

PERMESSO PER MALATTIA FAMILIARI

Al dipendente che abbia superato il periodo di prova sono riconosciuti, a richiesta, 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 requisito della convivenza deve essere certificato con la presentazione dello stato di famiglia.

ATTENZIONE =>

Il permesso:

- non può essere collegato a giorni di ferie nel periodo giugno-settembre e nel periodo dal 15 dicembre al 15 gennaio,
- 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,
- può essere impiegato a mezza giornata o a giornata intera.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta corredata da idonea documentazione medica.

Il Responsabile della UOG deve:

- autorizzare il permesso,
- trasmettere copia della richiesta, trattenendo la documentazione originale 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)

per il personale Dirigente => Ufficio Gestione Dirigenti

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

L'Ufficio Amministrazione del Personale deve imputare il giustificativo.