|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Redatto da:** Direzione Generale del Personale e Organizzazione **Rivisto da:** E.Donghi /M.Marasco/P.Uleri/**Approvato da:** C. Biestro**Autorizzato da**: Paolo Pandozy**Data emissione**: **Data di validità**: **N.ro versione**: **N.ro pagine**: **Distribuzione:** Server AziendaleNome file:  |
|  |
|  |

**Attenzione**

Il presente documento è disponibile in copia originale

sul server della rete aziendale.

Ogni copia cartacea si ritiene copia di lavoro **non controllata**.

E’ responsabilità di chi utilizza copie non controllate

verificarne il livello di aggiornamento.

**Sommario**

[Campo di applicazione 7](#_Toc505177558)

[scopo 7](#_Toc505177559)

[Premessa 8](#_Toc505177560)

[1. generalità 8](#_Toc505177561)

[2. Gestione Richiesta Assenza 9](#_Toc505177562)

[2.1 Comunicazione Preventiva pianificata 9](#_Toc505177563)

[2.2 Comunicazione Preventiva non pianificata 9](#_Toc505177564)

[2.3 Rettifica/Annullamento 10](#_Toc505177565)

[3. FERIE 10](#_Toc505177566)

[3.1 Ferie Ordinarie 10](#_Toc505177567)

[3.2 Ferie per Congedo Matrimoniale 10](#_Toc505177568)

[4. PERMESSI RETRIBUITI 11](#_Toc505177569)

[4.1 Permessi retribuiti da contratto 11](#_Toc505177570)

[4.1.1 PAR 11](#_Toc505177571)

[4.1.2 Permessi retribuiti per Motivi di Studio 12](#_Toc505177572)

[4.1.3 Permesso retribuito per L.104 13](#_Toc505177573)

[4.1.4 Permessi retribuiti Legge 53 (eventi e cause particolari- gravi motivi di famiglia) 14](#_Toc505177574)

[4.2 Permessi retribuiti di altro genere 17](#_Toc505177575)

[4.2.1 Permessi per visite mediche 17](#_Toc505177576)

[4.2.2 Permessi per donazione del Sangue 17](#_Toc505177577)

[4.2.3 Permessi elettorali 18](#_Toc505177578)

[5. Permessi per motivi sindacali 19](#_Toc505177579)

[5.1 MODALITA’ DI Comunicazione 19](#_Toc505177580)

[5.2 Permesso sindacale retribuito ed agibilità sindacali 19](#_Toc505177581)

[5.3 Permesso sindacale retribuito per RLS 20](#_Toc505177582)

[5.4 Permesso sindacale non retribuito 20](#_Toc505177583)

[5.5 Permesso retribuito per Assemblea sindacale 20](#_Toc505177584)

[6. Permessi per cariche pubbliche 21](#_Toc505177585)

[7. Permessi NON RETRIBUITi per assenze GIUSTIFICATE 22](#_Toc505177586)

[8. RECUPERO PER FESTIVO O RIPOSO LAVORATO 22](#_Toc505177587)

[9. FESTIVITÀ SANTO PATRONO 22](#_Toc505177588)

[10. ASSENZA PER MALATTIA 23](#_Toc505177589)

[10.1 Comunicazione assenza 23](#_Toc505177590)

[10.2 Trasmissione all’Azienda della certificazione di malattia 23](#_Toc505177591)

[10.3 Assenza per malattia della durata di una sola giornata lavorativa 24](#_Toc505177592)

[10.4 Tutela dei dati sanitari (D.Lgs. 196/03) 25](#_Toc505177593)

[10.5 Ripresa del lavoro 25](#_Toc505177594)

[10.6 Trattamento economico delle malattie 25](#_Toc505177595)

[10.7 Assenza per malattia durante il periodo di ferie 26](#_Toc505177596)

[10.8 Assenza per malattia durante una trasferta 26](#_Toc505177597)

[11. Assenza per INFORTUNIo 27](#_Toc505177598)

[11.1 Infortunio sul lavoro 27](#_Toc505177599)

[11.2 Infortunio extra-lavoro 27](#_Toc505177600)

[11.3 Trattamento economico infortunio extra lavoro 27](#_Toc505177601)

[12. Assenza per MATERNITÀ 28](#_Toc505177602)

[12.1 Astensione obbligatoria 28](#_Toc505177603)

[12.2 Astensione facoltativa (Congedo parentale) 28](#_Toc505177604)

[12.3 Astensione facoltativa su base oraria (Congedo parentale su base oraria) 28](#_Toc505177605)

[12.4 Congedo obbligatorio/facoltativo padri 29](#_Toc505177606)

[12.5 Permessi 29](#_Toc505177607)

[12.5.1 Allattamento 29](#_Toc505177608)

[12.5.2 Malattia del bambino 29](#_Toc505177609)

[13. CASELLE POSTA ELETTRONICA da utilizzare per LE COMUNICAZIONI AZIENDALI 31](#_Toc505177610)

**AGGIORNAMENTI DELLA VERSIONE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versione** | **Data** | **Motivo** | **Modifiche** |
| **1.0** | 24/10/2007 | Prima emissione  | N.A  |
| **2.0** | 10/09/2008 | Revisione completa della procedura  | Revisione completa sia della struttura sia dei contenuti in particolare per quanto riguarda:* Gestione ferie e permessi retribuiti
* Documentazione giustificativa da presentare in Azienda
 |
| **2.1** | 1/10/2008 | Revisione | Corretto esempio al § - PAR |
| **2.2** | 30/10/2008 | Revisione | Variati riferimenti (fax, indirizzo) della Direzione Amministrativa del Personale |
| **2.3** | 15/12/2008 | Revisione | Inseriti riferimenti specifici per Nuova Trend |
| **2.4** | 27/04/2009 | Revisione | Aggiornati riferimenti alla normativa (CCNL)Adeguato campo di applicazione ai nuovi assetti aziendali |
| **2.5** | 15/6/2009 | Revisione | Dettagliate modalità di fruizione permessi elettorali |
| **2.6** | 25/01/2010 | Revisione | Eliminati riferimenti Nuova Trend causa fusione |
| **2.7** | 02/02/2010 | Revisione | Aggiornato n° gg permesso nascita figlio come da CCNL |
| **2.8** | 30/3/2010 | Revisione | Modificata tempistica di fruizione del riposo compensativo per permesso elettoraleModificato campo di applicazione per estensione altre Aziende  |
| **2.9** | 14/5/2010 | Revisione | Modificato elenco festività per Santo Patrono in tabella correlataInserite precisazioni per permessi retribuiti per decesso ed elettorali |
| **3.0** | 21/12/2010 | Revisione | Adeguamento ferie spettanti alla normativa contrattuale in vigore |
| **3.1** | 21/02/2011 | Revisione | Inserita gestione certificato medico telematico |
| **4.0** | 05/09/2011 | Revisione | Recepimento Circ. 4-2011 per comunicazione malattia e relativa certificazioneModifica iter di richiesta ferie/permessi e comunicazione assenza |
| **4.1** | 20/09/2011 | Revisione | Specificata modalità comunicazione assenza per malattia o infortunio nel caso in cui si sia impossibilitati ad accedere a SIIWEB |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versione** | **Data** | **Motivo** | **Modifiche** |
| **5.0** | 28/05/2012 | Revisione | Specificate modalità di gestione per tutte le causali di assenza gestiteInserita modalità comunicazione assenza tramite sistema S.A.R.ARivista gestione assenze per permessi sindacali |
| **5.1** | 25/07/2012 | Revisione | Specificate condizioni di gestione richiesta assenza |
| **5.2** | 4/4/2013 | Revisione | Adeguato trattamento economico malattie ed infortunio extra lavoro alla nuova normativa |
| **5.3** | 12/11/2013 | Revisione  | Adeguamento congedo paternità alla normativa Fornero |
| **6.0** | 1/03/2014 | Revisione | Revisione conseguente alla fusione con ENG.IT |
| **6.1** | 28/03/2014 | Revisione | Chiarite modalità richiesta congedo paternità |
| **6.2** | 1/10/2014 | Revisione | Recepimento variazioni per accordo sindacale del 17/7/2014Inserito riepilogo indirizzi e-mail cui far riferimento |
| **6.3** | 15/1/2015 | Revisione | Estensione a EMO con recepimento accordo integrativoInserite precisazioni per allattamento per padri |
| **6.4** | 8/02/2016 | Revisione | Adeguamento nuova normativa sulla paternità |
| **6.5** | 18/02/2016 | Revisione | Adeguamento congedo parentale a nuova normativa |
| **6.6** | 13/06/2016 | Revisione | Riviste caselle di posta elettronica di riferimentoPrecisate le modalità di richiesta permessi sindacali e permessi RLS |
| **6.7** | 1/07/2016 | Revisione | Rivista gestione permessi sindacali |
| **6.8** | 18/07/2016 | Revisione | Modificata Assenza per infortunio per emissione specifica procedura |
| **6.9** | 21/11/2017 | Revisione | Chiarimenti procedurali ed adeguamenti a nuova normativa ( L.104 congedo parentale a ore ecc) |
| **7.0** | 31/01/2018 | Revisione | Adeguamenti a nuova normativa congedi di paternità |
| **7.1** | 28/02/2018 | Revisione | Inserito indirizzo di contatto del medico competente in caso di assenze per maternità |

# Campo di applicazione

L’elenco delle Aziende cui si applica la presente procedura è riportato in **TB00\_0\_Procedure\_Aziende**.

**Nota importante**:I dipendenti dell’ Azienda Municipia, in caso di assenza per malattia documentata da **certificato “bianco”** devono **obbligatoriamente inviare tale certificato all’INPS** pena la mancata erogazione della corrispondente retribuzione (indennità di malattia).

# scopo

Stabilire una procedura che definisca in maniera univoca le autorizzazioni ed i giustificativi necessari per assentarsi dal lavoro, secondo criteri di omogeneità nell’ambito aziendale e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente con particolare riferimento al C.C.N.L. di riferimento per ciascuna delle Aziende interessate.

**Nota importante**:

L’inadempimento di uno degli obblighi specificati nella presente procedura, comporterà l’attivazione a carico del dipendente di una procedura disciplinare nonché l’eventuale applicazione delle relative sanzioni così come previsto dal C.C.N.L. di riferimento

# Premessa

Per quanto riguarda le tipologie di assenze fruibili e le relative condizioni di fruibilità si fa riferimento a quanto previsto dalla versione corrente del C.C.N.L di riferimento una cui copia è disponibile sulla intranet aziendale.

Nel presente documento sono esplicitate solo ed esclusivamente le deroghe di tipo migliorativo attuate dall’Azienda rispetto a quanto previsto dal contratto di riferimento.

# generalità

La procedura “**Normativa Analisi Attività Trasferte**” specifica prevede che per ciascuna giornata (o parte di giornata) di assenza dal lavoro il dipendente riporti nella corrispondente riga del rapportino di attività (RAS), sul campo “tipo attività”, il corrispondente codice di assenza.

Ciascuna causale di assenza è codificata con un numero a due cifre;le causali previste di assenza dal lavoro sono riportate nella tabella **Codici Giustificativi Assenze.**

Alcune tipologie di assenza (ferie e determinati permessi) devono essere preventivamente richieste dall’interessato e autorizzate dall’Azienda secondo i tempi e le modalità specificate nella presente procedura.

Per motivi organizzativi, al fine di minimizzare l’impatto dell’assenza sulle attività aziendali, il dipendente deve farsi parte diligente informando l’Azienda con il massimo anticipo possibile per le assenze pianificabili e segnalando tempestivamente quelle impreviste.

# Gestione Richiesta Assenza

Qualsiasi assenza dal lavoro deve essere comunicata all’Azienda con l’anticipo specificato, nel prosieguo del presente documento, per ciascuna tipologia.

**Si fa presente che l’inoltro della richiesta, utilizzando uno qualsiasi degli strumenti messi a disposizione, non costituisce autorizzazione alla stessa** **in quanto è ad esclusiva discrezione del Responsabile diretto del dipendente autorizzare o meno l’assenza dal lavoro per le motivazioni indicate.**

**Detta autorizzazione, una volta rilasciata, è notificata al dipendente automaticamente dai sistemi.**

## Comunicazione Preventiva pianificata

Ogni qualvolta un dipendente abbia la necessità di assentarsi dal lavoro, in modo pianificato, **deve farne opportuna richiesta preventiva** utilizzando l’apposita funzionalità disponibile su SIIWEB per le causali gestite dal sistema oppure mediante apposita comunicazione alla struttura aziendale preposta secondo le regole definite nel prosieguo del presente documento per singola tipologia di assenza.

Inserita la comunicazione/richiesta il sistema provvede in automatico alla attivazione del flusso di approvazione secondo quanto specificato per singola tipologia nel prosieguo del presente documento.

Le assenze che abbiano superato l’iter di approvazione saranno automaticamente verificate con quanto riportato dal dipendente al momento della compilazione del RAS del mese di riferimento.

## Comunicazione Preventiva non pianificata

Ogni qualvolta il dipendente, per **motivi imprevisti e non pianificati**, abbia la necessità di assentarsi dal lavoro per una delle seguenti causali:

* + Malattia
	+ Infortunio
	+ Ferie
	+ Permessi PAR
	+ Permessi retribuiti per legge 53
	+ Permessi retribuiti per legge 104
	+ Permessi retribuiti per nascita figli

**deve, entro il primo giorno di assenza, darne tempestiva comunicazione all’Azienda** utilizzando una delle seguenti possibilità:

* + utilizzando l’apposita funzionalità disponibile su SIIWEB
	+ utilizzando il sistema telefonico SARA chiamando il numero verde **800.37.13.00** . In caso di utilizzo di tale sistema occorre inserire le informazioni via via richieste e confermale al termine della comunicazione.

In caso non fossero disponibili alcune delle informazioni, in ogni momento è possibile richiedere il trasferimento della chiamata ad un operatore con il quale completare l’operazione di comunicazione dell’assenza.

**Si evidenzia che per tutte le causali di assenza imprevista e non pianificata, il sistema telefonico SARA consente la comunicazione di assenza per un limite massimo di una sola giornata lavorativa (con il massimale di ore in funzione del proprio orario di lavoro).**

## Rettifica/Annullamento

Nel caso in cui il dipendente apporti una variazione rispetto a quanto comunicato (ed eventualmente approvato) sia per cambiamento del numero di giornate sia per annullamento delle giornate richieste, deve **obbligatoriamente** immettere la rettifica su SIIWEB al fine di garantire la corretta impostazione/verifica del RAS del periodo.

# FERIE

## Ferie Ordinarie

La richiesta ferie deve essere inserita a sistema (SIIWEB) con almeno **2** giorni di anticipo. Una volta completato l’inserimento il sistema provvede ad inoltrarla, per approvazione, al Responsabile gerarchico ed all’eventuale altro soggetto esplicitamente indicato nella richiesta medesima.

Nel caso il numero di giorni richiesti superi la disponibilità del dipendente il sistema provvede a darne opportuna segnalazione non bloccante.

Le ferie spettanti **non possono essere monetizzate** (se non in caso di risoluzione del rapporto di lavoro), ma devono essere **obbligatoriamente fruite secondo i seguenti termini:**

* + **almeno 10 giorni entro l’anno di maturazione** e cioè entro il 31 dicembre di ogni anno,
	+ le restanti giornate entro il termine massimo di 18 mesi dalla data di maturazione (che nel nostro caso è il 31 dicembre di ogni anno). (Esempio: il dipendente che entro il 31 dicembre 2011 abbia fruito di 15 giorni di ferie maturate nell’anno 2011, dovrà obbligatoriamente fruire i restanti 5 giorni entro il 30 giugno 2013).

## Ferie per Congedo Matrimoniale

**La richiesta delle ferie matrimoniali deve essere inserita a sistema (SIIWEB) con l’indicazione del periodo concordato.**

**In caso di matrimonio contratto nella giornata di sabato, domenica o in altra giornata festiva,il congedo decorrerà dal primo giorno lavorativo successivo alla data del matrimonio.**

Se la richiesta rispetta i termini di legge, la stessa è automaticamente approvata dal sistema e ne viene data notifica al Responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

Nel caso in cui il periodo di ferie cadesse oltre i termini consentiti, la richiesta è inoltrata alla DPO di riferimento e viene notificata al responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

**Entro e non oltre la chiusura del RAS del mese in cui ha termine la fruizione del periodo di ferie matrimoniali, il dipendente deve inviare alla Amministrazione del Personale di riferimento l’originale del certificato di matrimonio.**

Alla ricezione di tale documentazione, l’Amministrazione del Personale effettua le verifiche di competenza e provvede a consolidare l’approvazione oppure a respingerla – in caso di documentazione non conforme- dandone notifica sia all’interessato sia al responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

**Eventuali giorni di ferie matrimoniali non fruiti in occasione del matrimonio non potranno essere cumulati con le ferie ordinarie, né potranno essere liquidati a cedolino.**

# PERMESSI RETRIBUITI

## Permessi retribuiti da contratto

### PAR

Limitatamente al personale soggetto a timbratura in ingresso ed in uscita, (dipendenti inquadrati fino alla 6^ categoria del CCNL e dipendenti ex T-System inquadrati al 7° livello alla data del 1 gennaio 2015) sarà possibile fruire dei PAR a moduli minimi di 15 (quindici) minuti.

**Per il restante personale il modulo minimo di fruizione sarà di 2 (due) ore** utilizzabile in qualsiasi periodo dell’anno.

L’utilizzo dei permessi a gruppi di 8 ore è possibile solo dopo aver utilizzato tutte le ferie arretrate (che, si ricorda, non possono essere monetizzate).

**I PAR non utilizzati restano a disposizione per 24 mesi dalla data di loro maturazione** *(ad esempio: quelli del 2012, sono a disposizione fino al 31 dicembre 2014).* Decorso tale termine saranno automaticamente monetizzati, come peraltro prescrive lo stesso Contratto Nazionale di Categoria.

**La monetizzazione anticipata di PAR è a discrezione dell’ Azienda e sarà possibile solo a seguito di richiesta scritta** dell’interessato da formalizzare secondo i tempi e le modalità di volta in volta definite dalla Direzione Generale del Personale.

La richiesta di fruizione di PAR inserita è inoltrata, per approvazione, al responsabile gerarchico del dipendente.

Nel caso in cui il numero di ore/giorni richiesti superi la disponibilità del dipendente il sistema provvede a darne opportuna segnalazione non bloccante.

### Permessi retribuiti per Motivi di Studio

Il dipendente ha diritto alla fruizione di permessi retribuiti per motivi di studio.

Il diritto è riconosciuto per formazione universitaria e/o per formazione professionale. Per ciascuna delle tipologie si riportano sia i permessi disponibili sia la documentazione richiesta.

* **Formazione universitaria**

Sono riconosciuti permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore nell’arco di **3 anni** cui si aggiungono **3 gg.** lavorativi per ciascun esame sostenuto secondo la seguente regola:

* **1 gg** di permesso coincidente con il giorno in cui si sostiene l’esame. Nel caso di esami che prevedano sia una sessione scritta sia una sessione orale tenute in giornate diverse, sono riconosciuti come permessi retribuiti entrambi i gg. di esame,
* **2 gg** fruibili nei due giorni lavorativi precedenti la data dell’esame.

**Non sono riconosciuti permessi retribuiti per gli esami sostenuti più di due volte nello stesso anno accademico.**

Il dipendente potrà fruire dei permessi retribuiti per motivi di studio universitario presentando, alla Amministrazione del Personale di riferimento, la seguente documentazione:

* certificato di iscrizione al corso universitario,
* certificato di partecipazione all’esame (può non contenere l’esito dello stesso) per ciascun esame sostenuto.
* **Formazione professionale**

Sono riconosciuti permessi retribuiti, fino ad un massimo di **150 ore** nell’arco di **3 anni**, per formazione professionale a fronte di partecipazione a corsi di specializzazione secondo le regole sotto specificate.

Il dipendente potrà fruire di tali permessi presentando :

* programma e contenuti del corso di specializzazione (**per ottenere l’approvazione preventiva da parte del proprio Responsabile che dovrà essere trasmessa alla Direzione del Personale di riferimento**),
* certificato di iscrizione al corso di specializzazione (da inviare alla Amministrazione del Personale di riferimento),
* certificato trimestrale attestante la frequenza al corso (da inviare alla Amministrazione del Personale di riferimento).

Per poter fruire di permessi di studio, il dipendente deve fare richiesta preventiva alla DPO di riferimento che, valutata la documentazione corrispondente, provvede a formalizzare – mediante apposita funzione di sistema, l’autorizzazione preventiva inserendo la corrispondente durata.

Il sistema invia notifica dell’autorizzazione concessa dalla DPO al responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

Nel momento in cui il dipendente necessita di un permesso di studio, deve inserire la richiesta a sistema che avvia l’iter di autorizzazione solo ed esclusivamente nel caso in cui per il dipendente sia attiva un’autorizzazione preventiva per il periodo.

Nella formalizzazione della richiesta il dipendente deve indicare se la causale è :

* per studi, che attiva il controllo sul tetto delle 150 ore;
* per esame, per le quali il dipendente dovrà inviare, a mezzo servizio postale, la documentazione richiesta alla Amministrazione del Personale di riferimento.

Alla ricezione della documentazione, effettuati i controlli di pertinenza, l’ Amministrazione del Personale consolida la richiesta oppure la respinge – in caso di documentazione non conforme - dandone notifica sia all’interessato sia al responsabile di CDC di appartenenza.

### Permesso retribuito per L.104

Tale tipologia di permesso può essere fruita sia per se’ stessi sia per assistenza a portatore di handicap.

La fruizione di tale diritto è sancita da apposita documentazione rilasciata dall’INPS sulla quale, inoltre, sono determinati:

* La durata del periodo in cui si può fruire di tali permessi
* Le modalità di fruizione degli stessi. In particolare
	+ Permesso orario, ossia due ore al giorno per tutto il periodo in cui è valido il diritto
	+ Permesso giornaliero per un max di 24 ore mensili fruibili a multipli di 1 ora all’interno di uno stesso mese. Le ore non fruite nel mese **NON** possono essere fruite in mesi successivi.

La documentazione rilasciata dall’INPS deve essere inviata all’ Amministrazione del Personale di riferimento che, valutatane la correttezza/completezza, abilita il lavoratore alla fruizione del diritto per la ragione e nella modalità riportata dalla documentazione medesima.

Ricevuta l’abilitazione le successive richieste di permesso inserite dal dipendente risultano automaticamente approvate (e ne viene data notifica al Responsabile) purchè le stesse siano effettuate nel rispetto dei termini sopra specificati.

In ottemperanza a quanto previsto dal vigente CCNL Metalmeccanico, per consentire un migliore coordinamento con l’attività aziendale, coloro che usufruiscono dei permessi per legge 104/92, devono presentare un piano di programmazione mensile degli stessi con un anticipo di almeno 10 giorni di calendario rispetto al mese di fruizione.

Il piano dovrà essere presentato tramite l’inserimento in SIIWEB.

Sono fatti salvi i casi di necessità e urgenza che dovranno essere appositamente autocertificati; l’autocertificazione dovrà essere inviata alla casella di posta elettronica bustapaga@eng.it.

In caso di inosservanza delle regole sopra citate o di rifiuto di programmazione, il lavoratore incorrerà nell’applicazione delle sanzioni  disciplinari previste dal vigente CCNL Metalmeccanico.

### Permessi retribuiti Legge 53 (eventi e cause particolari- gravi motivi di famiglia)

I lavoratori hanno diritto a **tre giorni complessivi di permesso retribuito all'anno** in **caso di decesso o di documentata grave infermità** quando questi eventi riguardino:

* il coniuge (anche legalmente separato),
* un parente entro il secondo grado, anche non convivente
* un membro della famiglia anagrafica

come di seguito definiti

* parenti di 1° grado : genitori, figli
* parenti di 2° grado: nonni, fratelli, sorelle, figli dei propri figli
* membri della famiglia anagrafica: soggetti, anche non conviventi, iscritti allo stato di famiglia del dipendente.

I giorni di permesso sono lavorativi, quindi non sono considerati i giorni festivi o quelli non lavorativi.

**Nota importante** :

Nel caso di decesso di parenti di primo grado e/o coniuge all’interno del medesimo anno, L’Azienda - come condizione di miglior favore rispetto alle previsioni contrattuali - **consente la fruizione dei 3 gg spettanti** **per ciascun evento**.

Tale agevolazione **NON** trova applicazione nel caso in cui il dipendente avesse fruito dei citati 3 gg. e nell’arco del medesimo anno si verificasse il decesso/grave infermità di parenti di 2° grado e/o membri della famiglia anagrafica.

* **La fruizione**

L'interessato deve comunicare, immettendo la richiesta a sistema (SIIWEB o SARA) che provvederà a inoltrarla al Responsabile diretto, l'evento che dà diritto al permesso ed i giorni nei quali sarà utilizzato.

**I permessi devono essere utilizzati, anche in modalità frazionata, entro sette giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità,** come previsto dal vigente CCNL al quale si rimanda.

**I permessi di cui al presente paragrafo sono cumulabili con quelli previsti dalla legge 104/92 e successive modificazioni, per l’assistenza e la cura dei disabili.**

* **Documentazione**

Nel caso di richiesta di permesso per decesso di uno dei soggetti sopra indicati, il lavoratore è tenuto a documentare tale evento con la relativa certificazione.

Nel caso di richiesta di permesso per grave infermità dei soggetti sopra indicati, il lavoratore deve presentare alla Amministrazione del Personale, entro massimo cinque giorni dalla ripresa dell’attività lavorativa, idonea documentazione rilasciata da:

* medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato,
* medico di medicina generale,
* pediatra di libera scelta,
* struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

Tale certificazione **deve contenere esplicitamente dicitura di necessità di assistenza per grave infermità della persona da assistere. Il lavoratore deve inoltre produrre una autocertificazione in cui attesti il legame di parentela con la persona da assistere, l’assistenza prestata ed i giorni interessati.**

* **Aspettativa e congedo non retribuito**

Come previsto dal vigente CCNL, sono previsti due tipi di aspettativa non retribuita per eventi e cause particolari:

* I lavoratori con oltre 10 anni di anzianità di servizio (7 se la richiesta è motivata da attività di volontariato) possono richiedere, per una sola volta in costanza del rapporto di lavoro, un periodo di **aspettativa non retribuita della durata minima di un mese e massima di sei non frazionabili**.

La richiesta deve essere presentata in forma scritta e motivata.

L’aspettativa potrà essere concessa tenendo conto delle necessità tecnico–produttive aziendali.

* Il lavoratore ha diritto ad un periodo di congedo per gravi motivi familiari.

**Il congedo è pari a massimo due anni nell'arco dell’intera vita lavorativa e può essere utilizzato anche in modo frazionato.**

I gravi motivi devono riguardare la propria situazione personale (non malattia del lavoratore richiedente), quella di un convivente (la cui convivenza risulti da certificazione anagrafica), quella dei soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile (coniuge, figli, genitori, generi e nuore, suoceri, fratelli e sorelle) anche non conviventi, nonché quella di portatori di handicap parenti o affini entro il terzo grado, anche non conviventi.

**Per gravi motivi** si intendono ([Decreto Interministeriale 278/2000](http://www.handylex.org/stato/d210700.shtml)):

* necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate;
* situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra indicate;
* situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
* sono inoltre considerate "gravi motivi" le situazioni, escluse quelle che riguardano direttamente il lavoratore richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
* 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;
* patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
* patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
* patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richieda il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Questo congedo (**anche frazionato**) può essere richiesto anche per il decesso di un familiare nel caso in cui il lavoratore non abbia la possibilità di usufruire dei permessi di tre giorni in quell'anno (per esempio perché ne ha già usufruito).

* **Documentazione:**

La richiesta di congedo deve essere presentata per iscritto alla DPO di riferimento e devono essere specificati i motivi e la durata del periodo di congedo. E’, inoltre, necessario documentare il legame di parentela, affinità o di famiglia anagrafica dei soggetti sopra indicati.

Nel caso in cui l’evento per cui è richiesto il congedo sia il decesso, il lavoratore è tenuto a presentare la relativa certificazione.

Nel caso in cui l’evento per cui è richiesto il congedo si riferisca ad una delle patologie sopra indicate, è necessario presentare la relativa documentazione rilasciata da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o convenzionato, dal medico di medicina generale (medico di famiglia) oppure dal pediatra di libera scelta. **La documentazione va presentata contestualmente alla richiesta di congedo**.

**Durante il periodo di aspettativa, il lavoratore conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione né alla decorrenza dell’anzianità per nessun istituto e non può svolgere nessun tipo di attività lavorativa.**

Il lavoratore, inoltre, può rientrare anche anticipatamente al lavoro dando un preavviso all’Azienda non inferiore a 7 giorni.

## Permessi retribuiti di altro genere

### Permessi per visite mediche

Il dipendente che debba effettuare una visita medica, nel rispetto delle condizioni sotto riportate, può fruire di un permesso retribuito.

Ai fini della retribuzione la visita deve essere erogata da una **struttura pubblica** (ASL, Ospedali o struttura convenzionata) e farà fede l’attestato rilasciato dalla struttura medesima che dovrà **certificare**, oltre **l’avvenuta visita, l’orario della stessa**.

Per le terapie, la diagnostica e le visite mediche specialistiche effettuate presso strutture private, è riconosciuto un massimo di 12 (dodici) ore annue di permesso retribuito che dovranno essere richieste utilizzando la specifica causale d’assenza.

Per le terapie salvavita e/o relative a patologie degenerative gravi – opportunamente certificate - non sarà applicato alcun massimale.

La documentazione attestante l’avvenuta visita dovrà essere inviata alla Amministrazione del Personale di riferimento.

La richiesta di fruizione di tale permesso deve essere inserita a sistema (SIIWEB) che provvede a darne notifica al Responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

Alla ricezione della documentazione richiesta, effettuati i controlli di pertinenza, l’ Amministrazione del Personale consolida la richiesta oppure la respinge – in caso di documentazione non conforme - dandone notifica sia all’interessato sia al responsabile di CDC di appartenenza.

### Permessi per donazione del Sangue

Il dipendente che effettua la donazione del sangue ha diritto ad un permesso retribuito **in corrispondenza della giornata in cui ha effettuato la donazione.**

La documentazione attestante l’avvenuta donazione rilasciata dalla struttura sanitaria dovrà essere inviata alla Amministrazione del Personale di riferimento.

La richiesta di fruizione di tale permesso deve essere inserita a sistema (SIIWEB) che provvede a darne notifica al Responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

Alla ricezione della documentazione richiesta, effettuati i controlli di pertinenza, l’ Amministrazione del Personale consolida la richiesta oppure la respinge – in caso di documentazione non conforme - dandone notifica sia all’interessato sia al responsabile di CDC di appartenenza.

### Permessi elettorali

Ai sensi della legislazione vigente, i dipendenti chiamati a svolgere compiti di:

* Presidente
* Segretario
* Scrutatore
* Rappresentante di lista

hanno il diritto di astenersi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente
alla durata delle operazioni di spoglio e di scrutinio.

**I giorni di assenza dall'attività lavorativa sono equiparati ad effettivi giorni lavorati e, quindi, retribuiti.**

Pertanto i dipendenti di cui sopra hanno diritto a riposi compensativi, per
i giorni festivi (domenica) e non lavorativi (sabato) compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.

Troverà applicazione la seguente disciplina:

* per le giornate del sabato e della domenica, saranno riconosciute due giornate di riposo compensativo, che dovranno essere fruite entro la settimana successiva alle consultazioni elettorali.

I dipendenti interessati sono invitati ad individuare tale giornata in accordo col proprio Responsabile, compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive aziendali;

* la giornata del lunedì sarà retribuita;
* se lo scrutinio dei voti dovesse protrarsi oltre le ore 24,00 del lunedì, e quindi nella giornata del martedì, la stessa sarà retribuita.

I membri dei seggi elettorali devono produrre, all'Amministrazione del Personale, i seguenti documenti giustificativi dell'assenza **entro il primo giorno di rientro**:

* **Scrutatori e segretari**:

nomina a scrutatore del comune, tramite presentazione di copia del certificato di chiamata al seggio e dichiarazione, al rientro in Azienda, a cura del presidente, che attesta la presenza al seggio, corredata da orario iniziale e finale delle operazioni sia per scrutatori che per segretari;

* **Presidente di seggio:**

decreto di nomina e dichiarazione, vistata dal vicepresidente, che comprovi giorni ed ora di inizio delle operazioni presso i seggi;

* **Rappresentanti di lista:**

certificato redatto dal presidente di seggio che attesta l'esecuzione dell'incarico ricevuto dalla lista con specificazione del tipo di elezione (politiche e/o amministrative) e recante l'orario di presentazione al seggio e quello conclusivo delle operazioni di spoglio dell'ultimo giorno.

**Si ricorda che l'Azienda non è tenuta a sostenere alcun costo per le spese di spostamento nei confronti dei dipendenti che si rechino a votare o a svolgere funzioni elettorali presso località diverse dalla sede di assunzione.**

La richiesta di fruizione di tale permesso deve essere inserita a sistema (SIIWEB) che provvede a darne notifica al Responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

Alla ricezione della documentazione richiesta, effettuati i controlli di pertinenza, l’ Amministrazione del Personale consolida la richiesta oppure la respinge – in caso di documentazione non conforme - dandone notifica sia all’interessato sia al responsabile di CDC di appartenenza.

# Permessi per motivi sindacali

## MODALITA’ DI Comunicazione

Le comunicazioni di fruizione di permesso sindacale devono essere inviate in anticipo al responsabile del personale di zona e all'indirizzo mail permessi.sindacali@eng.it, utilizzando il modulo MD20\_PGP04\_0\_Comunicazione\_permesso\_sindacale con il quale specificare preventivamente il numero di ore e la tipologia di permesso sindacale di cui si chiede la fruizione (per attività RSU, per Direttivo, per Coordinamento Nazionale).

**Si ricorda che i permessi per Direttivo non prevedono l’erogazione del buono pasto.**

Tali permessi dovranno essere rendicontati, a fine mese, sulla specifica commessa così come indicato dalla specifica comunicazione aziendale.

Si distinguono diverse tipologie di permesso per ciascuna delle quali si determinano le condizioni di fruizione.

## Permesso sindacale retribuito ed agibilità sindacali

Ai sensi dell’Accordo del 17 luglio 2014 e quale condizione di miglior favore rispetto all’art. 23 L. 300/70, nonché dell’art. 5 Sez. II del vigente CCNL dell’Industria Metalmeccanica e dell’Installazione degli impianti, i componenti RSU, per l’espletamento del loro mandato, hanno diritto ad un monte ore annuo complessivo a livello nazionale di permessi sindacali retribuiti pari a 70 minuti moltiplicato per il numero dei dipendenti (esclusi i dirigenti) in forza al 1° gennaio di ciascun anno solare, fermo restando il limite minimo previsto dal CCNL.

Inoltre è riconosciuto il Coordinamento nazionale delle RSU delle Aziende del Gruppo, composto da n. 22 rappresentanti facenti parte delle RSU.

Ai membri del Coordinamento Nazionale verranno riconosciute le spese di trasferta (vitto, alloggio e trasporto) per un massimo di n. 5 sessioni di lavoro l’anno. I rappresentanti sindacali impegnati nei lavori di Coordinamento, godranno di permessi sindacali aggiuntivi, rispetto a quanto previsto dal CCNL, per la partecipazione alle sopraindicate sessioni di lavoro, fino ad un massimo di 8 ore pro capite per sessione.

**Nota importante** :

In regime transitorio fino alle nuove elezioni delle RSU in Engineering.D.HUB per le sole RSA di Engineering.D.HUB è riconosciuto un numero di permessi sindacali retribuiti secondo quanto previsto dalla L. 300/1970 e dal vigente CCNL dell’Industria Metalmeccanica e dell’Installazione degli impianti. Nel caso di incontri sindacali con l’Azienda, le eventuali spese di trasporto/vitto/alloggio dei rappresentanti sindacali, sono a carico della stessa. Inoltre è riconosciuto un “coordinatore nazionale” per ogni organizzazione sindacale a cui spetteranno 96 ore/anno aggiuntive di permesso sindacale retribuito. In caso di convocazione aziendale, saranno riconosciute ore aggiuntive a tale monte ore.

## Permesso sindacale retribuito per RLS

I componenti dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) hanno diritto a permessi retribuiti per svolgere le attività di pertinenza e per mantenere aggiornata la propria formazione specifica così come previsto dalle norme di riferimento.

I permessi, siano essi per attività piuttosto che per formazione, dovranno essere preventivamente comunicati tramite il sistema di ticketing in AZIZ cui si accede dal portale sii.eng.it/supporto utenti/salute&sicurezza.

Le comunicazioni di permesso dovranno essere corredate dalle informazioni relative alla tipologia dello stesso (attività, formazione obbligatoria, formazione generica).

La partecipazione ad attività formative obbligatorie dovrà successivamente essere certificata tramite la presentazione di idonea attestazione inviata al servizio Salute e Sicurezza allegando la documentazione allo specifico ticket in AZIZ (aprire un ticket di tipologia formazione avente ad oggetto “consegna attestato”).

## Permesso sindacale non retribuito

In base all’art. 24 dello Statuto dei Lavoratori, questa tipologia di permessi può essere utilizzata dai membri delle RSU per la partecipazione a trattative sindacali e a congressi di carattere sindacale per un **massimo di 8gg/anno**.

## Permesso retribuito per Assemblea sindacale

I lavoratori hanno diritto di riunirsi in Assemblea sindacale retribuita nel limite di 10 ore annue.

La RSU che convoca l’assemblea retribuita, deve inviare la relativa richiesta al responsabile del personale di zona e all'indirizzo mail permessi.sindacali@eng.it con almeno due giorni di preavviso, comunicando l’ordine del giorno e gli eventuali nominativi dei dirigenti esterni del Sindacato che si intenda far partecipare all’assemblea.

# Permessi per cariche pubbliche

Il lavoratore che ricopra uno dei ruoli sotto elencati

* Consigliere Comunale
* Consigliere Provinciale
* Sindaco
* Assessore Comunale
* Presidente di Giunta Provinciale
* Assessore Provinciale

e che **NON abbia richiesto aspettativa per il periodo di durata della carica pubblica**, può usufruire di permessi retribuiti per la partecipazione alle riunioni degli organi di cui fanno parte per il ruolo da loro ricoperto.

Il dipendente dovrà inviare alla Amministrazione del Personale di riferimento la documentazione attestante l’assunzione della carica ed il periodo di durata della stessa.

Inoltre, ogni qualvolta richieda un permesso retribuito, dovrà trasmettere alla Amministrazione del Personale la documentazione che attesti la partecipazione all’evento per cui il permesso è stato richiesto.

L’Amministrazione del Personale valuterà tale documentazione e, se la stessa sarà ritenuta completa/corretta, approverà la richiesta ed il sistema (SIIWEB) invierà notifica al Responsabile gerarchico del dipendente; in caso contrario la richiesta sarà respinta ed il lavoratore riceverà opportuna notifica.

Inoltre, i soggetti sopra indicati, **possono usufruire di 24 ore mensili a titolo di permessi non retribuiti** necessari per l’espletamento del loro mandato in tutte quelle circostanze in cui non sia certificabile la partecipazione ad un evento come sopra definito.

# Permessi NON RETRIBUITi per assenze GIUSTIFICATE

Premesso che le assenze non retribuite rivestono carattere di eccezionalità, il dipendente dovrà richiedere – a sistema (SIIWEB) - il permesso ad assentarsi specificando i motivi della richiesta e la durata dell’assenza.

L’applicazione prevede un controllo, in base al quale il dipendente non può richiedere permessi non retribuiti, a fronte di un monte ore permessi (FERIE + PAR) > 0.

Superato tale controllo la richiesta è inoltrata, per approvazione a:

* Responsabile del CDC di appartenenza del dipendente, in prima firma
* DPO di zona, in seconda firma.

# RECUPERO PER FESTIVO O RIPOSO LAVORATO

Particolari esigenze di lavoro possono richiedere la presenza del dipendente sul posto di lavoro in giornate festive o fuori dell’orario di lavoro.

In tali circostanze la presenza deve essere autorizzata dal Responsabile del CDC di appartenenza con le stesse modalità seguite per l’autorizzazione degli straordinari.

Il recupero di tali ore durante la normale settimana lavorativa deve essere formalmente richiesto inserendo la richiesta a sistema che provvede ad inoltrarla, per autorizzazione, al responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

**Il recupero compensativo può essere fruito solo sulla base di un’intera giornata lavorata.**

**Nel caso in cui il dipendente lavori durante una delle giornate di chiusura aziendale NON ha diritto al riposo compensativo in quanto le chiusure aziendali non sono festività.**

# FESTIVITÀ SANTO PATRONO

Data la distribuzione geografica della nostra Azienda, con le conseguenti diverse date delle festività del Santo Patrono tra le varie sedi e la particolare mobilità richiesta al personale, è opportuno che il dipendente evidenzi nel RAS il codice il codice previsto nella tabella **Codici Giustificativi Assenze** nel campo “tipo attività” quando si assenta dal lavoro per la Festività del Santo Patrono.

Le festività del Santo Patrono per le varie sedi sono riportate nella tabella  **Giornate Santo Patrono.**

# ASSENZA PER MALATTIA

In caso di malattia, il dipendente deve:

* Avvisare l’azienda dell’assenza
* Inviare la certificazione relativa alla malattia (numero di protocollo del certificato medico o certificato c.d. “bianco”)

Nei paragrafi seguenti sono specificate nel dettaglio i due adempimenti.

## Comunicazione assenza

**Entro il primo giorno di malattia,** utilizzando il sistema (SIIWEB o SARA), il lavoratore deve comunicare l’assenza al proprio responsabile come descritto di seguito:

qualora sia già nota la prognosi definita dal medico, il lavoratore inserirà tutte le giornate di assenza, (solo SIIWEB) onde consentire (soprattutto per assenze prolungate), l’eventuale adeguamento organizzativo. In caso contrario, inserirà la sola giornata corrente (SIIWEB o SARA) preoccupandosi di comunicare, entro il giorno successivo, le ulteriori giornate di malattia una volta nota la prognosi definitiva.

## Trasmissione all’Azienda della certificazione di malattia

L’assenza per malattia deve essere comprovata da apposita certificazione rilasciata da personale medico o da strutture ospedaliere.

Il dipendente ha l’obbligo di **inviare**, **entro due giorni dall’inizio dell’assenza per malattia, alla Amministrazione del Personale,** il numero di protocollo del certificato on-line che il medico curante ha rilasciato all’atto dell’invio telematico all’INPS.

Si fa presente che in caso di rilascio di certificato telematico è onere e responsabilità del dipendente ottenere la consegna, da parte del medico, del numero di protocollo attestante l’avvenuto invio on-line.

In alternativa all’invio del n° di protocollo, il dipendente può inviare il certificato c.d. “bianco”, che è emesso in una delle seguenti circostanze:

* Impossibilità del medico di trasmissione del certificato telematico per ragioni tecniche (mancanza di collegamento, etc.)
* Rilascio del certificato da parte di sanitario non abilitato (ad es. medico specialista) o da parte di struttura pubblica non abilitata alla trasmissione telematica (Struttura di Pronto Soccorso, per ricovero ospedaliero, etc.).

**I certificati “bianchi” devono in ogni caso riportare la firma ed il timbro del medico rilasciante, pena la nullità degli stessi.**

L’invio del n° di protocollo o del certificato “bianco”, può essere effettuato secondo una delle modalità di seguito elencate:

* via mail a: **malattia@eng.it**
* via fax al numero **06.87595022**
* consegnandolo direttamente presso una delle sedi operative aziendali a ciò abilitate (rif. tabella “Sedi certificati medici”)
* via raccomandata con avviso di ricevimento, all’indirizzo Engineering - Amministrazione del Personale - Via R.Morandi, 32 - 00148 ROMA

Nel caso di certificato “bianco”, se vengono utilizzate le modalità fax o mail, è necessario far pervenire successivamente il documento originale all’Amministrazione del Personale.

Si fa presente che, in caso di consegna presso sedi aziendali, il numero di protocollo del certificato telematico o l’originale del certificato “bianco”, dovrà essere consegnato alla Reception di sede in una busta chiusa, riportante la dicitura:

“**Engineering - Amministrazione del Personale - Contiene certificazione medica di *<Cognome e Nome del dipendente\_Numero di Matricola>*”**

L’addetto alla Reception che riceve la busta provvederà a:

* rilasciare una ricevuta dell’avvenuta ricezione,
* trasmettere la busta per posta interna alla Struttura Amministrazione del Personale, nel più breve tempo possibile.

Si ricorda che, sia nel caso di certificato telematico, sia nel caso di certificato “bianco”, deve essere riportato l’indirizzo e l’eventuale nominativo di riferimento - qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale - presso il quale si trova il dipendente durante la malattia al fine di consentire l’eventuale effettuazione dei controlli di legge.

Alla ricezione della documentazione richiesta, effettuati i controlli di pertinenza, l’ Amministrazione del Personale consolida la richiesta oppure la respinge – in caso di documentazione non conforme - dandone notifica sia all’interessato sia al responsabile di CDC di appartenenza.

Nell’eventualità di mancato invio della certificazione medica, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

**Nota operativa**: Si ricorda che l’Azienda può richiedere agli Enti competenti di effettuare visita di controllo nelle seguenti fasce orarie di reperibilità: 10,00 – 12,00 e 17,00 – 19,00, di tutti i giorni, comprese le domeniche e le giornate festive infrasettimanali.

## Assenza per malattia della durata di una sola giornata lavorativa

**Le assenze che hanno durata di 1 (una) sola giornata** devono sempre essere inserite a sistema (SIIWEB o SARA).

In deroga a quanto previsto dalla presente procedura il dipendente in questo caso **non** è tenuto ad inviare la documentazione prevista.

L’Azienda si riserva di **escludere da tale agevolazione tutti coloro i quali nel corso dei precedenti 12 (dodici) mesi lavorativi abbiano già consuntivato più di 5 (cinque) assenze per malattia di una sola giornata.**

Si rammenta, tuttavia, che il vigente Contratto Nazionale di Lavoro definisce alcune limitazioni che vanno sempre tenute presenti:

L’art. 10, lettera A), Sez. Quarta, Titolo VII, punto f), dice che. “….. le assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie” rappresentano gravi infrazioni sanzionabili con provvedimento disciplinare.

## Tutela dei dati sanitari (D.Lgs. 196/03)

Si fa presente che è **cura e responsabilità del dipendente** accertarsi che il certificato medico non contenga dati sensibili sanitari quali :

* Anamnesi/diagnosi,
* Tipologia di analisi cliniche/terapie cui il dipendente si è sottoposto,
* Esplicita indicazione della specializzazione del medico/struttura sanitaria che rilascia il certificato.

Nel caso in cui uno o più di tali dati fossero presenti sul certificato, l’Azienda, pur non assumendo alcuna responsabilità inerente la tutela della privacy, garantisce in ogni caso che il trattamento di dette informazioni è effettuato in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Tutti i certificati trasmessi saranno custoditi dalla Struttura Amministrazione del Personale di riferimento in apposito archivio centrale munito di serratura.

L’accesso a tale archivio è consentito solo a personale appositamente abilitato i cui nominativi sono noti. La custodia delle chiavi della serratura è affidata ad una sola persona qualificata ed ad un eventuale sostituto che può operare in assenza della persona incaricata della custodia.

## Ripresa del lavoro

Se la ripresa del lavoro avviene al termine del periodo di prognosi indicata nell’ultimo certificato medico non occorre presentare il certificato di guarigione.

Per riprendere il lavoro **prima** del termine della prognosi stabilita è necessario ottenere un certificato medico che attesti l’avvenuta guarigione.

## Trattamento economico delle malattie

**10.6.1 Malattia pari o inferiore a 5 giorni**

Nel caso in cui durante ogni anno (1 gennaio – 31 dicembre) si siano verificate assenze per malattia della durata non superiore a 5 giorni per un numero di eventi superiori a 3, i primi tre giorni della quarta e delle successive assenze di durata non superiore a 5 giorni saranno retribuiti nel seguente modo:

* quarta assenza: 66% della intera retribuzione globale;
* quinta e successive: 50% della intera retribuzione globale;

Sono escluse da tale disciplina le assenze dovute a:

* ricovero ospedaliero compreso il day hospital,
* morbo di Cooley,
* neoplasie,
* epatite B e C,
* gravi malattie cardiocircolatorie,
* emodialisi,
* trattamenti terapeutici ricorrenti connessi alle suddette patologie fruiti presso enti ospedalieri o strutture sanitarie riconosciute e risultanti da apposita certificazione.

Sono altresì escluse le assenze per malattia insorte durante la gravidanza successivamente alla certificazione della stessa.

A tali fini sarà onere del lavoratore fornire all’azienda le dovute informazioni che saranno trattate nel rispetto delle norme in materia sulla tutela della privacy.

**10.6.2 Lunga malattia**

Fatto salvo quanto previsto al paragrafo precedente, il lavoratore non in prova avrà diritto al seguente trattamento economico in caso di malattia:

* **per anzianità di servizio fino a tre anni compiuti**

alla intera retribuzione globale per i primi 122 giorni di calendario e all’80% della retribuzione globale per i giorni residui,

* **per anzianità di servizio da tre a sei anni compiuti**

alla intera retribuzione globale per i primi 153 giorni di calendario e all’80% della retribuzione globale per i giorni residui,

* **per anzianità di servizio oltre i sei anni**

alla intera retribuzione globale per i primi 214 giorni di calendario e all’80% della retribuzione globale per i giorni residui

Il suddetto trattamento economico ricomincia ex novo in caso di malattia o infortunio non sul lavoro intervenuto dopo un periodo di 61 giorni di calendario dalla ripresa del servizio.

I periodi di ricovero ospedaliero di durata superiore a 10 giorni continuativi sono retribuiti con l’intera retribuzione globale in aggiunta al trattamento economico di cui sopra fino ad un massimo di 61 giorni di calendario.

## Assenza per malattia durante il periodo di ferie

La malattia sopravvenuta “durante il periodo di ferie collettive e consecutive” ha effetto sospensivo sul decorso delle ferie, nelle seguenti ipotesi stabilite dal vigente C.C.N.L.:

* la malattia comporta il ricovero ospedaliero,
* la malattia ha una prognosi superiore ai sette giorni di calendario.

Il lavoratore che si trova nelle suddette condizioni, deve ottemperare a tutti gli adempimenti previsti in caso di malattia (comunicazione, invio del numero di protocollo del certificato, ecc.). Diversamente la sua assenza continuerà ad essere considerata come ferie.

## Assenza per malattia durante una trasferta

Qualora il dipendente si ammali durante una trasferta e non possa, con i normali mezzi di trasporto, rientrare al proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Azienda che si farà carico delle eventuali spese supplementari documentate (esempio: spesa per il rientro assistito, ecc.).

È bene ricordare che il dipendente può accedere al Servizio Sanitario su tutto il territorio nazionale e che **in caso di trasferta è tenuto a portare con se il tesserino individuale**.

# Assenza per INFORTUNIo

## Infortunio sul lavoro

In caso di infortunio che avvenga in orario di lavoro l’Azienda deve essere informata **immediatamente mediante comunicazione alla Amministrazione del Personale di riferimento ed**  al diretto superiore o comunque al soggetto più alto in grado che sia disponibile in loco, il quale provvede ad avvisare tempestivamente la Direzione del Personale di riferimento.

Per i dettagli operativi da seguire si rimanda a quanto previsto nella specifica procedura **PGP21\_0\_Gestione\_Infortuni\_Professionali.**

## Infortunio extra-lavoro

In caso di infortunio extraprofessionale il dipendente deve comunicare tempestivamente tale assenza inserendo la richiesta a sistema (SIIWEB o SARA).

Il sistema provvederà ad attivare l’iter autorizzativo secondo le medesime regole definite per assenza per malattia.

La tempestività nella comunicazione dell’infortunio è essenziale per rispondere nei tempi previsti dalla vigente normativa alla certificazione dell’assenza agli organi competenti ed inoltre per permettere all’Azienda di attivare eventuali forme assicurative aziendali esistenti in favore del dipendente.

Inoltre, in caso di infortunio la cui responsabilità è imputabile ad altri, l’Azienda ha la possibilità di rivalersi nei confronti della terza parte in causa; il caso più frequente è quello dell’infortunio subito per incidente stradale.

## Trattamento economico infortunio extra lavoro

Il trattamento economico previsto è il medesimo applicato in caso di malattia (vedi § Trattamento economico della malattia del presente documento).

# Assenza per MATERNITÀ

## Astensione obbligatoria

La dipendente ha l’**obbligo** di astenersi dal lavoro nei due mesi precedenti la data presunta del parto e nei tre mesi successivi al parto.

Ferma restando la durata complessiva dell’astensione obbligatoria (5 mesi), la dipendente può scegliere di posticipare il periodo assentandosi dal mese precedente la data presunta del parto ai quattro mesi successivi, presentando domanda alla Struttura Amministrazione del Personale di riferimento e all’INPS.

La domanda è subordinata all’attestazione di non pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro, a cura del medico specialista convenzionato con il SSN e del Medico Competente ai fini della Legge 81/2008 in materia di Salute e Sicurezza.

Per inviare comunicazioni al medico competente inviare una mail all’indirizzo segreteria@saniwork.it

##  Astensione facoltativa (Congedo parentale)

In ottemperanza a quanto previsto dall’art. 7 del D.Lgs. n. 80/2015, i genitori lavoratori o lavoratrici dipendenti possono fruire dei congedi parentali di cui all'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001, fino a dodici anni di vita del figlio oppure fino a dodici anni dall'ingresso in famiglia del minore adottato o affidato.

Durante questo periodo, ai fini retributivi, è previsto il riconoscimento della sola indennità a carico dell’INPS pari al 30% della retribuzione purché l’astensione sia fruita **entro il 6° anno di vita** del bambino.

## Astensione facoltativa su base oraria (Congedo parentale su base oraria)

I genitori lavoratori dipendenti possono fruire del congedo parentale su base oraria. L’utilizzo su base oraria è frazionabile per gruppi di 2 o 4 ore giornaliere riproporzionati, rispettivamente ad un’ora e a 2, per i part time pari o inferiori a 20 ore settimanali. Esso non potrà essere programmato per un periodo inferiore ad una giornata lavorativa nel mese di utilizzo.

Il genitore è tenuto a presentare via mail a bustapaga@eng.it un piano di programmazione mensile entro 7 gg. prima della fine del mese precedente a quello di fruizione, indicando il numero di giornate equivalenti alle ore complessivamente richieste nel periodo e il calendario dei giorni in cui sono collocati in permessi.

Il genitore lavoratore dipendente che si astiene dal lavoro per congedo parentale ad ore non può usufruire nella medesima giornata di altri permessi o riposi disciplinati dal T.U. maternità (per es. non è compatibile con i riposi giornalieri per allattamento ed i permessi orari per assistenza ai figli disabili), neanche se richiesti per bambini differenti, mentre è cumulabile con permessi e riposi disciplinati da disposizioni diverse dal T.U., come ad esempio quelli della Legge 104, quando fruiti in modalità oraria.

Per le modalità operative di presentazione della domanda e di fruizione del congedo parentale su base oraria, si rinvia a quanto contenuto nella [circolare INPS n.152 del 18 agosto 2015](https://www.inps.it/portale/default.aspx?sID=%3b0%3b5673%3b&lastMenu=5770&iMenu=1&sURL=%2fcircolari%2fCircolare+numero+152+del+18-08-2015.htm).

## Congedo obbligatorio/facoltativo padri

Al fine di sostenere la genitorialità, in applicazione della legge 92/2012 e delle recenti leggi in materia, è stato istituito un congedo di paternità obbligatorio ed un congedo di paternità facoltativo per i quali il dipendente ha diritto a richiedere:

* congedo paternità obbligatorio:
	+ - 1. per gli eventi parto, adozione o affidamento, avvenuti fino al 31 dicembre 2017, **2 giorni** di congedo previsto dalla norma di riferimento (cod. Sial 80) da fruirsi a partire dal giorno dell’evento (nascita o adozione o affidamento) ed entro il quinto mese di vita/adozione del bambino (anche durante il congedo di maternità della lavoratrice madre)
			2. per gli eventi parto, adozione o affidamento, avvenuti dal 1° gennaio 2018, **4 giorni** di congedo previsto dalla norma di riferimento (cod. Sial 80) da fruirsi a partire dal giorno dell’evento (nascita o adozione o affidamento) ed entro il quinto mese di vita/adozione del bambino (anche durante il congedo di maternità della lavoratrice madre)
* congedo paternità facoltativo: per gli eventi parto, adozione o affidamento, avvenuti dal 1° gennaio 2018, **1 giorno** di congedo (cod. Sial 81) da fruirsi entro il quinto mese di vita/adozione del bambino. Tale giorno di congedo è fruibile anche contemporaneamente all’astensione della madre ed è condizionato alla scelta della madre di non fruire di altrettanti giorni del proprio congedo di maternità.

Tutte le tipologie di congedo sono retribuite al 100%.

Al momento della fruizione dei congedi, il dipendente dovrà presentare il certificato di nascita/adozione alla Amministrazione del Personale di riferimento ed il modello **MD01\_PGP04\_0\_Domanda\_Congedo\_Obbligatorio\_Facoltativo** per le giornate di congedo.

La richiesta di fruizione dei congedi, di qualsiasi tipologia, deve essere inserita a sistema (SIIWEB O SARA) che provvede a darne notifica al Responsabile del CDC di appartenenza del dipendente indicando la data di nascita/adozione del figlio/a.

## Permessi

### Allattamento

Durante il primo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il lavoratore padre potrà fruire per l’allattamento di permessi della durata:

* di due ore quando l’orario giornaliero sia pari o superiore alle sei ore,
* di un’ora nel caso di orario inferiore a sei ore giornaliere.

Per la richiesta di permesso per allattamento è necessario che la stessa sia inserita a sistema (SIIWEB) specificando la data nascita figlio/a e l’intervallo orario di fruizione del permesso.

Occorre, inoltre, accertarsi che la documentazione di riferimento (certificato di nascita del figlio/a) sia stata inviata alla Amministrazione del Personale.

In caso di richiesta di permessi per allattamento da parte del padre, la domanda va presentata sia all'Inps sia alla Amministrazione del Personale.

Alla ricezione della documentazione richiesta, effettuati i controlli di pertinenza, l’ Amministrazione del Personale consolida la richiesta oppure la respinge – in caso di documentazione non conforme - dandone notifica sia all’interessato sia al responsabile di CDC di appartenenza.

### Malattia del bambino

Entrambi i genitori, in alternativa tra loro, possono fruire di permessi non retribuiti per le malattie di ciascun figlio assentandosi dal lavoro :

* per tutta la durata della malattia del bambino, fino al compimento dei tre anni di vita,
* nel limite di cinque giorni lavorativi all’anno per ciascun genitore, per figli di età compresa tra i tre e gli otto anni.

Per il riconoscimento del permesso è necessario trasmettere, alla Amministrazione del Personale, il certificato medico del pediatra in cui si attesta la malattia del bambino.

Si precisa che con il termine malattia del bambino si include anche l’eventuale convalescenza in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

La richiesta di fruizione di tale permesso deve essere inserita a sistema SIIWEB che provvede a darne notifica al Responsabile del CDC di appartenenza del dipendente.

Alla ricezione della documentazione richiesta, effettuati i controlli di pertinenza, l’ Amministrazione del Personale consolida la richiesta oppure la respinge – in caso di documentazione non conforme - dandone notifica sia all’interessato sia al responsabile di CDC di appartenenza.

# CASELLE POSTA ELETTRONICA da utilizzare per LE COMUNICAZIONI AZIENDALI

Si riportano di seguito gli indirizzi e-mail cui far pervenire richieste e/o documentazione come da presente procedura.

* bustapaga@eng.it

certificato matrimonio, certificati relativi a permessi studio, documentazione INPS L.104, certificati per fruizione permessi L. 53/2000, certificati permessi elettorali, certificati permessi per cariche pubbliche, richieste congedi paternità, documentazione maternità, nascita figli

* certificatimedici@eng.it

certificati visite mediche, certificati donazione sangue

* malattia@eng.it

certificati malattia, certificati malattia bambino

* infortunio@eng.it

documentazione infortunio

* permessisindacali@eng.it

permessi per motivi sindacali (anche per i dipendenti Eng.D.HUB)

* salute&sicurezza@eng.it

invio attestazioni formazione

* segreteria@saniwork.it

comunicazioni con medico competente per assenze per maternità