche) hanno diritto ad un <u>numero di permessi retribuiti giornalieri corrispondente a 1 giornata</u>, da utilizzarsi inderogabilmente, dietro preavviso al Responsabile della UOG, entro l'anno di maturazione sotto forma di permesso retribuito anche frazionabile nel limite minimo di un'ora e successivi multipli di 15 minuti.</p> <p>Al personale appartenente alla categoria dei dirigenti, il permesso viene attribuito come giorno aggiuntivo a titolo di ex festività.</p> <p>Al Personale appartenente alle Aree professionali con rapporto di lavoro a tempo parziale è riconosciuto in misura proporzionata al minor orario effettuato. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, la spettanza viene ripartita in base alle ore lavorative per i diversi periodi dell'anno.</p> <p>In caso di cessazione in corso d'anno, il permesso viene assegnato in proporzione ai mesi interi di servizio prestato.</p> <p>In caso di assenze non interamente retribuite, il permesso viene ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza.</p>
--

Destinatari	Dipendenti di Carifvg o di provenienza Carifvg, in servizio alla data del 31 dicembre 2006, già dipendenti di Crup
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato ad ore (per i dirigenti, a giornata intera o a mezze giornate)

Adempimenti a cura dell'interessato	Richiedere al Responsabile della UOG il permesso e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso e, utilizzando lo strumento della segreteria online, autorizzare il giustificativo.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PFE	PERMESSO RETRIBUITO PREMIO FEDELTA' EX BPDA

Fonte normativa	CIA Banca Popolare dell'Adriatico 20 giugno 2002, come fatto salvo dagli accordi di armonizzazione 13 febbraio 2008 (per i dipendenti provenienti da BPDA in servizio presso altre Banche del Gruppo, il riferimento è costituito dagli accordi che hanno regolato le diverse vicende societarie)
------------------------	---

<p>Nel corso di ogni anno solare, i dipendenti di Banca dell'Adriatico (e delle altre Banche del Gruppo) provenienti da Banca Popolare dell'Adriatico in servizio alla data del 16 giugno 2006 hanno diritto ad un <u>numero di permessi retribuiti giornalieri</u> corrispondente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>1 giornata lavorativa</u>: <ul style="list-style-type: none"> a) per il personale appartenente alle Aree professionali con anzianità di servizio di 25 anni al 16.06.2006 b) per il personale appartenente alla categoria dei Quadri direttivi di 1° e 2° livello con anzianità di servizio di 15 anni al 16.06.2006; c) per il personale appartenente alla categoria dei Quadri direttivi di 3° e 4° livello con anzianità di servizio di 25 anni al 16.06.2006; - <u>2 giornate lavorative</u> per il personale appartenente alla categoria dei Quadri direttivi di 1° e 2° livello con anzianità di servizio di 25 anni al 16.06.2006. <p>Tali permessi vengono riconosciuti in relazione all'anzianità di servizio maturata e sono da utilizzare, dietro preavviso al Responsabile della UOG, entro l'anno di maturazione, sotto forma di permesso retribuito anche frazionabile nel limite minimo di 1 ora e successivi multipli di 15 minuti per il personale appartenente alle Aree professionali, ovvero, a giornate intere per il personale appartenente ai Quadri direttivi.</p> <p>Nei giorni semifestivi, l'assenza giustificata con tale permesso è considerata come giornata intera.</p> <p>I permessi vanno fruiti nell'anno solare di competenza e in caso di mancata fruizione non si ha diritto ad alcuna indennità compensativa.</p>

Destinatari	Dipendenti di Banca dell'Adriatico (e delle altre Banche del Gruppo) provenienti da Banca Popolare dell'Adriatico che ne beneficiavano alla data del 16 giugno 2006
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato ad ore (per i quadri direttivi, a giornata intera)

Adempimenti a cura dell'interessato	Richiedere al Responsabile della UOG il permesso e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso e, utilizzando lo strumento della segreteria online, autorizzare il giustificativo.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SVL	SOSPENSIONE VOLONTARIA ATTIVITA' LAVORATIVA
Fonte	Accordo 07.10.2015

Il personale, in assenza di arretrati di ferie relative agli anni precedenti, può chiedere di fruire di massimo 15 giorni lavorativi, anche non consecutivi, di sospensione volontaria dell'attività lavorativa.

La sospensione può essere fruita a giornata intera nel periodo 1° gennaio – 31 dicembre dell'anno di riferimento.

A fine anno le giornate di sospensione utilizzate saranno sostituite d'ufficio, fino ad esaurimento della capienza, con eventuali residui delle ferie e dei permessi ex festività non fruiti entro l'anno di competenza nonché con i residui della banca ore in scadenza.

Per la giornata di sospensione sarà riconosciuto un trattamento economico pari al 35% della retribuzione annua lorda individuale calcolata su base giornaliera (RAL/360) con versamento dei corrispondenti contributi previdenziali.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere imputato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Proporre al Responsabile della UOG, con pianificazione annuale, le giornate di sospensione di cui si intende fruire.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Il Responsabile della UOG, tenuto conto delle esigenze di servizio, autorizza l'assenza nelle giornate pianificate dal dipendente.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RMP	RIDUZIONE DI ORARIO/SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
Fonte	Protocollo 19.10.2012 Accordo 06.05.2014

A decorrere dal 1° gennaio 2013 ed entro il 31 dicembre 2014 a ciascun dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato -ivi compresi gli apprendisti-, sarà applicata una riduzione dell'orario di lavoro, pari **complessivamente** a:

- 4 giornate per il personale appartenente alle Aree professionali o al 1°/2° livello retributivo dei Quadri direttivi;
- 5 giornate per il personale appartenente al 3°/4° livello retributivo dei Quadri direttivi;
- 6 giornate per il personale appartenente alla categoria dei Dirigenti

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere imputato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Proporre al Responsabile della UOG, con pianificazione annuale, le giornate di assenza di cui si intende fruire.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Il Responsabile della UOG, tenuto conto delle esigenze di servizio, autorizza l'assenza nelle giornate pianificate dal dipendente.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RSV	RIDUZIONE DI ORARIO/SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA PER SOLIDARIETA' DIFENSIVA VOLONTARIA
Fonte	Accordo 02.07.2013

Il personale che, a seguito di richiesta formalizzata entro il 30 settembre 2013, viene autorizzato, sussistendo la computabilità con le esigenze tecniche organizzative e produttive aziendali, alla sospensione dell'attività lavorativa per solidarietà difensiva volontaria, deve fruire nel periodo 1° ottobre 2013 - 30 settembre 2014 di una riduzione dell'orario di lavoro non superiore complessivamente a 10 giornate lavorative, ripartibili, di regola, in due periodi di 5 giorni lavorativi consecutivi ciascuno.

Dette giornate si aggiungono a quelle previste dal Protocollo 19.10.2012

Destinatari	Tutti i dipendenti delle Società destinatarie dell'Accordo 02.07.2013 <i>(con esclusione dei dipendenti con contratto a tempo determinato, contratto di inserimento, contratti di sostegno all'occupazione)</i>
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere imputato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Proporre al Responsabile della UOG, con la pianificazione ferie, le giornate di assenza di cui si intende fruire.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Il Responsabile della UOG, tenuto conto delle esigenze di servizio, autorizza l'assenza nelle giornate pianificate dal dipendente.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RAF	RIDUZIONE DI ORARIO/SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA ANTE ACCESSO FONDO DI SOLIDARIETA'
Fonte	Accordo 11.04.2013

Al personale che, secondo i criteri definiti ai sensi dell'Accordo 11.04.2013, aderisce volontariamente al Fondo di solidarietà di settore sarà applicata una riduzione dell'orario di lavoro pari complessivamente a 12 giornate lavorative al mese per tutto il semestre precedente alla cessazione dal servizio.

Dette giornate si aggiungono a quelle previste dal Protocollo 19.10.2012

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere imputato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Proporre al Responsabile della UOG, con pianificazione antecedente di 6 mesi la data di cessazione dal servizio, le giornate di assenza di cui si intende fruire.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Il Responsabile della UOG, tenuto conto delle esigenze di servizio, autorizza l'assenza nelle giornate pianificate dal dipendente.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
EX2	RIDUZIONE EX FESTIVITA' BANCA MONTE PARMA
Fonte	Accordo 14.01.2012

A ciascun dipendente di Banca Monte Parma, per l'anno 2012 e per l'anno 2013, è applicata una riduzione dell'orario di lavoro -con corrispondente riduzione del trattamento economico- nella misura di 5 giornate lavorative all'anno.

La causale va imputata nella giornata in cui il dipendente pur prestando la propria attività lavorativa, abbia deciso di destinare la medesima giornata a copertura della predetta riduzione dell'orario di lavoro.

L'imputazione della causale consente di percepire il correlato trattamento economico decurtando, tuttavia, il corrispondente numero di giornate di permesso ex festività (EXF).

Destinatari	Tutti i dipendenti di Banca Monte Parma
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere imputato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Proporre al Responsabile della UOG, con pianificazione annuale, le giornate di assenza di cui si intende fruire.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Il Responsabile della UOG, tenuto conto delle esigenze di servizio, autorizza -di concerto con la funzione del Personale di Area- l'assenza nelle giornate pianificate dal dipendente e trattiene la documentazione presso la UOG.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PCR	PERMESSO CONTRATTUALE RETRIBUITO

Fonte normativa	Artt. 35 e 100 CCNL 31.03.2015
------------------------	--------------------------------

<p>Al personale appartenente alle Aree professionali spetta, nel corso di ogni anno solare, <u>una giornata di riduzione orario di 7 ore e 30 minuti</u> da utilizzarsi inderogabilmente, dietro preavviso al Responsabile della UOG, entro l'anno di maturazione sotto forma di permesso retribuito anche frazionabile nel limite minimo di 15 minuti e successivi multipli.</p> <p>Al personale appartenente alle Aree professionali con <u>rapporto di lavoro a tempo parziale</u> è riconosciuto, nel corso di ogni anno solare, un permesso retribuito pari a 4 giorni lavorativi, proporzionati al minor orario effettuato, fruibile con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno. In caso di tempo parziale con distribuzione verticale o mista mensile o annuale, il computo viene effettuato proporzionando le riduzioni di orario del personale a tempo pieno al minor numero di giornate mediamente prestate nel mese o nell'anno, rispetto alla normale distribuzione dell'orario.</p> <p>In caso di <u>trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa</u> la spettanza verrà ripartita in base alle ore lavorative per i diversi periodi dell'anno.</p> <p>In caso di <u>assunzione o cessazione nel corso dell'anno</u>, i permessi di cui sopra verranno riconosciuti in proporzione ai mesi interi di servizio prestato.</p> <p>In caso di <u>assenze non interamente retribuite</u>, il permesso viene ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza.</p>
--

Destinatari	Aree professionali
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	Richiedere al Responsabile della UOG il permesso contrattuale e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso.
--	--------------------------

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PPI	BREVE PERMESSO RETRIBUITO

In via del tutto eccezionale e a copertura di brevi periodi di assenza, potranno essere accordati al dipendente, dietro specifica ed espressa autorizzazione del Responsabile della UOG, dei brevi permessi retribuiti.

Destinatari	Aree professionali e Quadri direttivi
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta e motivata al Responsabile della UOG e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso e, utilizzando lo strumento della segreteria online, autorizzare il giustificativo, trattenendo la richiesta dell'interessato presso la UOG
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
NRE	PERMESSO NON RETRIBUITO

In via del tutto eccezionale e a copertura di limitati periodi di assenza, potrà essere accordato al dipendente, dietro specifica ed espressa autorizzazione del Responsabile della UOG, un permesso non retribuito

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta e motivata al Responsabile della UOG
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso Inoltrare copia della richiesta alla funzione Risorse Umane di competenza ³ , trattenendo la documentazione presso la UOG.
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere copia della richiesta all'Ufficio Amministrazione del Personale che provvederà ad imputare il giustificativo.
--	---

³ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PEC	PERMESSO CON RECUPERO

In via del tutto eccezionale e a copertura di limitati periodi di assenza, il Responsabile della UOG potrà accordare al dipendente, che ne faccia motivata e preventiva richiesta e che non possa fruire di recupero banca ore (RBO) ovvero di permesso contrattuale retribuito (PCR), un permesso retribuito a copertura di assenze dal servizio, nel limite massimo di 2 ore al giorno, con l'obbligo di recupero dell'assenza nel mese di riferimento a mezzo di una corrispettiva maggior prestazione.

Destinatari	Aree professionali
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta preventiva e motivata al Responsabile della UOG e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso e, utilizzando lo strumento della segreteria online, autorizzare il giustificativo. Verificare l'effettivo recupero del permesso
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RBO	RECUPERO BANCA DELLE ORE

Fonte normativa	Art. 106 CCNL 31.03.2015
------------------------	--------------------------

Il giustificativo va imputato nel caso in cui il dipendente effettui il recupero delle ore riversate in banca delle ore.

Il recupero delle ore accumulate in banca delle ore dovrà avvenire per periodi di almeno 15 minuti e multipli

Destinatari	Aree professionali
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare richiesta al Responsabile della UOG secondo i tempi di preavviso previsti contrattualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei primi 6 mesi dal loro accredito in banca ore, il recupero deve essere concordato con il Responsabile della UOG; - dal 7° al 24° mese, il dipendente potrà usufruirne dando un preavviso di <ul style="list-style-type: none"> - 1 giorno lavorativo, per il caso di recupero orario; - 5 giorni lavorativi, per il caso di recupero di 1 o 2 giorni; - 10 giorni lavorativi, per il caso di recupero superiore a 2 giorni. <p>Nelle ore/giornate di assenza imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la correttezza della richiesta di fruizione in corrispondenza ai tempi di preavviso previsti contrattualmente e autorizzare il recupero
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RCA	RECUPERO ORARIO ATTIVITA' COMPLEMENTARI E/O ACCESSORIE
Fonte	Art. 3 CCNL 31.03.2015

Al personale appartenente alle Aree professionali assunto ante 19 gennaio 2012 ma adibito successivamente a tale data ad una delle attività complementari e/o accessorie definite nell'art. 3 del CCNL 31.03.2015 il cui orario di lavoro è di 40 ore settimanali, sono riconosciute 2 ore e 30 minuti di recupero orario per il numero delle settimane effettivamente lavorate nell'anno.

Il giustificativo va imputato nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio, effettuando il recupero dell'orario.

Il recupero delle ore accumulate potrà avvenire per periodi di almeno 15 minuti e multipli.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro ovvero di passaggio alla categoria dei Quadri direttivi le ore accumulate e non fruite saranno monetizzate.

Destinatari	Aree professionali
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Richiedere in anticipo al Responsabile della UOG la fruizione del recupero orario.</p> <p>Nelle ore/giornate di assenza imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la correttezza della richiesta di fruizione e autorizzare il recupero
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SM1	PERMESSO STUDIO GIORNO DELL'ESAME MEDIA INFERIORE/SUPERIORE

Al personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori o superiori è riconosciuto un permesso retribuito per il sostenimento dell'esame per il diploma di scuola media, dell'esame per il diploma di scuola superiore, anche per il tempo di viaggio occorrente per raggiungere la località sede di esame.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso è riconosciuto solo se i tempi relativi alla prestazione lavorativa dell'interessato coincidono con i tempi di percorrenza o la giornata di esame.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi, la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione, rilasciata dalla scuola, attestante il sostenimento dell'esame.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SM2	PERMESSO STUDIO ANNUALE GIORNATA INTERA MEDIA/SUPERIORE (8 gg.)

<p>Al personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori o superiori sono riconosciuti <u>8 giorni di permesso retribuito all'anno</u>, non frazionabili in mezza giornate, per il numero degli anni -più due- di corso legale degli studi di scuola media inferiore/superiore.</p> <p>Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso è proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno scolastico di riferimento) e la richiesta scritta di fruizione del permesso.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SM3	PERMESSO STUDIO FRAZIONATO MEDIA INFERIORE/SUPERIORE (8 gg.)

Al personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori o superiori sono riconosciuti 8 giorni di permesso retribuito frazionabili in due periodi da fruire nell'intero ciclo di corso di studi di scuola media/superiore.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso è proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno scolastico di riferimento) e la richiesta scritta di fruizione del permesso.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SM4	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER STUDIO MEDIA INFERIORE/SUPERIORE (30 gg.)

Al personale, che abbia superato il periodo di prova, iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori o superiori è riconosciuto un'aspettativa non retribuita di 30 giorni di calendario, fruibile in non più di 2 periodi una sola volta per ciclo di studi di scuola media inferiore o superiore, di cui almeno 15 gg. in occasione della licenza o del diploma.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso è proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG, con almeno 60 giorni di preavviso, la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studio ad un istituto di scuola media inferiore o superiore.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione. Trattenere la documentazione presso la UOG e inoltrare copia alla funzione Risorse Umane di competenza ⁴ . Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Autorizzare l'aspettativa e trasmettere, tramite l'applicazione " <i>cruscotto amministrativo RU</i> ", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo. Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.
--	---

⁴ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
UN1	PERMESSO STUDIO ESAMI UNIVERSITA'

Al personale iscritto a facoltà universitaria sono riconosciuti 3 giorni di permesso retribuito (non frazionabili in mezza giornate), in occasione di ogni singolo esame sostenuto, anche in caso di ripetizione dello stesso.

In caso di esame scritto ed esame orale previsti dal piano di studi come due esami separati, le 3 giornate di permesso retribuito vanno concesse per ciascuna prova; nel caso invece in cui le prove siano parti di unico esame al lavoratore studente vanno riconosciuti complessivamente 3 giorni lavorativi di permesso retribuito.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi sono riconosciuti solo se i tempi relativi alla prestazione lavorativa dell'interessato coincidono con la giornata di esame ovvero le giornate lavorative precedenti la prova di esame coincidano effettivamente con l'orario giornaliero di lavoro.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi.</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno accademico di riferimento), la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione, rilasciata dall'università, attestante il sostenimento dell'esame</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
UN2	PERMESSO STUDIO ESAME LAUREA (6 gg.)

Al personale iscritto a facoltà universitaria sono riconosciuti 5 giorni di permesso retribuito in occasione della preparazione dell'esame di laurea più 1 giorno di permesso retribuito coincidente con quello dell'esame di laurea (totale 6 giorni).

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso è proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi.</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi, la richiesta scritta di fruizione dei permessi e la documentazione, rilasciata dall'università, attestante il sostenimento dell'esame</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
UN3	PERMESSO STUDIO ESAME LAUREA MAGISTRALE (4 gg.)

Al personale iscritto a facoltà universitaria sono riconosciuti 3 giorni di permesso retribuito in occasione della preparazione dell'esame di laurea più 1 giorno di permesso retribuito coincidente con quello dell'esame di laurea (totale 4 giorni).

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso è proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi.</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi, la richiesta scritta di fruizione dei permessi e la documentazione, rilasciata dall'università, attestante il sostenimento dell'esame.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
UN4	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER ESAME LAUREA (180 gg.)

Al personale, che abbia superato il periodo di prova, iscritto ad una facoltà universitaria è riconosciuta un'aspettativa non retribuita fino a 180 giorni di calendario, frazionabile sino a un massimo di 3 periodi, per una sola volta per ciclo di studi, per il conseguimento della laurea anche magistrale. Ogni periodo non può essere inferiore a 15 gg.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso è proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG, con almeno 60 giorni di preavviso, la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studio.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione. Trattenere la documentazione presso la UOG e inoltrare copia alla funzione Risorse Umane di competenza ⁵ . Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Autorizzare l'aspettativa e Trasmettere, tramite l'applicazione " <i>cruscotto amministrativo RU</i> ", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo. Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.
--	---

⁵ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PTE	PERMESSO ESAMI SCOLASTICI – GIORNO DELL'ESAME

Fonte normativa	Art. 61 CCNL 31.03.2015 Art. 21 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

Al personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori o superiori o universitari è riconosciuto un permesso retribuito per il sostenimento dell'esame per il diploma di scuola media, dell'esame per il diploma di scuola superiore, degli esami universitari, nonché in mancanza di scuola o università del tipo prescelto nel luogo di residenza, anche per il tempo di viaggio occorrente per raggiungere la località sede di esame.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso è riconosciuto solo se i tempi relativi alla prestazione lavorativa dell'interessato coincidono con i tempi di percorrenza o la giornata di esame.

Destinatari	Tutto il personale NON destinatario della normativa aziendale in materia di permessi studio per lavoratori studenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato sia a ore sia a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso di studio rientrante tra quelli contrattualmente previsti.</p> <p>Al rientro in servizio, presentare al Responsabile della UOG la documentazione, rilasciata dalla scuola/università, attestante il sostenimento dell'esame.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione presentata dal dipendente e imputare il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno di riferimento), la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione, rilasciata dalla scuola/università, attestante il sostenimento dell'esame.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PTA	PERMESSO ESAMI SCOLASTICI – GIORNO PRECEDENTE L'ESAME

Fonte normativa	Art. 61 CCNL 31.03.2015 Art. 21 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

<p>Al personale che frequenti corsi universitari in una delle discipline che davano titolo al riconoscimento di anzianità convenzionale (giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, scienze economiche e marittime, lettere e materie letterarie, filosofia, lingue estere, sociologia, scienze economiche e bancarie) è riconosciuto un permesso retribuito per il giorno lavorativo antecedente il sostenimento degli esami. Nel caso in cui l'esame debba essere effettuato nella giornata successiva al giorno festivo il permesso potrà essere fruito nella giornata lavorativa immediatamente antecedente. In caso di mancata fruizione del permesso non ne è previsto il recupero.</p> <p>Il permesso spetta una sola volta per ciascun esame previsto dal piano di studi approvato dalla facoltà. In caso di esami universitari con prova scritta e prova orale programmate in giorni diversi, il permesso è riconosciuto per tutte le giornate di sostenimento delle prove solo se il frazionamento dell'esame è previsto dal piano di studi.</p> <p>Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso è riconosciuto solo se i tempi relativi alla prestazione lavorativa e alla giornata lavorativa precedente la prova di esame coincidono.</p>
--

Destinatari	Tutto il personale NON destinatario della normativa aziendale in materia di permessi studio per lavoratori studenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato sia a ore sia a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso di studio universitario rientrante tra quelli contrattualmente previsti</p> <p>Al rientro in servizio, presentare al Responsabile della UOG la documentazione, rilasciata dalla scuola/università, attestante il sostenimento dell'esame.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione presentata dal dipendente e imputare il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno di riferimento), la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione, rilasciata dall'università, attestante il sostenimento dell'esame.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PTL	PERMESSO ESAMI SCOLASTICI (10 gg.)

Fonte normativa	Art. 61 CCNL 31.03.2015 Art. 21 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

<p>Per il conseguimento del diploma di scuola media e del diploma di scuola superiore -presso scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, con esclusione di quelle di carattere artistico-, di laurea in una delle discipline che davano titolo al riconoscimento di anzianità convenzionale (giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, scienze economiche e marittime, lettere e materie letterarie, filosofia, lingue estere, sociologia, scienze economiche e bancarie) è riconosciuto in aggiunta al permesso relativo al giorno antecedente l'esame e al giorno dell'esame (PTA e PTE) un permesso retribuito di 8 giorni lavorativi. In occasione della laurea e di laurea magistrale, tale permesso spetta rispettivamente nella misura di 6 giorni e 4 giorni lavorativi.</p> <p>Il permesso deve essere fruito nei giorni che precedono la data fissata per l'esame e può essere fruito per una sola volta per ciclo di studi.</p> <p>Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso va proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.</p>
--

Destinatari	Tutto il personale NON destinatario della normativa aziendale in materia di permessi studio per lavoratori studenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, con almeno 5 giorni di anticipo, la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso di studio rientrante tra quelli contrattualmente previsti</p> <p>Al rientro in servizio, presentare al Responsabile della UOG la documentazione, rilasciata dalla scuola/università, attestante il sostenimento dell'esame.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione presentata dal dipendente e imputare il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno di riferimento), la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione, rilasciata dalla scuola/università, attestante il sostenimento dell'esame.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PTI	PERMESSO ESAMI SCOLATICI – 20 ORE ANNUE

Fonte normativa	Art. 61 CCNL 31.03.2015 Art. 21 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

<p>Al personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori e superiori (comprese le scuole di qualificazione professionale) statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali –con esclusione di quelle a carattere artistico– oppure iscritto a corso di laurea in una delle discipline che davano titolo al riconoscimento di anzianità convenzionale (giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, scienze economiche e marittime, lettere e materie letterarie, filosofia, lingue estere, sociologia, scienze economiche e bancarie) è riconosciuto un permesso retribuito di 20 ore annue fruibile in 4 giornate lavorative e per 5 ore al giorno senza possibilità di cumulo.</p> <p>Il permesso spetta per il numero di anni +2 di corso legale degli studi previsti dagli ordinamenti delle scuole di istruzione secondaria e per il numero di anni +1 di corso legale di studi previsto per il conseguimento della laurea e della laurea magistrale.</p> <p>Il permesso può essere fruito soltanto durante il normale periodo scolastico o accademico.</p> <p>Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso va proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.</p>
--

Destinatari	Tutto il personale NON destinatario della normativa aziendale in materia di permessi studio per lavoratori studenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, con almeno 5 giorni di anticipo, la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso di studio rientrante tra quelli contrattualmente previsti</p> <p>Al rientro in servizio, presentare al Responsabile della UOG la documentazione, rilasciata dalla scuola/università, attestante il sostenimento dell'esame.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione presentata dal dipendente e imputare il giustificativo, allegando la documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi (solo per la fruizione del primo permesso nell'anno di riferimento), la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione, rilasciata dalla scuola/università, attestante il sostenimento dell'esame.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
NRS	PERMESSO NON RETRIBUITO PER STUDI (30 GG.)

Fonte normativa	Art. 61 CCNL 31.03.2015 Art. 21 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

<p>Al personale iscritto a corsi regolari di studio in scuole medie inferiori e superiori (comprese le scuole di qualificazione professionale) statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali –con esclusione di quelle a carattere artistico– oppure iscritto a corso di laurea in una delle discipline che davano titolo al riconoscimento di anzianità convenzionale (giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, scienze economiche e marittime, lettere e materie letterarie, filosofia, lingue estere, sociologia, scienze economiche e bancarie) è riconosciuto, una sola volta per ciascun ciclo di studi (scuola di istruzione secondaria di primo grado, scuola di istruzione secondaria di secondo grado, università: laurea e laurea magistrale) e quindi al massimo 3 volte, un permesso straordinario non retribuito sino a 30 giorni di calendario, fruibile in non più di due periodi.</p> <p>Il permesso può essere fruito soltanto durante il normale periodo scolastico o accademico.</p> <p>Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso va proporzionato alla ridotta prestazione lavorativa.</p>
--

Destinatari	Tutto il personale NON destinatario della normativa aziendale in materia di permessi studio per lavoratori studenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG, con almeno 30 giorni di anticipo, la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso di studio rientrante tra quelli contrattualmente previsti
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Verificare la documentazione.</p> <p>Trattenere la documentazione presso la UOG e inoltrare copia alla funzione Risorse Umane di competenza ⁶. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Autorizzare l'aspettativa e trasmettere copia della documentazione all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale</p>
--	---

⁶ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

	della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ML5	CONGEDO NON RETRIBUITO PER FORMAZIONE

Fonte normativa	Art. 5 L. n. 53/00
------------------------	--------------------

<p>Al personale è riconosciuto <u>un congedo non retribuito della durata massima di 11 mesi</u>, continuativi o frazionati, nell'arco dell'intera vita lavorativa finalizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al completamento della scuola dell'obbligo, - al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, diploma universitario o di laurea, - alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro. <p>Per poter fruire del congedo l'interessato deve aver conseguito almeno 5 anni di anzianità aziendale.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG almeno 30 giorni prima della fruizione la richiesta scritta unitamente alla documentazione attestante l'iscrizione ad un corso/attività formativa rientrante tra quelli previsti dalla legge.</p> <p>Al rientro in servizio, presentare al Responsabile della UOG la documentazione, rilasciata dalla scuola/università, attestante il conseguimento del titolo di studio ovvero la partecipazione all'attività formativa.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Verificare la documentazione.</p> <p>Trattenere la documentazione presso la UOG e inoltrare copia alla funzione Risorse Umane di competenza ⁷. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Autorizzare il congedo e trasmettere, tramite l'applicazione "<i>cruscotto amministrativo RU</i>", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	--

⁷ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PT1	PERMESSO RETRIBUITO TRASLOCO

In occasione di trasloco per motivi personali, al dipendente è riconosciuto 1 giorno di permesso retribuito.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta con congruo anticipo.</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la richiesta scritta di fruizione del permesso e il certificato di avvenuto cambio di residenza e/o domicilio ovvero la fattura del trasloco.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo</p> <p>Trasmettere il documento attestante l'avvenuto cambio di residenza e/o domicilio alla funzione Risorse Umane di competenza⁸</p>
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Censire nella procedura SAP-HR i dati relativi al cambio di residenza/domicilio.
--	--

⁸ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Uff. Gestione Personale e Coordinamento Assistenza Rete,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PT2	PERMESSO RETRIBUITO TRASLOCO DISPOSTO D'UFFICIO

<p>In occasione di trasloco per trasferimento disposto d'ufficio, al dipendente è riconosciuto, in aggiunta al permesso retribuito per trasloco (PT1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>1 giorno di permesso retribuito</u>, se la distanza dal precedente luogo di residenza al nuovo è superiore a 100 km e fino a 300 km - <u>2 giorni di permesso retribuito</u> se la distanza dal precedente luogo di residenza al nuovo è superiore a 300 km
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta con congruo anticipo.</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la richiesta scritta di fruizione del permesso e il certificato di avvenuto cambio di residenza e/o domicilio ovvero la fattura del trasloco.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo</p> <p>Trasmettere il documento attestante l'avvenuto cambio di residenza e/o domicilio alla funzione Risorse Umane di competenza⁹.</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Censire nella procedura SAP-HR i dati relativi al cambio di residenza/domicilio.
--	--

⁹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Uff. Gestione Personale e Coordinamento Assistenza Rete,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PEL	PERMESSO RETRIBUITO ELEZIONI

Fonte normativa	Art. 11 L. n. 53/90 Art. 1 L. n. 69/92
------------------------	---

Il giustificativo va imputato a fronte di assenza dal servizio, per ogni giornata lavorativa impiegata al seggio elettorale, da parte del personale che, in caso di consultazioni elettorali, è chiamato a ricoprire l'incarico di presidente del seggio, segretario, scrutatore, rappresentante di lista, rappresentante dei promotori del referendum.

Il giustificativo va imputato, anche per la giornata di sabato precedente la consultazione elettorale nel caso in cui il dipendente abbia un orario di lavoro ricomprende anche, in parte, la giornata di sabato (es. distribuzione dell'orario di lavoro in 6 giornate, personale part time con prestazione resa nella giornata di sabato, ...).

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG all'atto della nomina la documentazione rilasciata dagli uffici competenti.</p> <p>Al termine della consultazione elettorale imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online allegando copia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atto di nomina - il certificato di presenza al seggio con indicazione delle giornate di effettiva presenza e dell'orario di chiusura del seggio, data e timbro della sezione e firma del Presidente del seggio. <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ESL	GIORNO ELETTORALE CON RIPOSO

Fonte normativa	Art. 11 L. n. 53/90 Art. 1 L. n. 69/92
------------------------	---

<p>Il giustificativo va imputato per il personale chiamato, in caso di consultazioni elettorali, a ricoprire l'incarico di presidente del seggio, segretario, scrutatore, rappresentante di lista, rappresentante dei promotori del referendum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la giornata elettorale di domenica, <p><u>e, nel caso in cui il dipendente opti per il riposo compensativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - per la giornata di sabato (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprenda la giornata di sabato); - per la giornata di lunedì, (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprende la giornata di lunedì)

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG all'atto della nomina la documentazione rilasciata dagli uffici competenti.</p> <p>Al termine della consultazione elettorale imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online allegando copia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atto di nomina - il certificato di presenza al seggio con indicazione delle giornate di effettiva presenza e dell'orario di chiusura del seggio, data e timbro della sezione e firma del Presidente del seggio - la richiesta scritta di riposo compensativo <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ESR	SABATO ELETTORALE RETRIBUITO

Fonte normativa	Art. 11 L. n. 53/90 Art. 1 L. n. 69/92
------------------------	---

Il giustificativo va imputato per il personale chiamato, in caso di consultazioni elettorali, a ricoprire l'incarico di presidente del seggio, segretario, scrutatore, rappresentante di lista, rappresentante dei promotori del referendum nel caso in cui il dipendente opti per la retribuzione:

- per la giornata di sabato (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprenda la giornata di sabato),

per la giornata di lunedì, (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprende la giornata di lunedì)

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG all'atto della nomina la documentazione rilasciata dagli uffici competenti.</p> <p>Al termine della consultazione elettorale imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online allegando copia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atto di nomina - il certificato di presenza al seggio con indicazione delle giornate di effettiva presenza e dell'orario di chiusura del seggio, data e timbro della sezione e firma del Presidente del seggio - la richiesta scritta di liquidazione della retribuzione <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RCE	RIPOSO COMPENSATIVO PER ELEZIONI

Fonte normativa	Art. 11 L. n. 53/90 Art. 1 L. n. 69/92
------------------------	---

<p>Il giustificativo va imputato nel caso in cui il personale chiamato, in caso di consultazioni elettorali, a ricoprire l'incarico di presidente del seggio, segretario, scrutatore, rappresentante di lista, rappresentante dei promotori del referendum, intenda fruire del riposo compensativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la giornata elettorale di domenica <p><u>e, nel caso in cui il dipendente abbia optato per il riposo compensativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - per la giornata di sabato (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprenda la giornata di sabato) - per la giornata di lunedì, (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprende la giornata di lunedì). <p>Il riposo compensativo a fronte della domenica elettorale va obbligatoriamente fruito dal personale interessato il giorno successivo al termine delle operazioni elettorali mentre il riposo compensativo a fronte del sabato precedente l'elezione va fruito entro la settimana successiva a quella in cui è maturato.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera o a mezza giornata. L'inserimento del giustificativo RCE sarà possibile solo successivamente all'imputazione e autorizzazione nella segreteria online del giustificativo ESL.

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta di fruizione della/e giornata/e di riposo compensativo e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso e autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, trattenendo la richiesta dell'interessato presso la UOG.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
LRA	RICHIAMO ALLE ARMI

Fonte normativa	L. n. 653/40 D.Lgs. n. 303/46 L. n. 370/55 Art. 60 CCNL 31.03.2015 Art. 18 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

<p>Il giustificativo va imputato a fronte dell'assenza del dipendente dovuta al richiamo alle armi.</p> <p>Al dipendente assente per richiamo alle armi compete un'indennità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per i primi due mesi pari al trattamento economico percepito in servizio, - a partire dal terzo mese alla differenza tra il trattamento economico militare e il trattamento economico percepito in servizio, se quest'ultimo superiore rispetto al primo.
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare copia della documentazione di richiamo alle armi, indicante la decorrenza del richiamo, il grado rivestito nell'esercito e, nel caso in cui il richiamo duri più di 2 mesi, il trattamento economico riconosciuto dall'esercito. Superati i 3 mesi tale documentazione dovrà essere aggiornata a cura dell'interessato ogni 3 mesi.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ¹⁰ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Verificare la documentazione pervenuta.</p> <p>Trasmettere la documentazione all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	--

¹⁰ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
LEP	CONGEDO POST SERVIZIO MILITARE

Fonte normativa	L. n. 653/40 D.Lgs. n. 303/46 L. n. 370/55 Art. 60 CCNL 31.03.2015 Art. 18 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

Al termine del periodo di assenza per richiamo alle armi, il dipendente può fruire di un periodo di congedo non retribuito di durata non superiore a 30 giorni di calendario.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG copia del congedo di richiamo alle armi e comunicare per iscritto la data di rientro in servizio
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ¹¹ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Verificare la documentazione pervenuta Trasmettere la documentazione all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo. Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.
--	--

¹¹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PPC	PERMESSO RETRIBUITO PROTEZIONE CIVILE

Fonte normativa	Art. 9 D.P.R. n. 194/01
------------------------	-------------------------

<p>Al personale appartenente ad associazioni di volontariato di protezione civile iscritte negli appositi registri ed albi regionali, nonchè inserite nell'elenco nazionale dell'Agenzia di protezione civile è riconosciuto un permesso retribuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>per un periodo non superiore a 30 giorni continuativi e fino a 90 giorni all'anno</u> nel caso di attività di soccorso e assistenza in occasione di catastrofi, calamità naturali o altri interventi che, per intensità ed estensione, devono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari; - <u>per un periodo non superiore a 60 giorni continuativi e fino a 180 giorni all'anno</u> nel caso di attività di soccorso e assistenza in occasione di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale; - <u>per un periodo non superiore a 10 giorni continuativi e fino ad un massimo di 30 giorni all'anno</u> per attività di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG richiesta scritta nonchè la documentazione attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'appartenenza ad associazioni di volontariato di protezione civile iscritte negli appositi registri ed albi regionali, nonchè inserite nell'elenco nazionale dell'Agenzia di protezione civile; - la partecipazione, e il relativo numero di giornate: <ul style="list-style-type: none"> - ad attività di soccorso e assistenza in occasione di catastrofi, calamità naturali o altri interventi che, per intensità ed estensione, devono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari, - ad attività di soccorso e assistenza in occasione di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale; - ad attività di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ¹² , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Verificare la documentazione pervenuta</p> <p>Trasmettere, tramite l'applicazione "cruscotto amministrativo RU", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p>
--	---

¹² Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

	Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
FON	PERMESSI PER RIUNIONI ORGANI SOCIALI FONDI PENSIONE E CASSE DI ASSISTENZA SANITARIA

Al personale che partecipa alle riunioni degli organi amministrativi delle Casse di Assistenza Sanitaria e/o dei Fondi di previdenza complementare del Gruppo Intesa Sanpaolo è riconosciuto un permesso retribuito.

Il giustificativo è da utilizzare solo su espressa indicazione dell'Ufficio Relazioni Industriali

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Segnalare al Responsabile della UOG con un preavviso, di norma, di 24 ore il motivo di assenza.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<u>Solo in caso di espressa indicazione dell'Ufficio Relazioni Industriali</u> imputare il giustificativo. Nel caso in cui non pervenga alcuna segnalazione, richiedere all'interessato con quale altra tipologia di permesso voglia giustificare la propria assenza.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	L'Ufficio Relazioni Industriali autorizza l'imputazione del giustificativo.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RDS	PERMESSO RETRIBUITO GIORNALIERO DONAZIONE SANGUE
PDO	PERMESSO RETRIBUITO ORARIO DONAZIONE SANGUE

Fonte normativa	L. n. 219/05 Art. 13 L. n. 107/90 D.M. 8 aprile 1968
------------------------	--

<p>In caso di donazione di sangue o emocomponenti, prelievo di cellule staminali emopoietiche, plasmoferesi, il dipendente ha diritto ad <u>un permesso retribuito per l'intera giornata</u> in cui effettua la donazione (<u>max. 18 giorni all'anno</u>).</p> <p>Tra due donazioni deve trascorrere un intervallo di tempo superiore a 90 giorni (con eccezione per la donazione di plasma -plasmoferesi- che può essere fatta con intervalli di due settimane tra ciascun prelievo) e la quantità minima di sangue da donare per poter aver diritto al permesso non deve essere inferiore a 250 grammi.</p> <p>Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per talune ore dovrà essere imputato il giustificativo PDO nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per una intera giornata lavorativa dovrà essere imputato il giustificativo RDS.</p> <p>In caso di inidoneità alla donazione è garantito il permesso retribuito limitatamente al tempo necessario all'accertamento dell'idoneità e alle relative procedure</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore (PDO) o a giornata intera (RDS)

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo (PDO nel caso di assenza ad ore, RDS nel caso di assenza per una intera giornata) allegando copia del certificato medico rilasciato dall'ente trasfusionale.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PDM	PERMESSO RETRIBUITO GIORNALIERO DONAZIONE MIDOLLO OSSEO
POD	PERMESSO RETRIBUITO ORARIO DONAZIONE MIDOLLO OSSEO

Fonte normativa	L. n. 52/01
------------------------	-------------

In caso di donazione di midollo osseo, il lavoratore ha diritto a permessi retribuiti per il tempo necessario al:

- prelievo iniziale finalizzato all'individuazione dei dati genetici,
- prelievo per l'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto,
- accertamento di idoneità alla donazione.

In tali casi dovrà essere imputato il giustificativo POD.

Il donatore ha inoltre diritto all'astensione dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione e per le giornate di degenza successive alla donazione per il completo ripristino dello stato fisico. In tale caso dovrà essere imputato il giustificativo PDM.

I permessi per donazione del midollo osseo sono cumulabili con i permessi per la donazione del sangue.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore (POD) o a giornata intera (PDM)

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo (PDM in caso di assenza per una giornata intera; POD in caso di assenza ad ore), allegando copia del certificato medico rilasciato dell'ente specializzato.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
LMA	CONGEDO MATRIMONIALE

Fonte normativa	R.D.L. n. 1334/37 Art. 57 CCNL 31.03.2015
------------------------	--

In occasione del matrimonio trascritto nei registri dello stato civile al personale è riconosciuto un congedo retribuito di 15 giorni di calendario consecutivi.

Il giorno lavorativo in cui si celebra il matrimonio è compreso nel periodo di fruizione del congedo matrimoniale in modo da costituire esso stesso o il primo o uno dei successivi giorni di congedo. Nel caso in cui la celebrazione cada in giornata festiva ovvero non lavorativa, ove il congedo sia fruito dalla celebrazione, lo stesso decorrerà dal primo giorno lavorativo successivo. Ad esempio, in caso di celebrazione del matrimonio nella giornata di sabato, ove la giornata non sia lavorativa, il congedo decorre dal lunedì, fatta eccezione per il caso in cui l'interessato abbia richiesto la decorrenza del congedo nei giorni antecedenti l'evento.

In caso di nozze civili e successive nozze religiose, il congedo è riconosciuto per quelle civili.

Il congedo è riconosciuto anche in caso di seconde nozze.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, almeno 30 giorni prima della fruizione, la richiesta scritta.</p> <p>Al rientro in servizio imputare il giustificativo, utilizzando lo strumento della segreteria online, allegando copia della richiesta scritta del congedo e del certificato di matrimonio rilasciato dall'anagrafe e, in caso di variazione, del certificato di residenza utili per la segnalazione alla funzione Risorse Umane di competenza,</p> <p>Censire in SAP HR i dati relativi al coniuge</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria on line e autorizzare il giustificativo</p> <p>Trasmettere il certificato di matrimonio e, in caso di variazione, il certificato di residenza alla funzione Risorse Umane di competenza¹³</p>
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse	Censire nella procedura SAP-HR i dati relativi allo stato civile del dipendente e, in caso di variazione, i dati relativi alla residenza
--	--

¹³ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Uff. Gestione Personale e Coordinamento Assistenza Rete,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

Umane	
-------	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CSN	CONGEDO STRAORDINARIO NOZZE

Fonte normativa	Accordo 24.07.2014
------------------------	--------------------

<p>In occasione di matrimonio riconosciuto in Italia o all'estero, con rito civile, cattolico o acattolico (da parte delle confessioni che hanno stipulato intese recepite con legge), senza trascrizione nei registri dello stato civile Italiano, al dipendente viene concesso, a richiesta, un congedo straordinario retribuito di 15 giorni consecutivi di calendario.</p> <p>Il giorno lavorativo in cui si celebrano le nozze è compreso nel periodo di fruizione del congedo in modo da costituire esso stesso o il primo o uno dei successivi giorni di congedo. Nel caso in cui la celebrazione cada in giornata festiva ovvero non lavorativa, ove il congedo sia fruito dalla celebrazione, lo stesso decorrerà dal primo giorno lavorativo successivo. Ad esempio, in caso di celebrazione delle nozze nella giornata di sabato, ove la giornata non sia lavorativa, il congedo decorre dal lunedì, fatta eccezione per il caso in cui l'interessato abbia richiesto la decorrenza del congedo nei giorni antecedenti l'evento.</p> <p>Il congedo è riconosciuto a condizione che:</p> <ol style="list-style-type: none"> i coniugi siano in possesso dei requisiti richiesti dallo Stato Italiano per poter contrarre matrimonio (maggiore età, capacità di intendere e di volere, libertà di stato). I citati requisiti relativi al coniuge devono essere documentati a mezzo di autocertificazione, dopo il matrimonio, vi sia la convivenza (risultante dallo stato di famiglia); l'interessato presenti la certificazione rilasciata dall'autorità officiante il matrimonio.
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG, almeno 30 giorni prima della fruizione, la richiesta scritta e, successivamente, la certificazione rilasciata dall'autorità officiante il matrimonio, il certificato di stato di famiglia, l'autocertificazione del coniuge attestante i requisiti richiesti dallo Stato Italiano per poter contrarre matrimonio e, in caso di variazione della residenza, il relativo nuovo certificato.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ¹⁴ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere la documentazione all'Ufficio Amministrazione del Personale che, previa verifica della documentazione pervenuta imputa il giustificativo.
--	---

¹⁴ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
AMP	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI PERSONALI

Fonte normativa	Art. 57 CCNL 31.03.2015 Art. 15 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

<p>Al dipendente che abbia superato il periodo di prova è riconosciuto, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, un periodo di aspettativa non retribuita della durata massima di un anno da fruire in via continuativa o frazionata per motivi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studio, - familiari, - personali, - svolgimento delle attività di volontariato (L. n. 266/91). <p>L'aspettativa in oggetto non è cumulabile con il congedo per gravi motivi ex art. 4 della L. n. 53/00 (ML4)</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta, almeno 10 giorni prima, adeguatamente motivata ed eventualmente corredata da idonea documentazione.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ¹⁵ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Autorizzare l'aspettativa e trasmettere, tramite l'applicazione "cruscotto amministrativo RU", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	---

¹⁵ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
NRP	PERMESSO NON RETRIBUITO MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI

Il dipendente, superato il periodo di prova, può chiedere 5 giorni di permesso non retribuito, per ogni anno solare, per motivi di carattere personale o familiare.

La concessione del permesso è subordinata alla valutazione da parte del Responsabile della UOG in ordine alla sussistenza o meno di esigenze di carattere tecnico organizzativo.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a mezza giornata o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta e motivata al Responsabile della UOG
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso e inoltrare copia della richiesta alla funzione Risorse Umane di competenza ¹⁶ , trattenendo l'originale della documentazione presso la UOG.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere, tramite l'applicazione " <i>cruscotto amministrativo RU</i> ", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.
--	---

¹⁶ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
NRM	PERMESSO NON RETRIBUITO MALATTIA FAMILIARI

Il dipendente, superato il periodo di prova, può chiedere 5 giorni di permesso non retribuito, per ogni anno solare, per assistenza per malattia di:

- coniuge, figli (anche adottivi/affidati), genitori, fratelli, nipoti “ex filio”,
- ogni altro soggetto purché convivente con l’interessato

Il permesso non può essere collegato a giorni di ferie nel periodo giugno-settembre e nel periodo dal 15 dicembre al 15 gennaio.

Il permesso si aggiunge a quello previsto dall’art. 47 D.Lgs. n. 151/01, cd. permesso per malattia del figlio (anche adottivo/affidato) di età compresa tra i 3 e gli 8 anni (ML2)

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a mezza giornata o a giornata intera.

Adempimenti a cura dell’interessato	Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG unitamente a idonea documentazione medica e in caso di malattia di “altro soggetto convivente” anche lo stato di famiglia.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il permesso e inoltrare copia della richiesta alla funzione Risorse Umane di competenza ¹⁷ , trattenendo l’originale della documentazione presso la UOG.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere, tramite l’applicazione “ <i>cruscotto amministrativo RU</i> ”, la documentazione scannerizzata all’Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.
--	---

¹⁷ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
DSA	PERMESSO RETRIBUITO ASSISTENZA FIGLIO AFFETTO DA DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO
DSN	PERMESSO NON RETRIBUITO ASSISTENZA FIGLIO AFFETTO DA DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO

Fonte normativa	Art. 6 L. n. 170/2010 CCNL 31.03.2015 Accordo aziendale 07.10.2015
------------------------	--

Al dipendente sono riconosciuti, a richiesta, 5 giorni di permesso, per ogni anno solare, per l'assistenza alle attività scolastiche a casa del figlio a cui sia stato diagnosticato un disturbo specifico dell'apprendimento.

La causale DSA va imputata se il figlio frequenta il primo ciclo di istruzione scolastica e i permessi sono fruiti nel corso dell'anno scolastico -dal 1° settembre al 30 giugno-. In tal caso i permessi sono retribuiti.

La causale DSN va imputata se il figlio frequenta il primo ciclo di istruzione scolastica e i permessi sono fruiti nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto oppure se il figlio frequenta un ciclo di istruzione scolastica successivo al primo. In tal caso i permessi non sono retribuiti.

Il permesso può essere utilizzato anche ad ore con un minimo di 1 ora con un preavviso minimo di 5 giorni.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG, con un preavviso di 5 giorni: <ul style="list-style-type: none"> - la richiesta scritta, - il certificato rilasciato dal medico specialista del S.S.N. o con questo convenzionato ovvero rilasciato da struttura accreditata, attestante la sussistenza del disturbo dell'apprendimento, - la documentazione attestante l'iscrizione scolastica contenente i dati anagrafici dello studente ed i dati identificativi della scuola: <ul style="list-style-type: none"> - per il primo ciclo di istruzione scolastica => autocertificazione; - per cicli di istruzione scolastica successivi al primo => dichiarazione stampata dal sito internet della scuola e, ove non presente, attestato rilasciato dalla Segreteria della scuola.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ¹⁸ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse	Trasmettere, tramite l'applicazione "cruscotto amministrativo RU", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale.
--	---

¹⁸ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

Umane	L'Ufficio Amministrazione del Personale deve: <ul style="list-style-type: none">- verificare la documentazione- imputare il giustificativo:<ul style="list-style-type: none">- DSA se il figlio frequenta il primo ciclo di istruzione scolastica e i permessi sono fruiti nel corso dell'anno scolastico -dal 1° settembre al 30 giugno-- DSN se il figlio frequenta il primo ciclo di istruzione scolastica e i permessi sono fruiti nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto oppure se figlio frequenta un ciclo di istruzione scolastica successivo al primo.
--------------	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ML3	PERMESSO RETRIBUITO PER GRAVE INFERMITA'
Fonte normativa	Art. 4 L. n. 53/00 Art. 1 DPCM n. 278/00

<p>Al dipendente sono annualmente riconosciuti <u>3 giorni lavorativi di permesso retribuito</u>, da fruire entro 7 giorni dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di interventi terapeutici specifici, conseguenti allo stato di grave infermità del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coniuge, anche legalmente separato, - parente entro il 2° grado, anche non convivente, - soggetto componente la famiglia anagrafica, cioè iscritto nel proprio stato di famiglia. <p>Il permesso per grave infermità può essere fruito anche qualora l'interessato abbia già fruito nell'anno dei giorni di permesso retribuito per lutto (PLU).</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta, in cui autocertificare l'assistenza prestata, al Responsabile della UOG allegando il certificato del medico specialista del servizio sanitario nazionale, o con esso convenzionato, o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico che, senza menzione della diagnosi, attesti espressamente la sussistenza della "grave infermità"
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare e trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ¹⁹ , trattenendone copia presso la UOG.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere, tramite l'applicazione " <i>cruscotto amministrativo RU</i> ", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.
--	---

¹⁹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ML4	CONGEDO NON RETRIBUITO PER GRAVI MOTIVI

Fonte normativa	Art. 4 L. n. 53/00 Art. 2 DPCM n. 278/00
------------------------	---

<p>Al dipendente è riconosciuto un <u>congedo non retribuito, nel limite massimo di 2 anni</u> (continuativi o frazionati), nell'arco dell'intera vita lavorativa, in caso di gravi motivi relativi alla situazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al dipendente, esclusa la malattia, - alla propria famiglia anagrafica, - ai soggetti per i quali è previsto l'obbligo degli alimenti, anche se non conviventi, ai sensi del codice civile, - ai portatori di handicap, parenti o affini entro il 3° grado, anche se non conviventi. <p>Ai fini della fruizione del congedo per "gravi motivi" si intendono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone di cui ai precedenti alinea; b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone di cui ai precedenti alinea; c) le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo; d) le situazioni, riferite ai soggetti di cui ai precedenti alinea ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie: <ol style="list-style-type: none"> 1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche; 2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali; 3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario; 4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti punti 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà. <p>Al fine di garantire il contemperamento delle esigenze dell'Azienda con quelle del lavoratore, l'Azienda è tenuta entro 10 giorni dalla richiesta del congedo, a esprimersi sulla stessa e a comunicarne l'esito al dipendente. L'eventuale diniego, la proposta di rinvio a un periodo successivo, la concessione parziale del congedo devono essere motivate da ragioni organizzative e produttive dell'Azienda.</p> <p>L'Azienda può richiedere periodicamente la verifica della permanenza del grave motivo. Quando e' accertato il venir meno del grave motivo, il dipendente è tenuto a riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie.</p> <p>Il congedo non è cumulabile con l'aspettativa per motivi personali prevista dal Contratto Collettivo Nazionale (AMP) e con il congedo straordinario retribuito (ML7).</p>	
--	--

Dipendenti	Tutti
Tipologia	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, adeguatamente motivata e corredata dalla seguente idonea documentazione:
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - per le situazioni di cui alla lettera a) => idonea documentazione attestante l'evento, - per le situazioni di cui alle lettere b) e c) => dichiarazione espressa circa la sussistenza delle condizioni ivi previste, - per le patologie di cui alla lettera d) => idonea documentazione del medico specialista del S.S.N o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.
Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²⁰ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Autorizzare il congedo, previa verifica della documentazione pervenuta, e trasmettere, tramite l'applicazione "<i>cruscotto amministrativo RU</i>", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che provvederà ad imputare il giustificativo.</p> <p>Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>

²⁰ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PLU	PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

Fonte normativa	Art. 4 L. n. 53/00 Art. 1 DPCM n. 278/00
------------------------	---

<p>Al dipendente sono riconosciuti <u>3 giorni di permesso retribuito</u>, da fruire entro 7 giorni di calendario dall'evento, in caso di decesso del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coniuge, anche legalmente separato, - parente entro il 2° grado, anche non convivente, - soggetto componente la famiglia anagrafica, cioè iscritto nel proprio stato di famiglia, - parente o affine purché convivente. <p>Il permesso per lutto è cumulabile con eventuali ulteriori permessi dovuti per lo stesso evento nei confronti di altri soggetti di cui ai precedenti alinea.</p> <p>Il permesso per lutto può essere fruito anche qualora l'interessato abbia già fruito nell'anno di 3 giorni di permesso retribuito per assistenza dovuta a grave infermità (ML3).</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo allegando la certificazione dell'evento.</p> <p>In caso di decesso di un soggetto componente la famiglia anagrafica, di un parente oltre il 2° grado o di un affine è necessario produrre anche lo stato di famiglia che ne certifichi l'appartenenza/convivenza</p> <p>Censire nella procedura SAP-HR i dati riportati nel certificato di morte.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
BT1	BANCA DEL TEMPO – iniziative di solidarietà
Fonte	Accordo 07.10.2015

La causale è imputata a coperture dell'assenza del personale che:

- a) sia titolare di permessi ex art. 3, comma 3, della L. n. 104/92 per sé
- b) sia destinatario della provvidenza economica per familiari portatori di handicap
- c) sia destinatario di permessi ex art.3, comma 3, L. n. 104/92 per assistenza dei figli e/o coniuge
- d) abbia grave ed indifferibile necessità di assentarsi per eventi urgenti/eccezionali che esauriscano ogni altra causale di assenza a disposizione.

e chiedi di fruire da un minimo di 15 minuti ad un massimo di 15 giorni l'anno (max. 5gg. a trimestre) di permesso retribuito per far fronte a gravi ed accertate situazioni personali e/o familiari.

Detti permessi vanno a detrazione di quanto versato da tutto il personale e dalle Aziende del Gruppo nella "banca del tempo".

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera, a mezze giornate ed anche ad ore.

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltrare la richiesta tramite l'apposito applicativo disponibile nella intranet aziendale. Al ricevimento della mail di autorizzazione è possibile inserire la causale, utilizzando lo strumento della segreteria online, entro il periodo di validità comunicato.</p> <p>I fruitori dei permessi di cui ai punti a) e c) possono imputare il giustificativo solo dopo aver totalmente esaurito il plafond mensile dei permessi L. 104/92. In tutti i casi deve essere garantito entro l'anno di competenza il completo smaltimento delle ferie arretrate e quelle di competenza dell'anno nonché dei residui di banca ore.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Validare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo imputato dal dipendente.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
BT2	BANCA DEL TEMPO – iniziative di volontariato
Fonte	Accordo 07.10.2015

La causale è imputata a copertura dell'assenza del personale che partecipa ad attività di volontariato in specifiche iniziative e progetti promossi, anche da enti esterni, e selezionati per il tramite della Fondazione Intesa Sanpaolo – Onlus e/o di Banca Prossima.

I permessi retribuiti, di cui il personale può fruire, vanno a detrazione di un monte ore versato, per ciascuna specifica iniziativa, da tutte le Aziende del Gruppo nella “*banca del tempo*”

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera, a mezze giornate ed anche ad ore.

Adempimenti a cura dell'interessato	I criteri di partecipazione all'iniziativa e i dettagli riguardanti gli aspetti operativi e amministrativi dell'iniziativa specifica saranno indicati nell'apposita sezione della intranet aziendale.
--	---

Adempimenti a cura dell'Amministrazione del Personale	Provvedere all'inserimento del giustificativo a sistema dopo l'effettiva partecipazione del dipendente all'iniziativa di volontariato.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
BT3	BANCA DEL TEMPO – iniziative di solidarietà specifiche
Fonte	Accordo 07.10.2015

<p>La causale è imputata a copertura dell'assenza del personale che chiedi di fruire di permessi retribuiti per far fronte a gravi ed accertate situazioni personali e/o familiari.</p> <p>Detti permessi vanno a detrazione di quanto versato da tutto il personale e dalle Aziende del Gruppo nella "banca del tempo" per specifiche iniziative di solidarietà, cioè casi individuali di necessità che saranno resi noti, nell'apposita sezione Intranet, nel pieno rispetto della privacy e del diritto alla riservatezza.</p> <p>I permessi sono fruibili nel limite minimo di 15 minuti e fino ad un numero massimo di ore versate nella banca del tempo per la specifica iniziativa solidale.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera, a mezze giornate ed anche ad ore.

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Al ricevimento della mail di autorizzazione da parte di Amministrazione del Personale è possibile inserire la causale, utilizzando lo strumento della segreteria online, entro il periodo di validità comunicato.</p> <p>Deve essere garantito entro l'anno di competenza il completo smaltimento delle ferie arretrate e quelle di competenza dell'anno nonché dei residui di banca ore.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Validare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo imputato dal dipendente.
--	--

CAPITOLO III
CONGEDI PARENTALI
E
PERMESSI EX LEGGE N. 104/92

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PCP	PERMESSI RETRIBUITI CONTROLLI PRENATALI

Fonte normativa	Art. 14 D.Lgs. n. 151/01
------------------------	--------------------------

<p>La dipendente in stato di gravidanza può fruire di permessi retribuiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per <u>esami prenatali</u>, <u>accertamenti clinici</u> ovvero <u>visite mediche specialistiche</u>, - per partecipare al <u>corso di preparazione al parto</u> presso strutture pubbliche, o convenzionate con le medesime, per la durata del corso stesso.
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Per i <u>controlli prenatali</u>: presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta attestante data e ora fissate per il controllo medico</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la richiesta scritta di fruizione del permesso e la certificazione attestante data e ora in cui è stato effettuato il controllo.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p> <p>Per la <u>partecipazione a corsi pre-parto</u>: presentare al Responsabile della UOG con un preavviso di almeno 5 giorni, la richiesta scritta attestante data e ora fissate per la partecipazione al corso.</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la richiesta scritta di fruizione del permesso e la certificazione attestante data e ora in cui è stato effettuato il corso.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CON	CONGEDO OBBLIGATORIO NASCITA FIGLIO

Fonte normativa	Art. 4 L n.92/12
------------------------	------------------

<p>Il lavoratore padre deve, entro 5 mesi dalla nascita del figlio, fruire di un congedo obbligatorio di 1 giornata. Per i figli nati a far tempo dal 1° gennaio 2016 il congedo obbligatorio è pari a 2 giornate.</p> <p>Se il padre è adottivo o affidatario, il termine dei 5 mesi decorre dall'effettivo ingresso in famiglia del minore, in caso di adozione nazionale, e dall'ingresso del minore in Italia, in caso di adozione internazionale. Per i minori il cui ingresso in famiglia, in caso di adozione nazionale, o in Italia, in caso di adozione internazionale è avvenuto a far tempo dal 1° gennaio 2016 il congedo obbligatorio è pari a 2 giornate.</p> <p>Il congedo è riconosciuto indipendentemente dal diritto della madre al congedo di maternità ed è attribuito al padre anche se fruisce del congedo di paternità.</p> <p>In caso di parto plurimo o adozione/affidamento di più minori, il numero delle giornate di congedo complessivamente riconosciute non subisce variazioni.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, con un preavviso non inferiore a 15 giorni, la richiesta scritta.</p> <p>Al rientro in servizio dal congedo (solo per la fruizione della prima giornata di congedo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare il certificato di nascita o lo stato di famiglia; - censire nella procedura SAP-HR i dati relativi al figlio. <p>In caso di adozione/affidamento, al rientro in servizio (solo per la fruizione della prima giornata di congedo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - censire nella procedura SAP-HR i dati relativi al figlio - per le adozioni/affidamenti nazionali => copia del provvedimento di adozione/affidamento, o copia del documento, rilasciato dall'autorità competente, da cui risulti la data dell'effettivo ingresso del minore in famiglia, - per le adozioni/affidamenti internazionali => copia dell'autorizzazione rilasciata dalla Commissione per le Adozioni Internazionali da cui risulta la data di effettivo ingresso del minore in Italia, o nel caso di provvedimento straniero di adozione: copia del decreto di trascrizione della sentenza nel registro di stato civile emesso dal Tribunale dei minori.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²¹ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei
--	---

21 Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

della UOG	Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Trasmettere, tramite l'applicazione <i>"cruscotto amministrativo RU"</i>, la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Amministrazione del Personale inoltre fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CFN	CONGEDO FACOLTATIVO NASCITA FIGLIO

Fonte normativa	Art. 4 L n.92/12
------------------------	------------------

Al lavoratore padre è riconosciuto un congedo facoltativo di 2 giornate da fruire, in modo continuativo o frazionato, entro 5 mesi dalla nascita del figlio. Il congedo facoltativo è a detrazione delle giornate di congedo di maternità spettanti alla madre che, quindi, anticiperà il termine finale del congedo post partum per un numero di giorni pari al numero di giornate fruite dal padre.

Se il padre è adottivo o affidatario, il termine dei 5 mesi decorre dall'effettivo ingresso in famiglia del minore, in caso di adozione nazionale, e dall'ingresso del minore in Italia, in caso di adozione internazionale.

Il congedo è riconosciuto solo se la madre ha diritto al congedo di maternità anche se la stessa decide di non avvalersene.

In caso di parto plurimo o di adozione/affidamento di più minori il numero delle giornate di congedo complessivamente riconosciute non subisce variazioni.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG, con un preavviso non inferiore a 15 giorni: <ul style="list-style-type: none"> - la richiesta scritta, - una dichiarazione della madre di non fruizione del congedo di maternità a lei spettante per un numero di giorni equivalente a quelli richiesti dal padre. Detta dichiarazione deve essere inoltrata anche al datore di lavoro della madre
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²² , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere, tramite l'applicazione " <i>cruscotto amministrativo RU</i> ", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo. <p>L'Ufficio Amministrazione del Personale inoltre fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e</p>
--	--

22 Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PRF	PERMESSO NASCITA FIGLIO PERMESSO PER ADOZIONE/AFFIDAMENTO
Fonte	Accordo 07.10.2015

In aggiunta al congedo obbligatorio (CON) e al congedo facoltativo (CFN) previsti dall'art. 4 della L. n. 92/12, al lavoratore padre è riconosciuto, a richiesta, 1 giorno di permesso retribuito da fruire entro 5 mesi dall'evento. Per i figli nati o per i minori il cui ingresso in famiglia, in caso di adozione nazionale, o in Italia, in caso di adozione internazionale, è avvenuto a far tempo dal 1° gennaio 2016 il numero delle giornate di permesso è elevato a 2. I permessi possono essere fruiti solo dopo aver utilizzato il congedo obbligatorio (CON).

In caso di parto gemellare o plurigemellare o in caso di adozione/affidamento contestuale di più minori viene attribuita 1 giornata di permesso retribuito. Per i figli nati o per i minori il cui ingresso in famiglia, in caso di adozione nazionale, o in Italia, in caso di adozione internazionale, è avvenuto a far tempo dal 1° gennaio 2016 il numero delle giornate di permesso è elevato a 3 in caso di parto gemellare o adozione/affidamento contestuale di due minori, a 4 in caso di parto plurigemellare o adozione/affidamento contestuale di più minori.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta con un preavviso non inferiore a 15 giorni. Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo, allegando la richiesta scritta di fruizione del permesso.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MAA	MATERNITA' INTERDIZIONE ANTICIPATA

Fonte normativa	Art.17, 2 comma D.Lgs. n. 151/01
------------------------	----------------------------------

L'anticipazione del periodo di congedo di maternità può essere disposta dall'Azienda Sanitaria Locale in caso di gravi complicanze della gravidanza o di preesistenti forme morbose, che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza, ovvero dalla Direzione Territoriale del Lavoro in caso di condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli alla salute della gestante e/o del nascituro ove la stessa non possa essere adibita ad altre attività.

L'interdizione dal lavoro della dipendente in stato di gravidanza può essere disposto per uno o più periodi o fino al periodo di congedo per maternità (MAT).

Al personale assente per il congedo anticipato per maternità con complicazioni patologiche compete il trattamento economico in misura pari alla retribuzione goduta in servizio per l'intera durata di astensione dal lavoro.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta allegando copia del provvedimento di interdizione anticipata dal lavoro rilasciato dalla competente A.S.L. corredato da copia del certificato medico (la A.S.L. successivamente invia all'Azienda l'autorizzazione attestante il periodo di interdizione anticipata dal lavoro).
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²³ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere, tramite l'applicazione " <i>cruscotto amministrativo RU</i> ", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo. L'Ufficio Amministrazione del Personale inoltre fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.
--	---

23 Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MAT	CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' (astensione obbligatoria)

Fonte normativa	Artt.16 - 20 - 28 D.Lgs. n. 151/01
------------------------	------------------------------------

La dipendente deve astenersi dal prestare attività lavorativa nei due mesi precedenti la data presunta del parto e nei tre mesi successivi alla data effettiva del parto.

In alternativa, la dipendente ha la facoltà di continuare a prestare l'attività lavorativa durante l'ottavo mese di gravidanza (in tutto o in parte) ferma restando la durata complessiva del congedo (5 mesi).

Il padre in caso di morte, grave infermità, abbandono del figlio da parte della madre, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre, ha diritto di astenersi dal lavoro per la parte residua del congedo che sarebbe spettata alla madre.

Nel periodo in cui la madre fruisce del congedo per maternità, il padre deve fruire di 1 giorno di congedo obbligatorio (CON), può, inoltre, fruire di max. 2 giorni di congedo facoltativo (CFN), del congedo parentale (MPP) ovvero delle ore aggiuntive di riposo giornaliero spettanti in caso di parto plurimo (ML6).

Il congedo di maternità è ridotto per un numero di giorni equivalente a quelli fruiti dal padre a titolo di congedo facoltativo (CFN).

Al personale assente per il congedo per maternità/paternità compete il trattamento economico in misura pari alla retribuzione goduta in servizio per l'intera durata di astensione dal lavoro.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Comunicare al Responsabile della UOG lo stato di gravidanza; <u>Entro il 7° mese di gravidanza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> inoltrare all'INPS la richiesta di congedo di maternità utilizzando una delle procedure telematiche messe a disposizione dall'Ente allegando, ove richiesto, idonea documentazione/certificazione o "autocertificazione"; Se la dipendente intende optare per la fruizione del congedo di maternità dall'8° mese di gravidanza, è necessario produrre all'INPS, secondo le modalità indicate dall'Ente: <ul style="list-style-type: none"> - <u>qualora l'attività della dipendente sia sottoposta a sorveglianza sanitaria</u> (da verificare contattando il Servizio Prevenzione e Protezione) → richiesta scritta corredata dalla certificazione rilasciata dal medico specialista del S.S.N. (o con esso convenzionato) nonché certificazione del medico competente ai fini della prevenzione della tutela della salute nei luoghi di lavoro che attestino che tale opzione non arreca pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro; - <u>qualora l'attività della dipendente NON sia sottoposta a sorveglianza sanitaria</u> (da verificare contattando il Servizio Prevenzione e Protezione) → certificazione del medico specialista del S.S.N., il quale dovrà anche esprimere –sulla base delle informazioni fornite dalla dipendente in ordine all'attività dalla stessa svolta– una valutazione sulla assenza di rischi per la gestante e il nascituro derivante dalle attività lavorative svolte, oltre ad una dichiarazione del datore di lavoro (rilasciata dal Servizio Prevenzione e Protezione), attestante che per l'attività svolta dalla dipendente interessata non esiste l'obbligo di sorveglianza sanitaria
--	---

	<p>sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08;</p> <p><u>Tutte le certificazioni sanitarie devono recare una data non successiva alla fine del 7° mese e attestare la compatibilità dell'avanzato stato di gravidanza con la permanenza al lavoro fin dal 1° giorno dell'8° mese.</u></p> <p>2. presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione inoltrata all'INPS (copia della domanda di congedo, relativa ricevuta protocollata dal sistema ed eventuali allegati).</p> <p>A parto avvenuto -entro 30 giorni dalla nascita- la dipendente deve produrre al datore di lavoro il certificato di assistenza al parto, di nascita del figlio o di stato di famiglia ovvero dichiarazione sostitutiva di responsabilità dalla quale risulti la data dell'evento medesimo oltre ai dati anagrafici del figlio e della madre e la domanda di maternità per il periodo di post-partum inoltrata all'INPS telematicamente (copia del modulo di congedo e relativa ricevuta protocollata dal sistema).</p> <p>La dipendente deve comunicare all'Azienda le giornate di congedo facoltativo (CFN) che il padre intende fruire a riduzione del congedo di maternità a lei spettante.</p> <p>Al rientro in servizio, la dipendente deve censire nella procedura SAP-HR i dati relativi al figlio.</p> <p><u>In caso di fruizione del congedo da parte del padre:</u></p> <p>1. inoltrare all'INPS la richiesta di congedo di paternità utilizzando una delle procedure telematiche messe a disposizione dall'Ente e allegando, ove richiesto, idonea documentazione/certificazione o "autocertificazione",</p> <p>2. presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione inoltrata all'INPS (copia della domanda di congedo, relativa ricevuta protocollata dal sistema ed eventuali allegati).</p> <p>Al rientro in servizio, il dipendente deve censire nella procedura SAP-HR i dati relativi al figlio</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²⁴ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Trasmettere, tramite l'applicazione "<i>cruscotto amministrativo RU</i>", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Amministrazione del Personale inoltre fornisce riscontro al</p>
--	---

24 Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

	dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MPP	CONGEDO PARENTALE
CPO	CONGEDO PARENTALE AD ORE
ML1	CONGEDO PARENTALE NON INDENNIZZATO
CPZ	CONGEDO PARENTALE AD ORE NON INDENNIZZATO
MPE	CONGEDO PARENTALE INDENNIZZATO PER LIMITI REDDITUALI

Fonte normativa	Art. 32 e 34 D.Lgs. n. 151/01 Accordo ABI 15.12.2015 Accordo 07.10.2015
------------------------	---

<p><u>Nei primi 12 anni di vita del bambino</u> i genitori possono astenersi dal lavoro per un periodo complessivo massimo di 10 mesi con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogni genitore ha diritto ad assentarsi per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi; - nel caso di astensione da parte del padre lavoratore per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi il limite di cui al punto precedente è elevato a 7 mesi ed il limite complessivo ad 11 mesi; - qualora vi sia un solo genitore lo stesso ha diritto ad assentarsi per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi. <p>In caso di parto gemellare o plurigemellare, il congedo parentale compete in egual misura per ogni figlio.</p> <p>Il congedo può essere fruito contemporaneamente da entrambi i genitori ovvero dal padre anche qualora la madre fruisca del congedo per maternità (MAT) o dei riposi giornalieri (MR1).</p> <p>A copertura dei periodi di congedo fruiti entro il sesto anno di vita del bambino spetta un'indennità pari al 30% della retribuzione, per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi.</p> <p>L'indennità pari al 30% della retribuzione è riconosciuta, fermi restando i periodi massimi individuali e complessivi di utilizzo, anche per la parte eccedente i 6 mesi (in caso di fruizione del congedo entro il 6° anno di vita del bambino) ovvero anche in caso di fruizione del congedo dal 6° all'8° anno di età del bambino, ove il reddito individuale del genitore richiedente risulti inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.</p> <p>Al fine di incentivare la fruizione del congedo parentale da parte del padre dipendente del Gruppo Intesa Sanpaolo, l'Azienda provvederà ad integrare la quota indennizzata dall'INPS del 30% prevista dalla legge di un ulteriore 10%, nel limite massimo di costo a carico del Gruppo pari a 500.000 euro all'anno. A tal fine le richieste verranno soddisfatte nell'ordine temporale di ricezione.</p> <p>Il congedo parentale può essere fruito a giornata intera oppure ad ore.</p> <p>Il congedo ad ore è fruibile per periodi minimi di 1 ora e, in caso di utilizzo superiore all'ora, per 15 minuti e multipli. La somma delle ore utilizzate nell'arco di ciascun mese deve comunque corrispondere ad una o più giornate intere di lavoro.</p> <p>Fatta a eccezione per i limitati casi in cui il congedo parentale ad ore è cumulabile con altre causali di assenza, la fruizione del congedo deve essere effettuata in modo da garantire nell'arco della giornata una prestazione lavorativa minima di 1 ora. A titolo esemplificativo ma non esaustivo il congedo parentale ad ore non è cumulabile nella stessa giornata con ferie –sia a mezza giornata sia ad ore (FER/FAO)-, i permessi ex festività (EXF), il permesso contrattuale retribuito (PCR) e il recupero banca delle ore (RBO).</p> <p>In caso di utilizzo del congedo parentale ad ore è necessario il puntuale rispetto dell'orario di lavoro - rinvenibile nella procedura SapTime-, soprattutto quello definito per la pausa pranzo. Infatti in caso di</p>

congedo parentale ad ore che copra l'assenza dell'intera mattina o dell'intero pomeriggio, deve essere rispettato l'orario fissato per la pausa pranzo; il congedo non potrà che terminare con l'inizio dell'orario fissato per la pausa pranzo -in caso di assenza che copra l'intera mattinata- ovvero iniziare con il termine dell'orario fissato per la pausa pranzo -in caso di assenza per l'intero pomeriggio-.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera o ad ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Il genitore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inoltrare all'INPS la richiesta di congedo parentale, utilizzando una delle procedure telematiche messe a disposizione dall'Ente e allegando, ove richiesto, idonea documentazione/certificazione o "autocertificazione", - presentare al Responsabile della UOG, con un preavviso non inferiore a 5 giorni in caso di fruizione del congedo a giornata intera, ovvero con un preavviso di 2 giorni in caso di fruizione del congedo ad ore, la richiesta scritta unitamente alla documentazione inoltrata all'INPS (copia della domanda di congedo, relativa ricevuta protocollata dal sistema ed eventuali allegati).
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²⁵ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Trasmettere, tramite l'applicazione "<i>cruscotto amministrativo RU</i>", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il giustificativo (MPP) in caso di congedo parentale coperto da indennità al 30% della retribuzione - il giustificativo (CPO) in caso di congedo parentale ad ore coperto da indennità al 30% della retribuzione - il giustificativo (ML1) in caso di congedo parentale non indennizzato - il giustificativo (CPZ) in caso di congedo parentale ad ore non indennizzato - il giustificativo (MPE) in caso di congedo parentale indennizzato per limiti reddituali <p>e successivamente fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	--

²⁵ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MP3	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER PUERPERIO
Fonte	Accordo 20.12.2007 così come integrato dall'Accordo 07.10.2015

<p>In aggiunta al congedo parentale, al dipendente viene concesso un periodo di <u>aspettativa non retribuita di 3 mesi</u> da fruirsi a giornata intera, nel limite minimo di una giornata lavorativa, fino al compimento del 6° anno di età del figlio.</p> <p>Tale aspettativa può essere richiesta anche in caso di adozione/affidamento di minore di 6 anni, e fino al compimento del 6° anno di età dello stesso.</p> <p>In caso di parto gemellare o plurigemellare o in caso di adozione/affidamento contestuale di più minori, il cui ingresso in famiglia avvenga nella stessa data, la lavoratrice madre ha diritto di fruire per ogni figlio nato/adottato/affidato del numero di mesi di aspettativa per puerperio previsti per un solo figlio, mentre il lavoratore padre ha diritto di fruire di un periodo massimo di aspettativa di 6 mesi.</p> <p>Nel caso in cui entrambi i genitori siano dipendenti del Gruppo Intesa Sanpaolo i periodi di aspettativa per puerperio non potranno essere fruiti contemporaneamente.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG, con un preavviso di almeno 15 giorni, la richiesta scritta
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²⁶ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Autorizzare l'aspettativa, previa verifica della documentazione prevenuta.</p> <p>Trasmettere, tramite l'applicazione "<i>cruscotto amministrativo RU</i>", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche al Responsabile della Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	--

²⁶ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MAD	CONGEDO MATERNITA'/PATERNITA' PER ADOZIONE/AFFIDAMENTO

Fonte normativa	Artt. 26 - 31 D.Lgs. n. 151/01
------------------------	--------------------------------

<p><u>In caso di adozione nazionale</u> Alla dipendente che abbia adottato un minore è riconosciuto un <u>congedo di maternità di 5 mesi</u> che deve essere fruito in via continuativa entro 5 mesi dall'ingresso in famiglia del minore.</p> <p><u>In caso di adozione internazionale</u> Alla dipendente che abbia adottato un minore straniero è riconosciuto un <u>congedo di maternità di 5 mesi</u> che deve essere fruito entro 5 mesi dall'ingresso in Italia del minore.</p> <p>Ferma restando la durata complessiva del congedo, in caso di adozione internazionale, il medesimo congedo può essere fruito in via frazionata e parziale anche prima dell'ingresso del minore in Italia, per il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva. Il congedo non fruito antecedentemente all'ingresso del minore in Italia è fruito, anche frazionatamente, entro i 5 mesi dal giorno successivo all'ingresso medesimo.</p> <p>La lavoratrice che per il periodo di permanenza all'estero non richieda o richieda solo in parte il congedo di maternità, può comunque avvalersi di periodi di congedo non retribuito per adozione/affidamento preadottivo internazionale (MAI). Analogo congedo può essere richiesto dal lavoratore, anche se la madre non è lavoratrice. Se entrambi i genitori sono lavoratori dipendenti il diritto a fruire del congedo non retribuito esercitato dall'uno esclude quello dell'altro il quale potrà, comunque, ricorrere al congedo obbligatorio di maternità/paternità.</p> <p><u>In caso di affidamento</u> Alla dipendente che abbia ottenuto in affidamento un minore è riconosciuto un <u>congedo di maternità di 3 mesi</u> da fruire in via continuativa o frazionata entro 5 mesi dalla data di affidamento del minore.</p> <p>Il congedo è fruibile anche dal padre adottivo/affidatario in caso di morte, grave infermità, abbandono del figlio da parte della madre, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre, nonché quando la madre abbia rinunciato con apposita dichiarazione all'esercizio del corrispondente diritto.</p> <p>Il padre nel periodo in cui la madre fruisce del congedo di maternità per adozione/affidamento, deve fruire di 1 giorno di congedo obbligatorio (CON), può, inoltre, fruire di max. 2 giorni di congedo facoltativo (CFN), del congedo parentale (MAF) ovvero delle ore aggiuntive di riposo giornaliero spettanti in caso di adozione/affidamento contestuale di più minori (ML6).</p> <p>Il congedo di maternità per adozione/affidamento è ridotto per un numero di giorni equivalente a quelli fruiti dal padre a titolo di congedo facoltativo (CFN).</p> <p>A copertura del periodo di congedo compete il trattamento economico in misura pari alla retribuzione</p>	
---	--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltrare all'INPS la richiesta di congedo di maternità/paternità per adozione/affidamento utilizzando una delle procedure telematiche messe a disposizione dall'Ente allegando, ove richiesto, idonea documentazione/certificazione o "autocertificazione".</p> <p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione inoltrata all'INPS (copia della domanda di congedo, relativa</p>
--	--

	ricevuta protocollata dal sistema ed eventuali allegati). La dipendente deve comunicare all'Azienda le giornate di congedo facoltativo (CFN) che il padre intende fruire a riduzione del congedo di maternità a lei spettante.
Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²⁷ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere, tramite l'applicazione <i>"cruscotto amministrativo RU"</i> , la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo. L'Ufficio Amministrazione del Personale inoltre fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.

27 Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MAI	ADOZIONE E AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALI

Fonte normativa	art. 26 D.Lgs. n. 151/01
------------------------	--------------------------

In caso di adozione/affidamento preadottivo internazionale, la lavoratrice che non intenda fruire di tutto o parte del congedo di maternità per adozione/affidamento può richiedere un congedo non retribuito della durata corrispondente in tutto o in parte al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per l'adozione. Analogo congedo può essere richiesto dal lavoratore, anche se la madre non è lavoratrice.

Se entrambi i genitori sono lavoratori dipendenti il diritto a fruire del congedo non retribuito esercitato dall'uno esclude quello dell'altro il quale potrà, comunque, ricorrere al congedo obbligatorio di maternità/paternità.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta con previsione della durata del congedo, corredata dalla convocazione dell'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione/affidamento.</p> <p>Al rientro in servizio, presentare al Responsabile della UOG la documentazione, rilasciata dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione/affidamento, attestante la durata del periodo di permanenza all'estero.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²⁸ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare la documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Autorizzare l'aspettativa, previa verifica della documentazione prevenuta.</p> <p>Trasmettere, tramite l'applicazione "<i>cruscotto amministrativo RU</i>", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	---

²⁸ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MAF	CONGEDO PARENTALE PER ADOZIONE/AFFIDAMENTO
CPO	CONGEDO PARENTALE PER ADOZIONE/AFFIDAMENTO AD ORE
ML0	CONGEDO PARENTALE PER ADOZIONE/AFFIDAMENTO NON INDENNIZZATO
CPZ	CONGEDO PARENTALE AD ORE PER ADOZIONE/AFFIDAMENTO NON INDENNIZZATO
MEA	CONGEDO PARENTALE PER ADOZIONE/AFFIDAMENTO-INDENNIZZATO PER LIMITI REDDITUALI

Fonte normativa	Art. 36 D.Lgs. n. 151/01 Accordo ABI 15.12.2015 Accordo 07.10.2015
------------------------	--

<p>Il genitore adottivo/affidatario può fruire dei periodi di congedo parentale previsti per i genitori naturali <u>entro i primi 12 anni dall'ingresso del minore in famiglia</u> e comunque non oltre il compimento della maggiore età dello stesso.</p> <p>A copertura del periodo di congedo fruito entro il sesto anno dall'ingresso del minore in famiglia spetta un'indennità pari al 30% della retribuzione, per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi.</p> <p>L'indennità pari al 30% della retribuzione è riconosciuta, fermi restando i periodi massimi individuali e complessivi di utilizzo, anche per la parte eccedente i 6 mesi (in caso di fruizione del congedo entro il 6° anno dall'ingresso del minore in famiglia) ovvero anche in caso di fruizione del congedo dal 6° all'8° anno dall'ingresso del minore in famiglia comunque non oltre il compimento della maggiore età dello stesso, ove il reddito individuale del genitore richiedente risulti inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.</p> <p>Al fine di incentivare la fruizione del congedo parentale da parte del padre dipendente del Gruppo Intesa Sanpaolo, l'Azienda provvederà ad integrare la quota indennizzata dall'INPS del 30% prevista dalla legge di un ulteriore 10%, nel limite massimo di costo a carico del Gruppo pari a 500.000 euro all'anno. A tal fine le richieste verranno soddisfatte nell'ordine temporale di ricezione.</p> <p>Il congedo parentale può essere fruito a giornata intera oppure ad ore.</p> <p>Il congedo ad ore è fruibile per periodi minimi di 1 ora e, in caso di utilizzo superiore all'ora, per 15 minuti e multipli. La somma delle ore utilizzate nell'arco di ciascun mese deve comunque corrispondere ad una o più giornate intere di lavoro.</p> <p>Fatta a eccezione per i limitati casi in cui il congedo parentale ad ore è cumulabile con altre causali di assenza, la fruizione del congedo deve essere effettuata in modo da garantire nell'arco della giornata una prestazione lavorativa minima di 1 ora. A titolo esemplificativo ma non esaustivo il congedo parentale ad ore non è cumulabile nella stessa giornata con ferie –sia a mezza giornata sia ad ore (FER/FAO)-, i permessi ex festività (EXF), il permesso contrattuale retribuito (PCR) e il recupero banca delle ore (RBO).</p> <p>In caso di utilizzo del congedo parentale ad ore è necessario il puntuale rispetto dell'orario di lavoro -rinvenibile nella procedura SapTime-, soprattutto quello definito per la pausa pranzo. Infatti in caso di congedo parentale ad ore che copra l'assenza dell'intera mattina o dell'intero pomeriggio, deve essere rispettato l'orario fissato per la pausa pranzo; il congedo non potrà che terminare con l'inizio dell'orario fissato per la pausa pranzo -in caso di assenza che copra l'intera mattinata- ovvero iniziare con il termine dell'orario fissato per la pausa pranzo -in caso di assenza per l'intero pomeriggio-.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
--------------------	--------------------

Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera o ad ore
Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltrare all'INPS la richiesta di congedo di maternità/paternità per adozione/affidamento utilizzando una delle procedure telematiche messe a disposizione dall'Ente allegando, ove richiesto, idonea documentazione/certificazione o "autocertificazione";</p> <p>Presentare al Responsabile della UOG, con un preavviso non inferiore a 5 giorni in caso di fruizione del congedo a giornata intera, ovvero con un preavviso di 2 giorni in caso di fruizione del congedo ad ore, la richiesta scritta unitamente alla documentazione inoltrata all'INPS (copia della domanda di congedo, relativa ricevuta protocollata dal sistema ed eventuali allegati).</p>
Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ²⁹ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Trasmettere, tramite l'applicazione "<i>cruscotto amministrativo RU</i>", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il giustificativo (MAF) in caso di congedo parentale coperto da indennità al 30% della retribuzione - il giustificativo (CPO) in caso di congedo parentale ad ore coperto da indennità al 30% della retribuzione - il giustificativo (ML0) in caso di congedo parentale non indennizzato - il giustificativo (CPZ) in caso di congedo parentale ad ore non indennizzato - il giustificativo (MEA) in caso di congedo parentale indennizzato per limiti reddituali <p>e successivamente fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>

²⁹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MF1	MALATTIA FIGLIO FINO A 3 ANNI
ML2	MALATTIA FIGLIO DAI 3 AGLI 8 ANNI
ML8	MALATTIA FIGLIO – permesso aggiuntivo per il padre

Fonte normativa	Artt. 47 - 50 D.Lgs. n. 151/01 Accordo 07.10.2015
------------------------	--

<p>Entrambi i genitori, alternativamente, possono astenersi dal lavoro durante la malattia del bambino dietro presentazione di certificato rilasciato dal medico specialista del S.S.N. o con questo convenzionato:</p> <p>a) <u>nei primi 3 anni di vita</u>, è facoltà del genitore richiedere un periodo di <u>permesso non retribuito per tutta la durata della malattia</u> del bambino. Per i genitori adottivi/affidatari il suddetto limite di età è elevato da 3 a 6 anni,</p> <p>b) <u>dai 3 agli 8 anni di vita</u>, ogni genitore ha diritto ad un permesso non retribuito <u>per un massimo di 5 giorni lavorativi annui</u>; in caso di adozione/affidamento di minore tra 6 e 12 anni il permesso è fruibile entro 3 anni dall'ingresso del minore in famiglia,</p> <p>c) in aggiunta e in subordine ai permessi di cui alla lettera b), superato il periodo di prova, il dipendente, può chiedere ulteriori 5 giorni di permesso non retribuito per ogni anno solare, fruendo, a copertura dell'assenza, dei permessi per malattia familiari (NRM), In tal caso il permesso non può essere collegato a giorni di ferie nel periodo giugno-settembre e nel periodo dal 15 dicembre al 15 gennaio,</p> <p>d) esauriti i giorni di permesso di cui alle lettere b) e c), al padre sono riconosciuti ulteriori 3 giorni di permesso non retribuito all'anno, intendendosi per anno il tempo intercorrente tra i singoli anni di età del bambino.</p> <p>Qualora all'atto dell'adozione/affidamento il minore abbia un'età compresa tra i 6 e i 12 anni, i permessi non retribuiti di cui alla lettera b) e d) competono solo nel caso in cui sia fruito entro i primi 3 anni dall'ingresso del minore in famiglia.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera o a mezza giornata

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta, in cui autocertificare che l'altro genitore non sia assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo (escluso per i 3 giorni di permesso riconosciuti al padre di cui alla lett. d), unitamente al certificato rilasciato dal medico specialista del S.S.N. o con questo convenzionato attestante lo stato di malattia del figlio e il periodo di prognosi
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione trattenendone copia presso la UOG. <u>In caso di richiesta di astensione dal lavoro per malattia figlio superiore a 30 giorni di calendario (MF1) oppure in caso di richiesta dei 3 giorni aggiuntivi per il padre (ML8):</u> inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ³⁰ . Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di
--	---

³⁰ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

	<p>Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.</p> <p><u>In caso di richiesta di astensione dal lavoro per malattia figlio pari o inferiore a 30 giorni di calendario (MFI/ML2):</u> inoltrare la documentazione all'Ufficio Amministrazione del Personale, Via San Francesco D'Assisi 10 – 10122 Torino.</p>
--	--

<p>Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane</p>	<p><u>In caso di richiesta di astensione dal lavoro per malattia figlio superiore a 30 giorni di calendario (MFI) oppure in caso di richiesta dei 3 giorni aggiuntivi per il padre (ML8):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmettere, previa verifica, tramite l'applicazione "cruscotto amministrativo RU", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo MFI o ML8; - dare riscontro (solo per la malattia figlio superiore a 30 giorni – MFI) al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione. <p><u>In caso di richiesta di astensione dal lavoro per malattia figlio pari o inferiore a 30 giorni di calendario:</u> l'Ufficio Amministrazione del Personale, previa verifica della documentazione, imputa il giustificativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - MFI se il bambino è di età inferiore ai 3 anni (6 anni in caso di adozione/affidamento) - ML2 se il bambino è di età compresa tra i 3 gli 8 anni (tra 6 e 12 anni in caso adozione/affidamento), - (ML8) in caso di fruizione del padre delle 3 giornate aggiuntive di permesso.
---	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MR1	RIPOSO GIORNALIERO LAVORATRICE MADRE
ML6	RIPOSO GIORNALIERO LAVORATRICE MADRE – PARTO PLURIMO

Fonte normativa	Art. 39 D.Lgs. n. 151/01
------------------------	--------------------------

<p>Alla lavoratrice madre, durante il primo anno di vita del bambino, sono riconosciuti <u>due periodi di riposo di un'ora ciascuno anche cumulabili nella giornata</u>. Il riposo è uno solo se l'orario di lavoro giornaliero è inferiore a 6 ore.</p> <p>Il riposo giornaliero può essere utilizzato solo al termine del congedo per maternità.</p> <p>Il riposo è riconosciuto:</p> <p>1) al padre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso in cui il figlio sia affidato a lui solo, - in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga (non comprende il caso di madre che non se ne avvalga perchè sta fruendo di altro congedo per lo stesso figlio), - nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente ma lavoratrice autonoma, libera professionista o casalinga - in caso di morte o grave infermità della madre; <p>Il riposo giornaliero non è riconosciuto al padre se la madre sta fruendo di congedo per maternità/congedo parentale per lo stesso figlio.</p> <p>Il padre può beneficiare dei riposi giornalieri a partire dal giorno successivo ai 3 mesi dopo il parto (ossia a partire dal giorno successivo alla fine del periodo di maternità riconosciuto per legge) anche in caso di lavoratrice autonoma, libera professionista o casalinga.</p> <p>2) ai genitori adottivi/affidatari, fino al raggiungimento della maggiore età, entro il primo anno di ingresso in famiglia del minore.</p> <p>In caso di parto plurimo, ovvero in caso di adozione/affidamento contestuale di due o più minori, i periodi di riposo sono raddoppiati (max 4 ore al giorno) e le ore aggiuntive previste possono essere utilizzate anche dal padre anche se la madre sta fruendo contemporaneamente di congedo per maternità, congedo parentale o riposo giornaliero.</p> <p>Il riposo giornaliero può essere cumulato, nella stessa giornata, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il recupero banca delle ore (RBO), - il recupero ore lavorate (ROL), - il riposo compensativo (RCO), - il permesso contrattuale retribuito (PCR) - il recupero per ore di formazione effettuate il sabato/domenica o giorno destinato al riposo (ROF)m, - i permessi sindacali orari - i permessi orari ex L. n. 104/92 purchè riferiti a soggetto diverso per cui viene richiesto il riposo giornaliero, salvo il caso in cui il dirigente medico legale INPS attesti che le cure al minore disabile non possono essere garantite durante le due ore di riposo giornaliero; <p>Il riposo giornaliero non può essere cumulato, nella stessa giornata, con la mezza giornata di ferie o ex festività o qualsiasi altra tipologia di permesso che non sia tra quelli indicati nel punto precedente</p> <p>In caso di sciopero che comporti l'astensione dal lavoro per l'intera giornata non spetta alcun riposo giornaliero, in caso di sciopero parziale che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprenda un orario in cui siano inclusi i periodi di riposo, i medesimi non spettano, - si svolga in orario non coincidente con quello fissato per il godimento dei riposi, i medesimi vengono
--

riconosciuti,

- si svolga in orario coincidente solo parzialmente con quello fissato per il godimento dei riposi, potrà essere fruito uno solo dei medesimi riposi.

Nella giornata semifestiva, con prestazione di lavoro di 5 ore, il riposo giornaliero viene proporzionato ad 1 ora.

Nel caso in cui la/il dipendente cumuli le 2 ore di riposo non effettuando una prestazione lavorativa giornaliera continuativa di almeno 5 ore e 30 minuti, per quadrare la giornata è necessario inserire, oltre al giustificativo, un permesso con recupero (PEC) per i minuti in eccedenza. Il recupero di tale permesso è possibile prolungando l'attività lavorativa pomeridiana oltre le 5 ore e 30 minuti di lavoro teorico, settimanalmente o quindicinalmente, inserendo per tale maggior presenza il giustificativo RDL. Es. orario di lavoro 8,25-13,40; 14,40-16,55. La/Il dipendente che intende cumulare le 2 ore di riposo giornaliero dovrebbe rientrare alle 14,40 per effettuare una prestazione lavorativa di 15 minuti. In queste ipotesi l'interessato può usufruire dal lunedì al giovedì di 15 minuti di permessi con recupero (PEC) che dovranno essere recuperati nella giornata di venerdì con una prestazione lavorativa di 1 ora che sarà giustificata con la causale RDL. In alternativa a tale soluzione, laddove le esigenze organizzative lo consentano, l'interessato potrà spostare l'inizio della pausa pranzo alle ore 13,55.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG e imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online. In caso di parto plurimo, ovvero in caso di adozione/affidamento di più bambini, per le ore aggiuntive, il giustificativo da imputare è ML6.</p> <p>In caso di richiesta da parte del padre contattare l'Ufficio Amministrazione del Personale che darà disposizioni in merito alla necessaria documentazione da presentare.</p> <p>In caso di adozione/affidamento alla richiesta scritta dovrà essere allegata attestazione che certifichi l'effettivo ingresso del minore nel nuovo nucleo familiare</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p> <p>Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza³¹, trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere la documentazione all'Ufficio Amministrazione del Personale
--	---

31 Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
HA1	PROLUNGAMENTO CONGEDO PARENTALE

Fonte normativa	Art. 33 D.Lgs. n. 151/01
------------------------	--------------------------

<p>La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi o affidatari, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. 104/92, hanno diritto al <u>prolungamento del periodo di congedo parentale fino ai 12 anni di vita del bambino</u> in misura continuativa o frazionata per un periodo massimo -comprensivo dei periodi di congedo parentale- non superiore a 3 anni e a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati</p> <p>Il prolungamento del congedo parentale spetta anche in caso di adozione, nazionale o internazionale, e di affidamento. Detto congedo può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari <u>entro 12 anni dall'ingresso in famiglia</u> fermo restando che il prolungamento del congedo parentale non può essere fruito oltre il raggiungimento della maggiore età del minore.</p> <p>Tale prolungamento decorre necessariamente dal termine del periodo corrispondente alla durata massima del congedo parentale teoricamente fruibile dalla madre (6 mesi) o dal padre (7 mesi) -periodo che inizia a decorrere dal giorno successivo alla fine del congedo per maternità/paternità- fermo restando il diritto alla fruizione del "normale" congedo parentale per la parte di competenza entro l'ottavo anno di vita del bambino.</p> <p>Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto (ad es. è casalingo/a, non svolge attività lavorativa, è lavoratore autonomo).</p> <p>A copertura del periodo di prolungamento del congedo spetta un'indennità pari al 30% della retribuzione.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltrare, utilizzando l'apposita modulistica, la richiesta all'INPS competente (con riferimento al luogo di residenza) corredata da idonea certificazione.</p> <p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla copia della domanda presentata all'INPS (domanda, ricevuta di protocollo, e copia del verbale rilasciato dalla competente Commissione medica).</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ³² , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere, tramite l'applicazione " <i>cruscotto amministrativo RU</i> ", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.
--	---

³² Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

	<p>L'Ufficio Amministrazione del Personale fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione</p>
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
HA2	PERMESSO ORARIO ASSISTENZA FIGLIO PORTATORE DI HANDICAP GRAVE

Fonte normativa	Art. 42, 1° comma, D.Lgs. n. 151/01
------------------------	-------------------------------------

<p>La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi o affidatari, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. 104/92, possono fruire di <u>due ore al giorno di permesso retribuito</u> (un'ora in caso di orario giornaliero di lavoro pari o inferiore alle sei ore) fino al compimento del terzo anno di vita del bambino, a condizione che lo stesso non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.</p> <p>Il permesso <u>non è cumulabile</u> con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il prolungamento del congedo parentale (HA1) e il permesso giornaliero assistenza portatore di handicap (HA3), - i riposi giornalieri per la lavoratrice madre (MR1) fruiti per lo stesso figlio, salvo il caso in cui il dirigente medico legale INPS attesti che le cure al minore disabile non possono essere garantite durante le due ore di riposo giornaliero. <p>Il permesso può essere cumulato con il congedo parentale (MPP/ML1 o MAF/ML0) o con il congedo per malattia per il medesimo figlio (MF1) fruiti dall'altro genitore, nonché con il congedo straordinario retribuito (ML7) qualora il permesso venga fruito in giornate diverse da quelle di utilizzo del predetto congedo.</p> <p>Il permesso spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto (ad es. è casalingo/a, non svolge attività lavorativa, è lavoratore autonomo).</p> <p>Nel caso in cui il dipendente cumuli le 2 ore di permesso (HA2) non effettuando una prestazione lavorativa giornaliera continuativa di almeno 5 ore e 30 minuti, per quadrare la giornata è necessario inserire, oltre al giustificativo, un permesso con recupero (PEC) per i minuti in eccedenza. Il recupero di tale permesso è possibile prolungando l'attività lavorativa pomeridiana oltre le 5 ore e 30 minuti di lavoro teorico, settimanalmente o quindicinalmente, inserendo per tale maggior presenza il giustificativo RDL. Es. orario di lavoro 8,25-13,40; 14,40-16,55. Il dipendente che intende fruire delle 2 ore di permesso dovrebbe rientrare alle 14,40 per effettuare una prestazione lavorativa di 15 minuti. In queste ipotesi l'interessato può usufruire dal lunedì al giovedì di 15 minuti di permessi con recupero (PEC) che dovranno essere recuperati nella giornata di venerdì con una prestazione lavorativa di 1 ora che sarà giustificata con la causale RDL. In alternativa a tale soluzione, laddove le esigenze organizzative lo consentano, l'interessato potrà spostare l'inizio della pausa pranzo alle ore 13,55.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltre, utilizzando l'apposita modulistica, la richiesta all'INPS competente (con riferimento al luogo di residenza) corredata da idonea certificazione.</p> <p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla copia della domanda presentata all'INPS (domanda, ricevuta di protocollo, e copia del verbale rilasciato dalla competente Commissione medica).</p> <p>Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, previa autorizzazione dell'Ufficio Amministrazione del Personale.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza³³, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Validare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo imputato dal dipendente, previa autorizzazione dell'Ufficio Amministrazione del Personale.</p>
Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Trasmettere, tramite l'applicazione "<i>cruscotto amministrativo RU</i>", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che, previa verifica, autorizza il dipendente a imputare il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Amministrazione del Personale fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza.</p>

³³ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
HA3	PERMESSO GIORNALIERO ASSISTENZA PORTATORE DI HANDICAP GRAVE

Fonte normativa	Art. 42, comma 2 e 3 D. Lgs. n. 151/01 Art. 33, comma 3 L. n. 104/92
------------------------	---

<p>Il lavoratore coniuge o parente/affine entro il secondo grado del portatore di handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/92, ha diritto a <u>3 giorni di permesso retribuito al mese</u>, frazionabili anche ad ore con un minimo giornaliero di 30 minuti e multipli di 15 minuti.</p> <p>Il permesso può essere esteso ai parenti e agli affini fino al terzo grado solo se il coniuge o i genitori del portatore di handicap abbiano compiuto 65 anni di età, o siano affetti da patologie invalidanti (art. 2, comma 1 lettera d) numeri 1,2,e 3 del DM n. 278/00), siano deceduti o mancanti. La fruizione del permesso da parte di un parente o affine entro il 3° grado spetta anche nel caso in cui uno solo dei soggetti tra coniuge o genitori si trovi nelle citate situazioni di assenza, di decesso o di patologie invalidanti.</p> <p>Il permesso può essere riconosciuto ad un solo lavoratore dipendente per l'assistenza allo stesso portatore di handicap grave. Il lavoratore ha diritto di prestare assistenza nei confronti di più persone in situazione di gravità, a condizione che si tratti di uno dei seguenti familiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il coniuge; - un parente o affine entro il primo grado; - un parente o affine entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. <p><u>Il permesso può essere cumulato con:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - il congedo parentale (MPP/ML1 o MAF/ML0) o con il congedo per malattia per il medesimo figlio (ML2) fruiti dall'altro genitore, - il congedo straordinario retribuito (ML7) purché il lavoratore che ne fruisce sia l'unico beneficiario sia del congedo che dei permessi e l'utilizzo del congedo avvenga in giornate diverse da quelle in cui si utilizzano i predetti permessi, fatta eccezione per i genitori che assistono lo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, ove congedo e permessi possono essere fruiti alternativamente tra i genitori, anche adottivi, purché nello stesso giorno in cui un genitore fruisca del congedo l'altro non fruisca dei permessi. <p><u>Il permesso non può essere cumulato con i riposi giornalieri per la lavoratrice madre (MR1) fruiti per lo stesso figlio, salvo il caso in cui il dirigente medico legale INPS attesti che le cure al minore disabile adottato/affidato non possono essere garantite durante le due ore di riposo giornaliero.</u></p> <p>Il permesso spetta al genitore richiedente anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per i figli minori di 3 anni di età. Gli stessi però, anche se alternativamente, non possono fruire nello stesso mese del prolungamento del congedo parentale (HA1) e del permesso orario per assistenza figli (HA2); - qualora l'altro genitore non ne abbia diritto (ad es. è casalingo/a, non svolge attività lavorativa, è lavoratore autonomo) e può essere fruito anche alternativamente tra i genitori entro il limite massimo complessivo di 3 giorni. <p>Il permesso può essere richiesto anche dal lavoratore con disabilità grave che già beneficia dei 3 giorni di permesso mensili per se stesso (HA7) nel caso in cui presti assistenza ad altro portatore di handicap grave</p> <p>Il lavoratore che fruisce del permesso e sia residente in Comune situato a distanza stradale superiore a 150</p>	
---	--

km (percorso più corto tra i due indirizzi definito nel sito www.viamichelin.it) rispetto a quello in cui risiede il familiare, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. A titolo esemplificativo dovrà essere preferito l'uso di mezzi di trasporto pubblici (aerei, treni, autobus,...) in quanto consentono di esibire all'azienda il titolo di viaggio. In via del tutto residuale e nell'ipotesi dell'impossibilità dell'utilizzo del mezzo pubblico potrà essere utilizzato il mezzo privato; in tal caso sarà necessaria idonea documentazione comprovante il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (ricevuta del pedaggo stradale, certificato del medico o della struttura sanitaria presso cui la persona disabile è stata accompagnata). Detta documentazione dovrà essere inviata il giorno successivo all'utilizzo del permesso da parte del dipendente beneficiario all'Ufficio Amministrazione del Personale. Si ricorda che nel caso in cui il dipendente non riesca a produrre all'Azienda la citata documentazione l'assenza dal servizio non potrà essere giustificata a titolo di permesso ex L. n. 104/92.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a giornata intera o a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltare, utilizzando l'apposita modulistica, la richiesta all'INPS competente (con riferimento al luogo di residenza) corredata da idonea certificazione.</p> <p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla copia della domanda presentata all'INPS (domanda, ricevuta di protocollo, e copia del verbale rilasciato dalla competente Commissione medica).</p> <p>Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online, previa autorizzazione dell'Ufficio Amministrazione del Personale. <u>In caso di permesso retribuito mensile fruito dal dipendente residente in Comune situato a distanza SUPERIORE a 150 km rispetto a quello in cui risiede il familiare,</u> l'imputazione del giustificativo avviene di volta in volta da parte dell'Ufficio Amministrazione del Personale. Il dipendente dovrà inviare, il giorno successivo all'utilizzo del permesso, tramite la funzione del Personale di competenza, la documentazione attestante il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza³⁴, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Validare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo imputato dal dipendente, previa autorizzazione dell'Ufficio Amministrazione del Personale.</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Trasmettere, tramite l'applicazione "cruscotto amministrativo RU", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che, previa verifica della documentazione pervenuta, autorizza il dipendente a imputare il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Amministrazione del Personale inoltre fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza.</p>
--	--

34 Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
HA6	PERMESSO ORARIO PORTATORE DI HANDICAP GRAVE
HA7	PERMESSO GIORNALIERO PORTATORE DI HANDICAP GRAVE

Fonte normativa	Art. 33, comma 6, Legge n. 104/92
------------------------	-----------------------------------

Il dipendente portatore di handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. 104/92, può fruire di permessi retribuiti nella misura di 2 ore al giorno (un'ora in caso di orario giornaliero di lavoro inferiore alle sei ore) ovvero, in alternativa, di 3 giorni al mese (frazionabili anche in ore con un minimo giornaliero di 30 minuti e multipli di 15 minuti)

Nel caso in cui il dipendente cumuli le 2 ore di permesso (HA6) non effettuando una prestazione lavorativa giornaliera continuativa di almeno 5 ore e 30 minuti, per quadrare la giornata è necessario inserire, oltre al giustificativo, un permesso con recupero (PEC) per i minuti in eccedenza. Il recupero di tale permesso è possibile prolungando l'attività lavorativa pomeridiana oltre le 5 ore e 30 minuti di lavoro teorico, settimanalmente o quindicinalmente, inserendo per tale maggior presenza il giustificativo RDL. Es. orario di lavoro 8,25-13,40; 14,40-16,55. Il dipendente che intende fruire delle 2 ore di permesso (HA6) dovrebbe rientrare alle 14,40 per effettuare una prestazione lavorativa di 15 minuti. In queste ipotesi l'interessato può usufruire dal lunedì al giovedì di 15 minuti di permessi con recupero (PEC) che dovranno essere recuperati nella giornata di venerdì con una prestazione lavorativa di 1 ora che sarà giustificata con la causale RDL. In alternativa a tale soluzione, laddove le esigenze organizzative lo consentano, l'interessato potrà spostare l'inizio della pausa pranzo alle ore 13,55.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore giornaliere (HA6), o a giornata intera, frazionabile in ore (HA7)

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltre, utilizzando l'apposita modulistica, la richiesta all'INPS competente (con riferimento al luogo di residenza) corredata da idonea certificazione.</p> <p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta -indicando la modalità di fruizione dei permessi (3 giorni al mese ovvero 2 ore al giorno)- unitamente alla copia della domanda presentata all'INPS (domanda, ricevuta di protocollo, e copia del verbale rilasciato dalla competente Commissione medica).</p> <p>Imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo HA6 in caso di permessi orari giornalieri ovvero HA7 in caso di permessi mensili, previa autorizzazione dell'Ufficio Amministrazione del Personale.</p> <p>La modalità di fruizione può essere variata mensilmente dietro richiesta scritta da inoltrare anche all'Ufficio Amministrazione del Personale.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ³⁵ , trattenendone copia presso la UOG.
--	--

35 Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione – Nucleo di Torino
Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale delle altre Divisioni => Uff. Gestione Personale (DCO)/Uff. Gestione e Sviluppo Personale (DBE)

della UOG	Validare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo (HA6 - in caso di permessi orari giornalieri- ovvero HA7 -in caso di permessi mensili-) imputato dal dipendente, previa autorizzazione dell'Ufficio Amministrazione del Personale.
Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Trasmettere, tramite l'applicazione <i>"cruscotto amministrativo RU"</i>, la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che, previa verifica, autorizza il dipendente a imputare il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Amministrazione del Personale fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza.</p>

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RDL	RECUPERO PERMESSO MR1/HA2/HA6

Nel caso in cui la/il dipendente cumuli le 2 ore di riposo giornaliero lavoratrice madre/lavoratore padre (MR1), ovvero fruiscia del permesso orario assistenza figli portatori di handicap grave (HA2), ovvero fruiscia del permesso orario portatore di handicap grave (HA6), non effettuando una prestazione lavorativa giornaliera continuativa di almeno 5 ore e 30 minuti, per quadrare la giornata è necessario inserire, oltre al giustificativo di interesse (MR1 o HA6 o HA2), un permesso con recupero (PEC) per i minuti in eccedenza. Il recupero di tale permesso è possibile prolungando l'attività lavorativa pomeridiana oltre le 5 ore e 30 minuti di lavoro teorico, settimanalmente o quindicinalmente, inserendo per tale maggior presenza il giustificativo RDL.

Es. orario di lavoro 8,25-13,40; 14,40-16,55. Il dipendente che intende fruire delle 2 ore di riposo giornaliero (MR1), dovrebbe rientrare alle 14,40 per effettuare una prestazione lavorativa di 15 minuti. In queste ipotesi l'interessato può usufruire dal lunedì al giovedì di 15 minuti di permessi con recupero (PEC) che dovranno essere recuperati nella giornata di venerdì con una prestazione lavorativa di 1 ora che sarà giustificata con la causale RDL.

Destinatari	Aree professionali
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Prolungare l'attività lavorativa una volta la settimana ovvero ogni quindici giorni a copertura dei permessi con recupero.</p> <p>Imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo PEC per la mancata prestazione lavorativa giornaliera e il giustificativo RDL in occasione del recupero della mancata prestazione lavorativa.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ML7	CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO D.LGS. N. 151/01

Fonte normativa	Art. 42, comma 5, D.Lgs. n. 151/01
------------------------	------------------------------------

Al coniuge, ai genitori, anche adottivi o affidatari, ad uno dei figli o ad uno dei fratelli o delle sorelle è riconosciuto un congedo straordinario retribuito per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 2 anni nell'arco dell'intera vita lavorativa per l'assistenza al familiare portatore di handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/92. Il limite temporale di 2 anni è inteso sia come numero massimo di anni di assistenza, a titolo di congedo straordinario, di cui il disabile può fruire, sia come numero massimo di anni di cui il dipendente, che presta assistenza al portatore di handicap, può fruire nell'arco della vita lavorativa.

Il congedo può essere fruito, secondo il seguente ordine di priorità, da:

a) coniuge della persona gravemente disabile qualora convivente con la stessa;

In caso di mancanza, o decesso, o in presenza di patologie invalidanti (patologie aventi il carattere della permanenza e definite nell'art. 2, comma 1 lettera d) numeri 1,2,e 3 del DM n. 278/00) del coniuge convivente ha diritto a fruire del congedo:

b) il padre o la madre, anche adottivi o affidatari, del portatore di handicap grave;

Il congedo è riconosciuto al genitore richiedente:

- anche se l'altro genitore non ne abbia diritto (ad es. è casalingo/a, non svolge attività lavorativa, è lavoratore autonomo);
- anche se l'altro genitore, nello stesso periodo, fruisce del congedo di maternità/paternità -anche per adozione- o del congedo parentale -anche per adozione per il medesimo figlio.

In caso di mancanza, o decesso, o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente e di entrambi i genitori ha diritto a fruire del congedo:

c) uno dei figli convivente con la persona in situazione di disabilità grave;

In caso di mancanza, o decesso, o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente, di entrambi i genitori e dei figli conviventi ha diritto a fruire del congedo:

d) uno dei fratelli o delle sorelle convivente con il soggetto portatore di handicap grave;

In caso di mancanza, o decesso, o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente, di entrambi i genitori, dei figli conviventi e dei fratelli o delle sorelle conviventi ha diritto a fruire del congedo:

e) un parente o un affine entro il 3° grado convivente con il soggetto portatore di handicap grave.

Il congedo viene riconosciuto:

- a condizione che il soggetto portatore di handicap grave non sia ricoverato a tempo pieno in strutture specializzate,
- il soggetto portatore di handicap grave può avere in essere un rapporto di lavoro ma non deve prestare concretamente attività lavorativa nel periodo di fruizione del congedo da parte degli aventi diritto.

Fatta eccezione per i genitori che assistono lo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il congedo può essere riconosciuto ad un solo lavoratore dipendente per l'assistenza allo stesso portatore di handicap grave,

Il congedo è cumulabile con i permessi orari o giornalieri per assistenza al familiare portatore di handicap, purché il lavoratore che ne fruisce sia l'unico beneficiario sia del congedo che dei permessi e l'utilizzo del congedo avvenga in giornate diverse da quelle in cui si utilizzano i predetti permessi, fatta eccezione per i genitori che assistono lo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, ove congedo e permessi possono essere fruiti alternativamente tra i genitori, anche adottivi o affidatari, purché nello stesso giorno in cui un genitore fruisca del congedo l'altro non fruisca dei permessi.

Il congedo è coperto da un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione per un ammontare complessivo annuo massimo comunicato annualmente dall'INPS.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltrare all'INPS la richiesta di congedo utilizzando una delle procedure telematiche messe a disposizione dall'Ente e allegando, ove richiesto, idonea documentazione/certificazione o "autocertificazione"</p> <p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla documentazione inoltrata all'INPS (copia della domanda di congedo, relativa ricevuta protocollata dal sistema ed eventuali allegati).</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltrare la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ³⁶ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Trasmettere, tramite l'applicazione "<i>cruscotto amministrativo RU</i>", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Amministrazione del Personale inoltre fornisce riscontro al dipendente, al Responsabile della UOG e alla funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	--

36 Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

CAPITOLO VI

STATO DI SALUTE

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MAL	MALATTIA

Fonte normativa	Art. 2110 c.c. Art. 58 CCNL 31.03.2015 Art. 16 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

Il giustificativo va imputato in caso di assenza del dipendente per malattia o infortunio extra professionale.

Fatta eccezione per il personale con contratto di apprendistato, l'assenza per malattia per una sola giornata può essere giustificata dal dipendente con autocertificazione (salvo il caso in cui il Responsabile della UOG abbia preventivamente richiesto all'interessato la produzione del certificato medico) mentre, dal secondo giorno di assenza, è fatto obbligo di presentare certificato medico.

Nel caso in cui la data di decorrenza della malattia dichiarata nel certificato medico sia antecedente per più di una giornata lavorativa a quella del rilascio del medesimo certificato, il trattamento economico per malattia viene riconosciuto solo a partire dalla data di rilascio del certificato medico, mentre a fronte dell'assenza nei giorni antecedenti, anche se giustificata dal certificato medico, non viene corrisposto il predetto trattamento economico.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Avvisare immediatamente il Responsabile della UOG e comunicare, allo stesso, l'eventuale recapito diverso dall'abituale domicilio.</p> <p><u>In caso di certificazione medica telematica:</u> comunicare, a richiesta, il numero di protocollo identificativo del certificato medico telematico.</p> <p><u>In caso di certificazione medica cartacea:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>l'apprendista</u> deve inoltrare il certificato medico all'Ufficio Amministrazione del Personale, - <u>il restante personale</u> deve, imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo allegando il modulo di autocertificazione o il certificato medico cartaceo, che dovranno comunque essere consegnati in originale al proprio Responsabile.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p><u>In caso di certificazione medica cartacea:</u> verificare gli estremi del certificato medico (data di rilascio del certificato medico e di decorrenza della malattia), la sua corrispondenza con l'assenza effettuata e autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online. Conservare l'originale del certificato medico cartaceo presso la UOG senza limiti temporali.</p> <p>Nel caso in cui la data di decorrenza della malattia dichiarata nel certificato medico sia antecedente per più di una giornata lavorativa a quella del rilascio del medesimo certificato inviare copia del certificato medico alla funzione Risorse Umane competente.</p> <p>In caso di autocertificazione: conservare l'originale presso la UOG senza limiti temporali.</p>
--	--

Adempimenti a cura	Verificare la documentazione medica cartacea ricevuta dal Responsabile della
---------------------------	--

delle funzioni Risorse Umane	UOG e trasmetterla all'Ufficio Amministrazione del Personale che: <ul style="list-style-type: none">- <u>per l'apprendista</u>: verifica e controlla la data di rilascio e di decorrenza della malattia e imputa il giustificativo,- <u>per il restante personale</u>: imputa il giustificativo MCN (malattia certificata non retribuita) per le sole giornate antecedenti a quella del rilascio del certificato medico.
-------------------------------------	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MIN	INFORTUNIO SUL LAVORO

Fonte normativa	Art. 2110 c.c. Art. 58 CCNL 31.03.2015 Art. 16 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

Il giustificativo va imputato in caso di assenza del dipendente per infortunio sul lavoro.

Si ha infortunio sul lavoro quando il fatto accidentale accade:

- sul luogo di lavoro, cioè in ufficio, in filiale, in archivio, nel luogo in cui si tiene un corso di formazione o una riunione anche se fuori orario e comunque dovunque viene svolta attività lavorativa autorizzata,
- in itinere, cioè nel percorso abituale di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, con esclusione dei percorsi alternativi dovuti ad esigenze diverse non richiesti da caso fortuito o dovuti a causa di forza maggiore.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Segnalare tempestivamente al Responsabile della UOG quando e come è avvenuto l'incidente.</p> <p>Trasmettere immediatamente la documentazione medica in possesso nel caso in cui l'infortunio comporti o abbia comportato un'assenza dal lavoro per almeno una giornata lavorativa.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Comunicare immediatamente all'Ufficio Amministrazione del Personale tutte le informazioni utili ai fini dell'eventuale denuncia di infortunio trasmettendo la relativa documentazione e trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	L'Ufficio Amministrazione del Personale verifica la documentazione pervenuta e provvede al completamento e alla gestione della pratica (denuncia di infortunio alla sede INAIL competente e denuncia agli organi competenti di Pubblica Sicurezza).
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
AMN	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MALATTIA

Fonte normativa	Art. 58 CCNL 31.03.2015 Art. 16 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

Prima della scadenza dei termini contrattualmente previsti per il periodo di comporto per malattia o infortunio il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita per la durata massima di 8 mesi. La durata di più periodi non può essere superiore a 12 mesi in un quinquennio.

In aggiunta a predetto periodo di aspettativa, il personale che non risulti in grado di riprendere servizio potrà fruire, a richiesta, di un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita della durata massima di 12 mesi

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Inoltrare all'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro la richiesta di aspettativa unitamente a copia della certificazione medica. Trasmettere l'originale della certificazione medica al Responsabile della UOG.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trattenere la documentazione medica in originale presso la UOG
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro, previa verifica della documentazione pervenuta, autorizza l'aspettativa e trasmette la richiesta all'Ufficio Amministrazione del Personale. L'Ufficio Amministrazione del Personale imputa il giustificativo. L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro fornisce riscontro al dipendente.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
MNR	MALATTIA NON RETRIBUITA

Fonte normativa	Artt. 4 - 5 L. n. 638/83
------------------------	--------------------------

<p>In caso di assenza per malattia il dipendente ha l'obbligo di essere reperibile presso il proprio domicilio/residenza per tutti i giorni di malattia, compresi i festivi, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 per le visite mediche di controllo.</p> <p>Il giustificativo va imputato nel caso in cui <u>il dipendente risulti assente alla visita medica di controllo domiciliare senza giustificato motivo.</u></p> <p>In tal caso il dipendente decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo -sino ad un massimo di 10 giorni- e, in caso di assenza ingiustificata alla seconda visita di controllo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per il periodo residuo dei primi 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera.

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>In caso di mancato reperimento del dipendente alla visita medica di controllo, la funzione Risorse Umane di competenza³⁷ informa l'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro.</p> <p>L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro autorizza l'Ufficio Amministrazione del Personale ad imputare il giustificativo.</p>
--	---

³⁷ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ATA	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER LAVORATORI TOSSICODIPENDENTI/ALCOLISTI E FAMILIARI CHE LI ASSISTONO

Fonte normativa	Art. 124 DPR n. 309/90 Art. 15 L. n. 125/01 Art. 58 CCNL 31.03.2015
------------------------	---

Il personale con contratto a tempo indeterminato di cui venga accertato lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che sia impegnato in programmi terapeutici e di riabilitazione può fruire di un'aspettativa non retribuita per la durata dell'esecuzione del trattamento riabilitativo e comunque per un periodo non superiore a 3 anni.

L'aspettativa è concessa anche ai dipendenti familiari di un tossicodipendente/alcolista cronico per concorrere al programma terapeutico e socio-riabilitativo qualora ne venga accertata la necessità.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera.

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente al certificato medico attestante la partecipazione a programmi terapeutici e di riabilitazione. Per i lavoratori familiari di un tossicodipendente/alcolista cronico, presentare un certificato medico attestante la necessaria partecipazione del familiare al programma terapeutico e socio-riabilitativo.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ³⁸ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale di Divisione Banca dei Territori, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Verificare la documentazione e autorizzare l'aspettativa. Trasmettere, tramite l'applicazione " <i>cruscotto amministrativo RU</i> ", la documentazione scannerizzata, all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo. Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale di Divisione Banca dei Territori il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.
--	---

³⁸ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PVM	PERMESSO RETRIBUITO VISITA MEDICA
Fonte	Accordo 07.10.2015

Al personale che abbia superato il periodo di prova ed abbia già esaurito le ferie relative all'anno in corso e agli anni precedenti, i permessi ex festività e, se appartenente alle Aree professionali, l'eventuale credito di banca delle ore spettante, il Responsabile della UOG di appartenenza può concedere permessi orari retribuiti per visite mediche specialistiche non effettuabili al di fuori dell'orario di lavoro comprovate da idonea certificazione che attesta l'effettuazione della visita e la durata della stessa.

Destinatari	Aree professionali e Quadri direttivi
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Richiedere il permesso prima dell'assenza al proprio Responsabile</p> <p>Al termine della visita specialistica imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo allegando la documentazione attestante l'avvenuta visita.</p> <p>Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PVG	PERMESSO RETRIBUITO VISITA MEDICA GRAVE PATOLOGIA
Fonte	Accordo 07.10.2015

Il personale affetto da gravi patologie individuate sulla base Regolamento delle prestazioni per gli iscritti in servizio al Fondo Sanitario Integrativo di Gruppo -ricomprensenti i Grandi Eventi Patologici (c.d. GEP)-, nonché affetto da TBC, può fruire di permessi retribuiti per le visite e i trattamenti connessi a tali patologie, nel limite massimo di 12 giorni annui, indipendentemente dall'eventuale disponibilità di giornate di ferie, di permessi ex festività e della banca delle ore.

Per fruire del permesso il dipendente dovrà presentare la documentazione medica rilasciata dal medico specialista del S.S.N. (o con questo convenzionato), attestante la grave patologia. La documentazione sarà considerata valida per il periodo di tempo corrispondente alla durata dell'evento/patologia certificata, con un massimo di due anni.

Al momento della richiesta di fruizione dei permessi, il dipendente dovrà autocertificare la correlazione tra la visita medica e la patologia in precedenza certificata e al rientro in servizio consegnare al proprio Responsabile la documentazione, rilasciato dalla struttura sanitaria, che attesta l'effettuazione della visita e la durata della stessa.

Destinatari	Tutto il personale
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Trasmettere la documentazione attestante la grave patologia e la richiesta di autorizzazione all'Ufficio Amministrazione del Personale. La documentazione sarà considerata valida per il periodo di tempo corrispondente alla durata dell'evento/patologia certificata, con un massimo di due anni.</p> <p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta di fruizione del permesso specificando la correlazione tra la visita medica e la grave patologia.</p> <p>Al termine della visita specialistica imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo allegando la documentazione attestante l'avvenuta visita.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	L'Ufficio Amministrazione del Personale deve autorizzare, previo esame della documentazione, il dipendente ad imputare il giustificativo.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PDI	PERMESSO RETRIBUITO PER DIALISI

Fonte normativa	Art. 58 CCNL 31.03.2015 Art. 16 CCNL 13.07.2015
------------------------	--

Il dipendente sottoposto a dialisi ha diritto di assentarsi dal servizio per le giornate di lavoro coincidenti con l'effettuazione del trattamento di dialisi.

Il tempo strettamente necessario per sottoporsi al trattamento di dialisi non viene computato ai fini del superamento del periodo di comporta per malattia.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo allegando copia del certificato medico attestante la data e l'orario di effettuazione del trattamento di dialisi Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
NCT	PERMESSO NON RETRIBUITO PER CURE TERMALI

Fonte normativa	Art. 13 L. n. 638/83 Art. 16 L. n. 412/91
------------------------	--

Il personale può fruire di un permesso non retribuito per la terapia o la riabilitazione relative ad affezioni o stati patologici per la cui risoluzione sia giudicato determinante, anche in associazione con altri mezzi di cura, un tempestivo trattamento termale motivatamente prescritto da un medico specialista dell'ASL.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla certificazione medica rilasciata dal medico specialista della ASL
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ³⁹ , trattenendone copia presso la UOG.
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Verificare la documentazione e autorizzare il permesso Trasmettere la documentazione all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo. Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG.
--	--

³⁹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali
Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
NIC	CONGEDO RETRIBUITO PER LAVORATORI MUTILATI ED INVALIDI CIVILI

Fonte normativa	Art. 7 D. Lgs. n. 119/2011 Accordo 07.10.2015
------------------------	--

Al personale mutilato e invalido civile cui sia stata riconosciuta una riduzione dell'attitudine lavorativa superiore al 50%, su richiesta è riconosciuto un congedo straordinario retribuito, non superiore a 30 giorni all'anno, fruibile in via continuativa o frazionata, a giornata intera o a mezza giornata, per cure connesse alla propria infermità invalidante riconosciuta.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera o a mezza giornata

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente alla richiesta del medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.</p> <p>Al rientro in servizio presentare documentazione idonea ad attestare l'avvenuta sottoposizione alle cure. In caso di trattamenti terapeutici continuativi a giustificazione dell'assenza è possibile presentare un'attestazione cumulativa.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ⁴⁰ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>Trasmettere, tramite l'applicazione "cruscotto amministrativo RU", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>Dare riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	--

⁴⁰ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali
Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

CAPITOLO V

CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ACN	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER CARICA PUBBLICA MEMBRI DEL PARLAMENTO NAZIONALE/EUROPEO

Fonte normativa	Art. 31 L. n. 300/70
------------------------	----------------------

Il dipendente eletto membro del Parlamento Nazionale o del Parlamento Europeo può, a richiesta, essere collocato in aspettativa non retribuita per tutta la durata del proprio mandato

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente all'atto di nomina.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ⁴¹ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>La funzione Risorse Umane di competenza inoltra la documentazione all'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro che verifica la documentazione e la trasmette all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro fornisce riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	---

⁴¹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali
Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ACR	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER CARICA PUBBLICA MEMBRI DI ASSEMBLEE REGIONALI

Fonte normativa	Art. 31 L.n. 300/70
------------------------	---------------------

Il dipendente eletto membro di una assemblea regionale può, a richiesta, essere collocato in aspettativa non retribuita per tutta la durata del proprio mandato

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente all'atto di nomina.
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ⁴² , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>La funzione Risorse Umane di competenza inoltra la documentazione all'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro che verifica la documentazione e la trasmette all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro fornisce riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	---

⁴² Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ACP	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER CARICA PUBBLICA - AMMINISTRATORI DI ENTI LOCALI

Fonte normativa	Art. 81 D.Lgs. n. 267/00
------------------------	--------------------------

<p>Il dipendente eletto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sindaco, - presidente della provincia, - presidente del consiglio comunale, - presidente del consiglio provinciale, - presidente del consiglio circoscrizionale dei Comuni Torino, Milano, Venezia, Genova, Bologna, Firenze Roma, Napoli, Bari (art. 22, comma 1, D.Lgs. n. 267/00) - presidente delle comunità montane, - presidente delle unioni di comuni, - componente della giunta comunale, - componente della giunta provinciale, <p>può, a richiesta, essere collocato in <u>aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato</u>.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente all'atto di nomina
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ⁴³ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>La funzione Risorse Umane di competenza inoltra la documentazione all'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro che verifica la documentazione e la trasmette all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro fornisce riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	---

⁴³ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali
Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CP1	PERMESSI RETRIBUITI PER CARICA PUBBLICA (24 h)

Fonte normativa	Art. 79 D.Lgs. n. 267/00
------------------------	--------------------------

<p>Al dipendente eletto :</p> <ul style="list-style-type: none"> - componente degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, - presidente dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, - presidente dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, <p>sono riconosciuti <u>permessi retribuiti nella misura massima di 24 ore lavorative al mese</u> per l'espletamento del proprio mandato.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente locale.</p> <p>In occasione di ogni assenza dal servizio, presentare al Responsabile della UOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno un giorno prima rispetto alla data di fruizione del permesso, la richiesta scritta, - al rientro in servizio l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento del mandato. <p>Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>In occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione, con cadenza mensile, all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CP2	PERMESSI RETRIBUITI PER CARICA PUBBLICA (48 h)

Fonte normativa	Art. 79 D.Lgs. n. 267/00
------------------------	--------------------------

<p>Al dipendente eletto :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sindaco, - sindaco metropolitano, - presidente di provincia, - presidente delle comunità montane, - presidente dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti, <p>sono riconosciuti <u>permessi retribuiti nella misura massima di 48 ore lavorative al mese</u> per l'espletamento del proprio mandato.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente locale.</p> <p>In occasione di ogni assenza dal servizio, presentare al Responsabile della UOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno un giorno prima rispetto alla data di fruizione del permesso, la richiesta scritta, - al rientro in servizio l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento del mandato. <p>Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>In occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione, con cadenza mensile, all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CP3	PERMESSI RETRIBUITI PER DOPPIA CARICA PUBBLICA

Fonte normativa	Art. 79 D.Lgs. n. 267/00
------------------------	--------------------------

Al dipendente che riveste una doppia carica pubblica tra quelle previste dall'art. 79 del D.Lgs. n. 267/00 (CP1 e CP2) sono riconosciuti in via cumulativa permessi retribuiti nella misura massima mensile previsti per l'ulteriore carica ricoperta.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente locale.</p> <p>In occasione di ogni assenza dal servizio, presentare al Responsabile della UOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno un giorno prima rispetto alla data di fruizione del permesso, la richiesta scritta, - al rientro in servizio l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento del mandato.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>In occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione, con cadenza mensile, all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p>
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	L'Ufficio Amministrazione del Personale imputa il giustificativo
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CPC	PERMESSO RETRIBUITO PER CARICA PUBBLICA PER LA DURATA DEL CONSIGLIO/RIUNIONE

Fonte normativa	Art. 79 D.Lgs. n. 267/00
------------------------	--------------------------

<p>1) Il dipendente eletto componente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consigli comunali, provinciali, metropolitani, - comunità montane e unioni di comuni, - consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, <p>è riconosciuto un <u>permesso retribuito per partecipare alle riunioni del consiglio di cui fanno parte</u>, ivi compresi i tempi per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.</p> <p>Se il consiglio si svolge in orario serale, il dipendente ha diritto a non riprendere il lavoro prima delle ore 8.00 del giorno successivo; se i lavori del consiglio si protraggono oltre la mezzanotte, il dipendente ha diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.</p> <p>2) Il dipendente eletto componente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giunte comunali, provinciali, metropolitane e delle comunità montane, - organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, - delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, - membri delle conferenze dei capigruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, <p>è riconosciuto un <u>permesso retribuito per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte</u>, ivi compresi i tempi per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.</p>

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente locale. In caso di nomina a membro del consiglio circoscrizionale è necessario presentare anche una dichiarazione del Comune attestante una popolazione superiore a 500.000 abitanti.</p> <p>In occasione di ogni assenza dal servizio, presentare al Responsabile della UOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno due giorni prima rispetto alla data di fruizione del permesso: la richiesta scritta e l'atto di convocazione rilasciato dall'Ente locale, - al rientro in servizio l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante la partecipazione alla seduta con la specificazione della durata della stessa. <p>Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG. In caso di nomina a membro del consiglio circoscrizionale è necessario trasmettere anche la dichiarazione del Comune attestante una popolazione superiore a 500.000 abitanti.</p> <p>In occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione, con cadenza mensile, all'Ufficio</p>
--	--

	<p>Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CPN	PERMESSI NON RETRIBUITI PER CARICA PUBBLICA

Fonte normativa	Art. 79 D.Lgs. n. 267/00
------------------------	--------------------------

Il dipendente eletto in una delle cariche pubbliche elettive di cui ai giustificativi CP1, CP2 e CPC ha diritto a permessi non retribuiti nel limite massimo di 24 ore al mese per l'espletamento del proprio mandato.

Al dipendente che riveste una doppia carica pubblica tra quelle previste dall'art. 79 del D.Lgs. n. 267/00 (CP1, CP2 e CPC) sono riconosciuti in via cumulativa permessi non retribuiti nella misura massima mensile.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente locale.</p> <p>In occasione di ogni assenza dal servizio, presentare al Responsabile della UOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno un giorno prima rispetto alla data di fruizione del permesso, la richiesta scritta, - al rientro in servizio l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento del mandato. <p>Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online. In caso di <u>dipendente che riveste una doppia carica pubblica</u> il giustificativo è imputato dall'Ufficio Amministrazione del Personale.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>In occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione, con cadenza mensile, all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online. In caso di <u>dipendente che riveste una doppia carica pubblica</u> il giustificativo è imputato dall'Ufficio Amministrazione del Personale.</p>
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PO1	PERMESSO RETRIBUITO PER CONSIGLIERI DI PARITA' (50 h.)

Fonte normativa	Art. 17, comma 1, D.Lgs. n. 198/06
------------------------	------------------------------------

Al dipendente nominato consigliere di parità nazionale o regionale sono riconosciuti permessi retribuiti nella misura massima di 50 ore lavorative al mese. Le ore di permesso non fruite in un mese possono essere utilizzate solo nel mese successivo.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente di appartenenza.</p> <p>In occasione di ogni assenza dal servizio, presentare al Responsabile della UOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione del permesso, la richiesta scritta, - al rientro in servizio l'attestazione rilasciata dall'Ente comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento dell'incarico. <p>Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>In occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione, con cadenza mensile, all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PO2	PERMESSO RETRIBUITO PER CONSIGLIERI DI PARITA' (30 h.)

Fonte normativa	Art. 17, comma 1, D.Lgs. n. 198/06
------------------------	------------------------------------

Al dipendente nominato consigliere di parità di città metropolitana o di ente territoriale di area vasta sono riconosciuti permessi retribuiti nella misura massima di 30 ore lavorative al mese. Le ore di permesso non fruite in un mese possono essere utilizzate solo nel mese successivo.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente di appartenenza.</p> <p>In occasione di ogni assenza dal servizio, presentare al Responsabile della UOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione del permesso, la richiesta scritta, - al rientro in servizio l'attestazione rilasciata dall'Ente comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento dell'incarico. <p>Imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>In occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione, con cadenza mensile, all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PO3	PERMESSO/ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER CONSIGLIERI DI PARITA'

Fonte normativa	Art. 17, comma 5, D.Lgs. n. 198/06
------------------------	------------------------------------

Al dipendente nominato consigliere di parità nazionale sono riconosciuti permessi non retribuiti per l'espletamento dell'incarico nella misura massima stabilita annualmente con decreto ministeriale. In alternativa, il dipendente può richiedere un'aspettativa non retribuita per la durata del mandato.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a ore

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente di appartenenza;</p> <p>Presentare al Responsabile della UOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con congruo preavviso, la richiesta scritta, specificando se si tratta di permesso o aspettativa; - al rientro in servizio l'attestazione rilasciata dall'Ente comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento dell'incarico. <p><u>In caso di permesso</u>, imputare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p>
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p><u>In caso di permesso</u>:</p> <p>In occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione, con cadenza mensile, all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>Autorizzare il giustificativo utilizzando lo strumento della segreteria online.</p> <p><u>In caso di aspettativa</u>:</p> <p>Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza⁴⁴, trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.</p>
--	---

Adempimenti a cura	La funzione Risorse Umane di competenza inoltra la documentazione
---------------------------	---

⁴⁴ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<p>delle funzioni Risorse Umane</p>	<p>all'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro che verifica la documentazione e ne trasmette copia all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro fornisce riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
PRI	PERMESSO RETRIBUITO CROCE ROSSA ITALIANA

Fonte normativa	Delibera Comitato Centrale C.R.I. 289 del 24.11.2007
------------------------	--

<p>1) Al dipendente eletto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente nazionale o Vice Presidente nazionale; - componente dell'Assemblea nazionale; - Presidente o Vice Presidente del Comitato regionale; - componente dell'Assemblea regionale; <p>è riconosciuto un <u>permesso retribuito per l'intera giornata di convocazione dell'organo di appartenenza</u>.</p> <p>Se l'adunanza si svolge in orario serale, il dipendente ha diritto a non riprendere il lavoro prima delle ore 8.00 del giorno successivo; se l'adunanza si protrae oltre la mezzanotte, il dipendente ha diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.</p> <p>2) Al dipendente eletto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - componente del Consiglio direttivo nazionale; - componente del Consiglio direttivo regionale; - componente dei Consigli esecutivi; - componente delle Commissioni formalmente istituite <p>è riconosciuto un <u>permesso retribuito per partecipare alle riunioni dell'organo di cui fa parte</u>, ivi compresi i tempi per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare al Responsabile della UOG, all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dalla Croce Rossa Italiana.</p> <p>In occasione di ogni assenza dal servizio, presentare al Responsabile della UOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno due giorni prima rispetto alla data di fruizione del permesso: la richiesta scritta e l'atto di convocazione dell'incontro, - al rientro in servizio l'attestazione rilasciata dall'Ente comprovante: <ul style="list-style-type: none"> - la partecipazione all'incontro per i permessi di cui al punto 1) - la partecipazione all'incontro con la specificazione della durata dello stesso per i permessi di cui al punto 2).
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.</p> <p>In occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione all'Ufficio Amministrazione del Personale trattenendone copia presso la UOG.</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	L'Ufficio Amministrazione del Personale imputa il giustificativo.
--	---

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
NGP	PERMESSO NON RETRIBUITO PER GIUDICE POPOLARE

Fonte normativa	Art. 11 Legge n. 287/51 Art. 31 L. n. 300/70
------------------------	---

Il dipendente chiamato ad esercitare funzioni di giudice popolare ha diritto a fruire di permessi non retribuiti per il tempo strettamente necessario all'espletamento del proprio mandato.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente all'atto di nomina. Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo allegando l'atto di nomina a giudice popolare (solo in caso di fruizione del primo giorno di permesso), la richiesta scritta di fruizione del permesso e la documentazione idonea rilasciata dall'organo giudiziario competente attestante la partecipazione alle sedute. Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ⁴⁵
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Trasmettere, tramite l'applicazione " <i>cruscotto amministrativo RU</i> ", la documentazione scannerizzata all'Ufficio Amministrazione del Personale.
--	--

⁴⁵ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ASL	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MEMBRO AZIENDA SANITARIA LOCALE

Fonte normativa	Art 3bis D.Lgs. n. 502/92
------------------------	---------------------------

Il dipendente nominato Direttore Generale o Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario di un'Azienda Sanitaria Locale può, a richiesta, essere collocato in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta unitamente all'atto di nomina
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Trasmettere la documentazione alla funzione Risorse Umane di competenza ⁴⁶ , trattenendone copia presso la UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete, la Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione Personale di Rete.
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>La funzione Risorse Umane di competenza inoltra la documentazione all'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro che verifica la documentazione e la trasmette all'Ufficio Amministrazione del Personale che imputa il giustificativo.</p> <p>L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro fornisce riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.</p>
--	---

⁴⁶ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali
Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RLS	PERMESSI PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Fonte normativa	D.Lgs n. 81/08
------------------------	----------------

Al dipendente nominato rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono riconosciuti permessi retribuiti per l'espletamento del proprio mandato

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltare alla funzione Risorse Umane⁴⁷ di competenza la richiesta scritta con un preavviso di 48 ore, informando il Responsabile della UOG di assegnazione circa i motivi dell'assenza.</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo allegando la richiesta di fruizione del permesso.</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

⁴⁷ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali
Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RLC	PERMESSI PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA SU CONVOCAZIONE

Fonte normativa	D. Lgs. n. 81/08
------------------------	------------------

<p>Per l'espletamento del mandato a ciascun dipendente nominato rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono concessi, <u>permessi retribuiti</u> in occasione di convocazione da parte dell'Azienda per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Azienda o nell'unità produttiva; - consultazione sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; - consultazione in merito all'organizzazione della formazione per i lavoratori e per i rappresentanti; - formulazione di osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti; - partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/08.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Inoltare alla funzione Risorse Umane⁴⁸ di competenza la richiesta scritta con un preavviso di 48 ore, informando il Responsabile della UOG di assegnazione circa i motivi dell'assenza.</p> <p>Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo allegando la richiesta di fruizione del permesso.</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	Verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.
--	--

⁴⁸ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali
Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

Per i Dirigenti => Ufficio Amministrazione Dirigenti

CAPITOLO VI
CARICHE SINDACALI

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
ACS	ASPETTATIVA PER CARICA SINDACALE

Fonte normativa	Art. 31 L. n. 300/70
------------------------	----------------------

Il dipendente con carica sindacale provinciale e/o nazionale ha diritto ad una aspettativa non retribuita per l'espletamento del proprio mandato

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo deve essere impiegato a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Trasmettere al Responsabile della UOG la richiesta scritta dell'Organizzazione Sindacale
--	--

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltare tempestivamente la richiesta scritta all'Ufficio Relazioni Industriali
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	L'Ufficio Relazioni Industriali autorizza l'aspettativa e a fornisce riscontro all'Organizzazione Sindacale, al Responsabile della UOG nonchè all'interessato. L'Ufficio Amministrazione del Personale imputa il giustificativo
--	--

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CED	PERMESSI SINDACALI A CEDOLE

Fonte normativa	Accordo ABI – OOSS in materia di libertà sindacali 25.11.2015
------------------------	---

<p>Il dipendente designato dalla propria Organizzazione Sindacale come Dirigente Territoriale (ovvero Nazionale, Regionale, Provinciale, Comprensoriale) oppure Delegato a Congresso, può fruire di permessi retribuiti per lo svolgimento dell'attività sindacale, tramite consegna delle cedole.</p> <p>Le cedole hanno validità limitata all'anno di riferimento (1° gennaio - 31 dicembre) e non sono, pertanto, più utilizzabili/spendibili dopo il periodo di validità.</p> <p>La durata del permesso a cedola non potrà mai essere inferiore a un'ora e le frazioni eccedenti l'ora non potranno essere inferiori a 15 minuti. Nel caso in cui la durata dei permessi non sia riconducibile a frazioni di ora pari a 15 minuti, nel computo complessivo dei permessi fruiti (ora e frazioni di ora) per la relativa regolarizzazione documentale (consegna delle cedole), sarà necessario, alla fine di ciascun mese, arrotondare, per eccesso o difetto, al quarto d'ora -superiore o inferiore- più prossimo.</p> <p>Nella ipotesi in cui il permesso abbia inizio entro la prima ovvero abbia termine entro l'ultima ora dell'orario di lavoro giornaliero, ovvero qualora la durata del permesso complessivo risulti superiore a 3/5 dell'orario di lavoro giornaliero antimeridiano, o ancora a 3/5 di quello pomeridiano dell'UOG di assegnazione del dipendente, il permesso medesimo andrà computato rispettivamente dall'inizio o fino al termine dell'orario giornaliero di lavoro (antimeridiano ovvero pomeridiano) ovvero per l'intera durata dell'orario di lavoro giornaliero (antimeridiano ovvero pomeridiano); nei casi in cui l'orario di lavoro giornaliero risulti articolato senza intervallo, la stessa percentuale di cui sopra (3/5) andrà, ovviamente, riferita alla durata dell'intero orario giornaliero considerato.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato sia a ore sia a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore e consegnare il quantitativo di cedole prescritto.</p> <p>In caso l'interessato sia stato segnalato alla UOG dall'Ufficio Relazioni Industriali come Dirigente sindacale abilitato a fruire di permessi in via continuativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consegnare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore oppure una comunicazione scritta con cui si rende noto cadenza e durata delle assenze che si verificheranno per un certo periodo di tempo, preventivamente all'inizio delle medesime; - consegnare il quantitativo di cedole prescritto al Responsabile della UOG entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello in cui si è verificata l'assenza dal servizio.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Controllare che il dipendente risulti effettivamente tra i nominativi dei dipendenti titolari di cariche territoriali delle OO.SS.LL segnalati in carica dall'Ufficio Relazioni Industriali; in caso contrario la UOG dovrà prendere contatto immediatamente con l'Ufficio Relazioni Industriali .
--	--

	<p>Registrare data e ora di ricezione della richiesta di permesso, verificando che sulla stessa risulti la durata (inizio e termine orario) della prevista assenza dal servizio.</p> <p>Imputare il giustificativo.</p> <p>Ritirare le cedole giustificative dell'assenza, sollecitandone la consegna in caso di eventuali ritardi.</p> <p>Alla consegna delle cedole, provvedere a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. annullare le cedole mediante apposizione del timbro recante la dicitura "INTESA SANPAOLO Filiale di - data" (quest'ultima deve coincidere con quella di consegna) 2. Registrare le cedole consegnate dal fruitore del permesso cliccando sul pulsante "Gestione consegna cedole" e alimentando i campi <ul style="list-style-type: none"> - "Data Consegna Cedola" - "Codice ripartizione territoriale" - "Sindacato cedola" - "N. cedole consegnate" 3. Verificare la corrispondenza fra la durata del permesso e la quantità di cedole consegnate consultando i campi "n. cedole da consegnare" e "Copertura" contenuti nel box "Situazione permessi e copertura cedole". Se il permesso è interamente regolarizzato dalle cedole consegnate, il campo "Copertura" recherà il colore verde e il campo "n. cedole da consegnare" riporterà il valore "0". Se le cedole consegnate invece sono insufficienti o non sono valide, il campo "Copertura" recherà il colore rosso e il Responsabile della UOG dovrà segnalare al fruitore del permesso la quantità di cedole mancanti leggendola al campo "n. cedole da consegnare". 4. Custodire le cedole obliterate secondo i criteri in uso per la conservazione nell'ambito dei documenti aziendali.
--	---

<p>Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane</p>	<p>La funzione Risorse Umane di competenza 49 svolge i dovuti controlli sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.</p> <p>L'Ufficio Relazioni Industriali adotterà i provvedimenti del caso, anche di carattere amministrativo, qualora il dipendente nonostante gli interventi di sollecito della UOG e della Gestione del Personale di riferimento, non abbia ancora consegnato le cedole necessarie alla regolarizzazione del proprio permesso.</p>
---	---

⁴⁹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Rete di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
CRA	PERMESSI COORDINATORI DELLE RR.SS.AA DI AREA

Fonte normativa	Protocollo delle Relazioni Industriali 23.12.2010 art 4 co. 6-7
------------------------	---

Il dipendente designato alla carica sindacale di Coordinatore delle RR.SS.AA. di Area ha diritto a permessi retribuiti per un totale complessivo di 382 ore e 30 minuti, da fruire entro la fine dell'anno, a pena di decadenza. Tale totale risulta dalla confluenza nel giustificativo CRA di diverse tipologie di permesso previste dalla normativa per l'espletamento del mandato e le attività di raccordo con le RR.SS.AA. I permessi con causale "CRA" sostituiscono quelli spettanti per l'espletamento del mandato di Dirigente di R.S.A. (codice giustificativo RS1 o RS2).

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato sia a ore sia a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Controllare che il nominativo del richiedente risulti Coordinatore delle RR.SS.AA. di Area segnalato dall'Ufficio Relazioni Industriali</p> <p>Verificare che i permessi già fruiti dal Coordinatore delle Rappresentanze sindacali aziendali e quelli in corso di fruizione non abbiano superato e non superino l'ammontare di permessi maturato per l'anno.</p> <p>Registrare data e ora di ricezione della richiesta di permesso, con indicazione dell'inizio e del termine orario della prevista assenza dal servizio Imputare il giustificativo</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza ⁵⁰ svolge i dovuti controlli sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.
--	---

⁵⁰ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RS1	PERMESSI ORARI RSA IN PIAZZA CON MENO DI 200 DIPENDENTI

Fonte normativa	Art. 17, 2° comma - Accordo ABI – OOSS in materia di libertà sindacali 7.7.2010
------------------------	---

Il dipendente designato alla carica sindacale di Dirigente di Rappresentanza Sindacale Aziendale -R.S.A.- in un'unità produttiva con meno di 200 dipendenti ha diritto a 1 ora e 15 minuti all'anno di permesso retribuito per ciascun lavoratore in forza presso tale unità produttiva.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Controllare che il nominativo dell'interessato risulti Dirigente della Rappresentanza Sindacale Aziendale segnalato dall'Ufficio Relazioni Industriali</p> <p>Verificare che i permessi già fruiti dal Dirigente della Rappresentanza Sindacale Aziendale e quelli in corso di fruizione non abbiano superato e non superino la dotazione annuale dei permessi di spettanza</p> <p>Registrare data e ora di ricezione della richiesta di permesso, con indicazione dell'inizio e del termine orario della prevista assenza dal servizio</p> <p>Imputare il giustificativo</p>
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza ⁵¹ svolge i dovuti controlli sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.
--	---

⁵¹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RS2	PERMESSI ORARI RSA IN PIAZZA CON PIU' DI 200 DIPENDENTI

Fonte normativa	Art. 17, 2° comma - Accordo ABI – OOSS in materia di libertà sindacali 7.7.2010
------------------------	---

Il dipendente designato alla carica sindacale di Dirigente di Rappresentanza Sindacale Aziendale -R.S.A.- in un'unità produttiva con più di 200 dipendenti ha diritto a 11 ore al mese di permesso retribuito.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Controllare che il nominativo del richiedente risulti Dirigente della Rappresentanza Sindacale Aziendale segnalato dall'Ufficio Relazioni Industriali</p> <p>Verificare che i permessi già fruiti dal Dirigente della Rappresentanza Sindacale Aziendale e quelli in corso di fruizione non abbiano superato e non superino la dotazione mensile dei permessi di spettanza.</p> <p>Registrare data e ora di ricezione della richiesta di permesso, con indicazione dell'inizio e del termine orario della prevista assenza dal servizio</p> <p>Imputare il giustificativo</p>
--	--

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza ⁵² svolge i dovuti controlli sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.
--	---

⁵² Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RS3	PERMESSI RSA PER RIUNIONE ORGANO DI COORDINAMENTO

Fonte normativa	Art. 17, 3° comma - Accordo ABI – OOSS in materia di libertà sindacali 7.7.2010
------------------------	---

Il dipendente designato alla carica sindacale di Dirigente di Rappresentanza Sindacale Aziendale -R.S.A.- ha diritto a 3 giorni all'anno di permesso retribuito per la partecipazione alle riunioni dell'Organo di Coordinamento delle RR.SS.AA.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Controllare che il nominativo del richiedente risulti Dirigente della Rappresentanza Sindacale Aziendale segnalato dall'Ufficio Relazioni Industriali</p> <p>Verificare che i permessi già fruiti dal Dirigente della Rappresentanza Sindacale Aziendale e quelli in corso di fruizione non abbiano superato e non superino la dotazione mensile o annuale dei permessi di spettanza</p> <p>Registrare data e ora di ricezione della richiesta di permesso, con indicazione dell'inizio e del termine orario della prevista assenza dal servizio</p> <p>Imputare il giustificativo</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza ⁵³ svolge i dovuti controlli in materia sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.
--	--

⁵³ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
RS4	PERMESSI NON RETRIBUITI RSA/SEGR. ORG. COORD. PER CONGRESSI E CONVEGNI

Fonte normativa	Art. 17, 6° comma - Accordo ABI – OOSS in materia di libertà sindacali 7.7.2010
------------------------	---

Il dipendente designato alla carica sindacale di Dirigente di R.S.A. o di Segretario dell'Organo di Coordinamento delle RR.SS.AA. ha diritto a 8 giorni all'anno di permesso non retribuito per la partecipazione a congressi e convegni di natura sindacale

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 3 giorni
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Controllare che il nominativo del richiedente risulti Dirigente della Rappresentanza Sindacale Aziendale segnalato dall'Ufficio Relazioni Industriali</p> <p>Verificare che i permessi già fruiti dal Dirigente della Rappresentanza Sindacale Aziendale e quelli in corso di fruizione non abbiano superato e non superino la dotazione mensile o annuale dei permessi di spettanza</p> <p>Registrare data e ora di ricezione della richiesta di permesso, con indicazione dell'inizio e del termine orario della prevista assenza dal servizio</p> <p>Imputare il giustificativo</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza ⁵⁴ svolge i dovuti controlli in materia sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.
--	--

⁵⁴ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SC1	PERMESSI SEGR. ORG. COORD. NON IN DISTACCO PIENO

Fonte normativa	Art. 17, 5° comma - Accordo ABI – OOSS in materia di libertà sindacali 7.7.2010
------------------------	---

Il dipendente designato alla carica sindacale di Segretario dell'Organo di Coordinamento delle RR.SS.AA. ha diritto a 15 o 19 o 25 ore mensili di permesso retribuito -a seconda se l'organico dell'Azienda è rispettivamente minore/uguale a 1.000, da 1.001 a 3.000, o superiore a 3.000 dipendenti- da fruirsi, a pena di decadenza, nel mese di competenza.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Controllare che il richiedente risulti Segretario dell'Organo di Coordinamento delle Rappresentanze Sindacali Aziendali segnalato dall'Ufficio Relazioni Industriali</p> <p>Verificare che i permessi già fruiti dal Segretario dell'Organo di Coordinamento delle Rappresentanze Sindacali Aziendali e quelli in corso di fruizione non abbiano superato e non superino la dotazione mensile di spettanza</p> <p>Registrare data e ora di ricezione della richiesta di permesso, con indicazione dell'inizio e del termine orario della prevista assenza dal servizio</p> <p>Imputare il giustificativo</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza ⁵⁵ svolge i dovuti controlli sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.
--	---

⁵⁵ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SC2	PERMESSI SEGR. ORG. COORD. NON IN DISTACCO PIENO PER RIUNIONI ORG. DI COORD.

Fonte normativa	Art. 17, 3° comma - Accordo ABI – OOSS in materia di libertà sindacali 7.7.2010
------------------------	---

Il dipendente designato alla carica sindacale di Segretario dell'Organo di Coordinamento delle RR.SS.AA. fruisce di 3 giorni all'anno di permesso retribuito per la partecipazione alle riunioni dell'Organo di Coordinamento.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Controllare che il richiedente risulti Segretario dell'Organo di Coordinamento delle Rappresentanze Sindacali aziendali segnalato dall'Ufficio Relazioni Industriali</p> <p>Verificare che i permessi già fruiti dal Segretario dell'Organo di Coordinamento delle Rappresentanze Sindacali Aziendali e quelli in corso di fruizione non abbiano superato e non superino la dotazione annuale di spettanza</p> <p>Registrare data e ora di ricezione della richiesta di permesso, con indicazione dell'inizio e del termine orario della prevista assenza dal servizio</p> <p>Imputare il giustificativo</p>
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza ⁵⁶ svolge i dovuti controlli sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.
--	---

⁵⁶ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SC3	PERMESSI SEGR. ORG. COORD. IN DISTACCO PIENO/DISTACCHI EX ACCORDO 23.12.2010

Fonte normativa	Art. 19 - Accordo ABI – OOSS in materia di libertà sindacali 7.7.2010 Art.2 Protocollo Relazioni Industriali 23.12.2010
------------------------	--

Il dipendente designato dall'Organizzazione Sindacale alla fruizione del distacco a tempo pieno rimane in permesso retribuito per tutta la durata del distacco ed è esonerato dalla consegna di cedole.

Il giustificativo è da utilizzare solo su espressa indicazione dell'Ufficio Relazioni Industriali .

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Verificare che la segnalazione scritta dell'Organizzazione Sindacale del distacco a tempo pieno sia pervenuta all'Ufficio Relazioni Industriali .
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Inoltare tempestivamente all'Ufficio Relazioni Industriali qualsiasi comunicazione sindacale che segnali la designazione di dipendenti al distacco a tempo pieno. Attenersi alle indicazioni fornite con comunicazione specifica dall'Ufficio Relazioni Industriali in merito alle modalità di imputazione del giustificativo. Contattare immediatamente l'Ufficio Relazioni Industriali nel caso in cui l'interessato manifesti la volontà di rientrare in servizio, anche temporaneamente
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	La funzione Risorse Umane di competenza ⁵⁷ svolge i dovuti controlli sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.
--	---

⁵⁷ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
INC	PERMESSI PER INCONTRI TRIMESTRALI/SEMESTRALI/ANNUALI/INCONTRI AZIENDALI

Fonte normativa	Artt. 12 - 13 CCNL 31.03.2015 Art.6 del Protocollo Relazioni Industriali 24.02.2014
------------------------	--

<p>Il giustificativo deve essere utilizzato <u>solo su espressa indicazione dell'Ufficio Relazioni Industriali</u> per registrare l'assenza del Dirigente sindacale che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa a un incontro trimestrale ai sensi dell'art.6 del Protocollo delle Relazioni Industriali 24.02.2014 - partecipa a un incontro semestrale ai sensi dell'art. 13 CCNL 31.03.2015; - partecipa a un incontro annuale ai sensi dell'art. 12 CCNL 31.03.2015; - partecipa a un incontro convocato su specifica e autonoma iniziativa dell'azienda.

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	Segnalare al Responsabile della UOG con un preavviso, di norma, di 24 ore il motivo di assenza.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	Imputare il giustificativo <u>solo in caso di espressa indicazione dell'Ufficio Relazioni Industriali</u> . Nel caso in cui non pervenga alcuna segnalazione, richiedere all'interessato con quale altre tipologie di permesso voglia giustificare la propria assenza
--	---

Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>L'Ufficio Relazioni Industriali autorizza l'imputazione del giustificativo provvedendo a comunicarlo al Responsabile della la UOG tramite la competente funzione risorse umane.⁵⁸</p> <p>La funzione risorse umane competente segnala al Responsabile della UOG la necessità di imputare il giustificativo su espressa autorizzazione dell'Ufficio Relazioni Industriali.</p>
--	---

⁵⁸ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

<i>Codice giustificativo</i>	<i>Descrizione</i>
SNR	PERMESSI SINDACALI NON REGOLARIZZATI DA CEDOLE

Valido a copertura delle assenze effettuate fino al 25.7.2016

Fonte normativa	artt. 4, 8 e Protocollo aggiuntivo n.2 dell'Accordo ABI - OOSS in materia di libertà sindacali 25.11.2015
------------------------	---

<p>Il giustificativo va imputato nel caso in cui il dipendente Dirigente sindacale si riservi di effettuare la consegna delle cedole necessarie in un momento successivo alla fruizione del permesso (per i termini temporali di consegna delle cedole vedi alla voce "Adempimenti a cura dell'interessato")</p> <p><u>La durata del permesso non potrà mai essere inferiore a un'ora e le frazioni eccedenti l'ora non potranno essere inferiori a 15 minuti.</u> Nel caso in cui la durata dei permessi non sia riconducibile a frazioni di ora pari a 15 minuti, nel computo complessivo dei permessi fruiti (ora e frazioni di ora) per la relativa regolarizzazione documentale (consegna delle cedole), sarà necessario, alla fine di ciascun mese arrotondare, per eccesso o difetto, al quarto d'ora -superiore o inferiore- più prossimo.</p> <p>Nella ipotesi in cui il permesso abbia inizio entro la prima ovvero abbia termine entro l'ultima ora dell'orario di lavoro giornaliero, ovvero qualora la durata del permesso complessivo risulti superiore a 3/5 dell'orario di lavoro giornaliero antimeridiano, o ancora a 3/5 di quello pomeridiano dell'UOG di assegnazione del dipendente, il permesso medesimo andrà computato rispettivamente dall'inizio o fino al termine dell'orario giornaliero di lavoro (antimeridiano ovvero pomeridiano) ovvero per l'intera durata dell'orario di lavoro giornaliero (antimeridiano ovvero pomeridiano); nei casi in cui l'orario di lavoro giornaliero risulti articolato senza intervallo, la stessa percentuale di cui sopra (3/5) andrà, ovviamente, riferita alla durata dell'intero orario giornaliero considerato.</p>
--

Destinatari	Tutti i dipendenti
Modalità di imputazione	Il giustificativo può essere impiegato a ore o a giornata intera

Adempimenti a cura dell'interessato	<p>Presentare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore, consegnando il quantitativo di cedole prescritto non oltre le 48 ore successive al rientro in servizio.</p> <p>In caso l'interessato sia stato segnalato alla UOG dall'Ufficio Relazioni Industriali come <u>Dirigente</u> sindacale abilitato a fruire di permessi <u>in via continuativa</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consegnare la richiesta scritta al Responsabile della UOG con preavviso di 24 ore oppure una comunicazione scritta con cui si rende noto cadenza e durata delle assenze che si verificheranno per un certo periodo di tempo, preventivamente all'inizio delle medesime; - consegnare il quantitativo di cedole prescritto al Responsabile della UOG entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello in cui si è verificata l'assenza dal servizio.
--	---

Adempimenti a cura del Responsabile della UOG	<p>Controllare che il dipendente risulti effettivamente tra i nominativi dei dipendenti titolari di cariche nazionali e/o di strutture periferiche territoriali delle OO.SS.LL segnalati in carica dall'Ufficio Relazioni Industriali ; in caso contrario la UOG dovrà prendere contatto immediatamente con l'Ufficio Relazioni Industriali .</p> <p>Registrare data e ora di ricezione della richiesta di permesso, verificando che sulla stessa risulti la durata (inizio e termine orario) della prevista assenza dal servizio</p>
--	---

	Richiedere tutte le cedole giustificative dell'assenza, che il Dirigente sindacale deve consegnare entro i termini temporali sopra indicati.
Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane	<p>La funzione Risorse Umane di competenza⁵⁹ svolge i dovuti controlli sul corretto utilizzo delle agibilità sindacali sopra descritte, assicurando l'uniformità e l'omogeneità applicativa delle regole in materia.</p> <p>L'Ufficio Relazioni Industriali adotterà i provvedimenti del caso, anche di carattere amministrativo, qualora il dipendente, nonostante gli interventi di sollecito della UOG e della Gestione del Personale di riferimento, non abbia ancora consegnato le cedole necessarie alla regolarizzazione del proprio permesso.</p>

⁵⁹ Per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Relazioni Industriali

Per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- strutture di Rete => Funzione Personale e Assistenza Rete di Regione,
- strutture Centrali => Uff. Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Per il personale della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale