

## Permesso per grave infermità

Al personale compete un **permesso retribuito annuale** della durata massima complessiva di **3 giorni lavorativi** da fruire entro 7 giorni di calendario dall'accertamento dell'insorgenza di documentata grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici del:

- coniuge, anche legalmente separato,
- **parente entro il 2° grado**, anche non convivente,
- soggetto componente la famiglia anagrafica (cioè iscritto nel proprio stato di famiglia).

### ATTENZIONE =>

- il dipendente beneficia del permesso anche qualora abbia già fruito nell'anno dei **permessi retribuiti per lutto**.
- la certificazione relativa alla grave infermità deve essere presentata al datore di lavoro **entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa**.

## **COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO**

Presentare al Responsabile della UOG:

- la **richiesta scritta**, in cui autocertificare l'assistenza prestata,
- 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".

Il **Responsabile della UOG** deve:

- verificare la documentazione
- trasmettere la documentazione originale, trattenendone copia presso la UOG, alla funzione Risorse Umane di competenza:

Ø per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione – Nucleo di Torino,

Ø per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- delle **strutture di rete** => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione;
- delle **strutture Centrali** => Ufficio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

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

Ø per il personale Dirigente => Ufficio Gestione Dirigenti

La **funzione Risorse Umane** di competenza deve trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "*cruscotto amministrativo RU*", la documentazione scannerizzata.

**L'Ufficio Amministrazione del Personale**, deve:

- verificare la documentazione
- imputare il giustificativo.

<b>Fonte normativa</b>	Art. 4, L. n. 53/00 Art. 1, DPCM n. 278/00
------------------------	---