



La Fabi ti ricorda

Vi riepiloghiamo i principali permessi, congedi e giorni di aspettativa per malattia e/o motivi di salute fruibili dai dipendenti del Gruppo Intesa.

In #People il dettaglio delle fonti normative e della modulistica.

➤ CONGEDO PER GRAVI MOTIVI

Al dipendente è riconosciuto un **congedo non retribuito** di **massimo 2 anni**, continuativi o frazionati, nell'arco dell'**intera vita lavorativa** in caso di gravi motivi relativi al dipendente (malattia esclusa), alla propria famiglia anagrafica, ai soggetti per i quali è previsto l'obbligo degli alimenti, alle persone con disabilità, parenti o affini entro il 3 grado anche se non conviventi.

Per gravi motivi si intendono:

- 1) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra citate;
- 2) le situazioni che comportano un impegno particolare nella cura o nell'assistenza delle persone sopra citate;
- 3) le situazioni di grave disagio personale del dipendente, malattia esclusa;
- 4) le situazioni relative ai soggetti sopra citati relativamente a patologie acute o croniche che determinano una riduzione dell'autonomia personale, assistenza continua o frequenti monitoraggi clinici, comprese affezioni di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica anche derivanti da dipendenze o da riacutizzazioni periodiche;
- 5) la partecipazione del familiare nel trattamento sanitario;
- 6) Patologie che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- 7) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva la cui terapia richieda il coinvolgimento dei genitori o di chi esercita la potestà.

Il congedo non è cumulabile con l'aspettativa per motivi personali prevista dal CCNL e con il congedo straordinario retribuito.

Come richiedere il permesso:

Va richiesto con almeno **10 giorni di anticipo** in *#People - Servizi Amministrativi* motivando la richiesta e allegando idonea documentazione medica attestante l'evento.

L'Azienda ha tempo 10 giorni per dare una risposta al dipendente.

L'Azienda può richiedere periodicamente la verifica della permanenza del grave motivo. Quando è accertato il venir meno dello stesso il dipendente deve riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie.

➤ **PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Il dipendente che ha superato il periodo di prova può richiedere **5 giorni di permesso non retribuito** (utilizzabile a mezza giornata o a giornata intera) **ogni anno** per motivi di carattere personale o familiare.

La concessione è subordinata alla valutazione del Responsabile della UOG in base alle esigenze di carattere tecnico organizzativo.

Come richiedere il permesso:

Il dipendente deve chiedere al responsabile della UOG e inserire la richiesta in *#People - Servizi amministrativi*.

➤ **PERMESSO PER MALATTIA FAMILIARI**

Per ogni anno solare il dipendente può richiedere **5 giorni di permesso non retribuito** per assistere la malattia di:

- 1) coniuge/convivente di fatto,
- 2) figli (compresi quelli del coniuge/convivente, adottati o in affidamento), genitori, fratelli, nipoti "ex filio",
- 3) ogni altro soggetto purché convivente.

Il permesso non può essere collegato a giorni di ferie di giugno-settembre, e dal 15/12 al 15/01.

Può essere fruito a **mezza giornata o a giornata intera** e si aggiunge a quello previsto per malattia del figlio tra i 3 e gli 8 anni.

Come richiedere il permesso:

Il dipendente deve informare il Responsabile della UOG e inviare la richiesta in *#People - Servizi amministrativi*, corredata da idonea documentazione medica e l'autocertificazione (che trovate in *#People*) per i soggetti conviventi.

➤ **PERMESSO PRONTO SOCCORSO (PPS)**

Il dipendente può usufruire di un **permesso orario retribuito** per accompagnare al Pronto Soccorso il coniuge/convivente o i figli (anche del coniuge/convivente, adottati o in affidamento).

Come richiedere il permesso:

Il dipendente deve imputare la causale **PPS** nel portale *#People - Servizi amministrativi - Consuntivazione presenze e assenze*.

Ricordiamo che è necessario allegare la certificazione dell'evento senza i dati relativi a diagnosi e prognosi e l'autocertificazione (che trovate in *#People*) del proprio stato di famiglia.

➤ **PERMESSO PER GRAVE INFERMITA'**

Al dipendente è concesso un **permesso retribuito annuale** di massimo **3 giorni lavorativi** da fruire entro 7 giorni di calendario dall'insorgenza di grave infermità o per la necessità di provvedere a specifici interventi terapeutici del

GUIDA FABI GRUPPO ISP - PERMESSI PER MALATTIA

coniuge (anche se separato), di un parente entro il 2 grado (anche non convivente), di un soggetto rientrante nel proprio stato di famiglia.

Sono concessi anche in caso di ricovero del coniuge, dei figli, dei genitori limitatamente ai giorni effettivi di ricovero.

Come richiedere il permesso:

Il dipendente deve informare il Responsabile della UOG e inviare la richiesta in *#People - Servizi amministrativi*. È necessario allegare documentazione medica entro 5 giorni dal rientro al lavoro (certificato del medico specialista del SSN o convenzionato, del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico che attesti la sussistenza della grave infermità senza menzionare la diagnosi).

➤ **PERMESSO PER VISITA MEDICA (PVM)**

Al personale, Dirigenti esclusi, **che abbia già esaurito ferie dell'anno in corso e dei precedenti, permessi ex festività, banca ore** sono concessi dei **permessi orari retribuiti** per visite mediche specialistiche non effettuabili fuori dall'orario di lavoro e comprovate da certificazione che attesti l'effettuazione e la durata della visita stessa.

Come richiedere il permesso:

Presentando richiesta scritta al Responsabile della UOG e al rientro dalla visita imputare il giustificativo **PVM** in *#People - Servizi amministrativi - Consuntivazione presenze e assenze*.

➤ **PERMESSO PER VISITA MEDICA PER GRAVE PATOLOGIA (PVG)**

I dipendenti affetti da gravi eventi patologici (individuati sulla base del Regolamento delle prestazioni per gli iscritti in servizio al Fondo Sanitario Integrativo di Gruppo) e da TBC possono usufruire di **12 giorni annui di permesso retribuito, utilizzabili anche a ore**, per visite e trattamenti connessi a tali patologie. La fruizione è indipendente dalla disponibilità o meno di ferie, permessi ex festività, banca ore del dipendente.

Per fruire il PVG il dipendente deve richiederlo presentando idonea documentazione medica rilasciata dal medico specialista del S.S.N. o convenzionato, che riporti una delle patologie presenti nell'elenco Grandi Eventi Patologici. In alternativa può presentare la certificazione medica rilasciata dalla competente Commissione medica ASL che, attestando l'invalidità/lo stato di disabilità, riporti l'esistenza di una delle suddette gravi patologie.

Per ogni permesso presentare la documentazione della struttura sanitaria che attesti l'effettuazione e la durata della visita stessa.

Si ricorda che essere titolari dell'esenzione ticket non dà diritto alla fruizione dei permessi.

Come richiedere il permesso:

Il dipendente deve trasmettere la documentazione attestante la patologia scrivendo una e-mail a PVG@intesanpaolo.com avente come oggetto "permesso gravi eventi patologici". L'invio potrà avvenire una sola volta alla fruizione del primo permesso con validità della documentazione stessa.

Deve poi presentare la richiesta al Responsabile della UOG e al rientro in servizio imputare il giustificativo **PVG** in *#People - Servizi amministrativi - Consuntivazione presenze e assenze* allegando: la richiesta scritta al Responsabile, la certificazione dell'effettuazione e della durata della visita.

Qualora il dipendente sia in possesso di un verbale INPS che certifichi la percentuale di invalidità lo può inviare in *#People - Servizi amministrativi - Variazione invalidità*.

➤ **ASPETTATIVA PER LAVORATORI TOSSICODIPENDENTI O ALCOLISTI E FAMILIARI**

Ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato cui viene accertato lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico che sono sottoposti a programmi terapeutici e di riabilitazione spetta un'**aspettativa non retribuita** per la durata della riabilitazione di un periodo **massimo di 3 anni**.

Come richiedere il permesso:

Bisogna inserire la richiesta in *#People - Servizi amministrativi* dopo aver informato il Responsabile della UOG, allegando un attestato medico certificante la partecipazione al programma di riabilitazione.

Per i lavoratori familiari di un alcolista/tossicodipendente è necessari presentare un certificato medico attestante la necessaria partecipazione del familiare al programma terapeutico e socio-riabilitativo.

➤ **CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA E DI GENERE**

Alla dipendente inserita in percorsi di protezione relativi alla violenza di genere è riconosciuto un **congedo retribuito di 120 giorni** nei 3 anni dall'inizio del percorso. La richiesta deve essere corredata da un certificato dei servizi sociali del comune di residenza o dei centri antiviolenza.

Il congedo può essere fruito a **giornata intera o ad ore** (con un minimo di 1 ora e successivi multipli di 15 minuti) e va richiesto con almeno **5 giorni lavorativi di anticipo**.

Il congedo è cumulabile nella stessa giornata con tutti i permessi o riposi previsti dalla legge e dal CCNL.

Come richiedere il permesso:

La dipendente deve inoltrare all'INPS la richiesta di congedo inserendola nella piattaforma telematica, allegando idonea documentazione.

Deve poi informare il Responsabile della UOG con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al giorno di fruizione e inviare la richiesta tramite *#People - Servizi*

GUIDA FABI GRUPPO ISP - PERMESSI PER MALATTIA

amministrativi allegando la richiesta inviata all'INPS e certificazione relativa al percorso di protezione.

➤ **PERMESSO PER LUTTO (PLU)**

Al personale spetta un **permesso retribuito di 3 giorni**, da fruire **entro 7 giorni di calendario dall'evento**, in caso di decesso del:

- 1) coniuge/convivente,
- 2) parenti entro il 2 grado anche non conviventi,
- 3) figli del coniuge/convivente compresi nel proprio stato di famiglia,
- 4) parenti o affini o soggetti compresi nel proprio stato di famiglia,
- 5) genitori del coniuge/convivente.

Come richiedere il permesso:

In *#People - Consuntivazione presenze e assenze* bisogna imputare il giustificativo **PLU** per i giorni di assenza, allegando lo stato di famiglia o l'autocertificazione (che trovate in *#People*) della parentela con il coniuge/convivente in caso di decesso dei suoi genitori/figli. In caso di decesso di soggetti censiti in procedura SAP_HR ricordiamo di modificare l'anagrafica del familiare in *People*.

➤ **BANCA DEL TEMPO**

Il dipendente che ha esaurito ferie e banca ore degli anni precedenti e garantendo la fruizione di quelle dell'anno in corso può richiedere fino a **20 giorni annui** di banca del tempo, concessa secondo criteri di priorità e turnazione.

La banca del tempo è istituita a livello di Gruppo in aggiunta a permessi e congedi ordinari per i dipendenti che devono far fronte a gravi situazioni familiari e personali.

Possono richiederla i colleghi:

- 1) titolari di permessi ex art. 3, comma 3, L. 104/92, per sé, per i figli, per il coniuge, per familiari e affini entro il 2 grado,
- 2) titolari di certificazione ex art. 3, comma 1, L. 104/92 per sé,
- 3) destinatari della provvidenza economica per familiari con disabilità con necessità di sostegno intensivo,
- 4) che hanno necessità di assentarsi per assistere figli con disabilità certificate ai sensi dell'art. 3, comma 1, L.104/92,
- 5) che debbano assistere familiari e affini entro il primo grado anziani (che abbiano compiuto 75 anni di età) o non autosufficienti,
- 6) che necessitino di assistere il coniuge, familiari e affini entro il secondo grado anche non conviventi o altro soggetto componente la famiglia anagrafica in occasione di interventi chirurgici (massimo 2 giorni),
- 7) che debbano assentarsi per esigenze legate a disagi comportamentali dei figli minorenni (anche del coniuge/convivente, adottati o in affido), ad esempio: tossicodipendenza, bulimia/anoressia, bullismo, bisogni educativi speciali (BES) o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA),

GUIDA FABI GRUPPO ISP - PERMESSI PER MALATTIA

- 8) che necessitino di assentarsi per esigenze legate a disturbi dell'età evolutiva dei figli minorenni (anche del coniuge/convivente, adottati o in affido),
- 9) che siano coinvolti in percorsi di sostegno/assistenza a fronte di episodi di abuso o violenza subiti anche da parte di componenti del proprio nucleo familiare,
- 10) che abbiano necessità grave e indifferibile di assentarsi a fronte di eventi urgenti e abbiano esaurito nel corso dell'anno ogni altra causale di assenza a disposizione,
- 11) che necessitino di assentarsi per esigenze riconducibili a eventi di natura sismica e/o meteorologica di particolare gravità.

Come richiedere il permesso:

In *#People - Normativa - Contratto Collettivo di II livello 2022-2025 - Conciliazione tempi di vita e lavoro - Banca del tempo* bisogna cliccare su "Chiedi tempo" **dettagliando ore e minuti richiesti, motivazione, periodo di utilizzo previsto.**

I colleghi destinatari delle previsioni della Legge 104/92 possono richiedere massimo **5 giorni a trimestre e non devono allegare documentazione a supporto.**

I colleghi che hanno necessità di assentarsi per motivazioni urgenti e che abbiano esaurito ogni altro permesso spettante possono richiedere fin da subito fino a un **massimo di 20 giorni.**

La richiesta potrà essere accolta una volta esaurite le ferie e banca ore degli anni precedenti. In ogni caso, dovrà essere garantito entro l'anno il completo smaltimento di tutte le ferie nonché dei residui "banca ore" e permessi scadenti nell'anno stesso.

Per quanto riguarda i figli del coniuge/unito civilmente/convivente di fatto, per minori adottati o in affidamento preadottivo, è necessario allegare il modulo di autocertificazione dello stato di famiglia (che trovate in *#People*).

Per assistere familiari anziani o affini o non autosufficienti è necessaria l'autocertificazione di assistenza (che trovate in *#People*) e idonea documentazione.

Infine per quanto riguarda l'assistenza in occasione di interventi chirurgici può essere presentata nel limite di due giorni a seguito della fruizione, ove possibile, del permesso per grave infermità di cui all'art.4 L n. 53/00.

Bisogna allegare idonea documentazione medica e il modulo di autocertificazione assistenza intervento chirurgico (che trovate in *#People*).

Per chiarimenti o richieste di supporto è sempre possibile contattare i vostri sindacalisti **Fabi** di riferimento.

Milano, 30 luglio 2025
FABI INTESASANPAOLO