

Elezioni amministrative 2021: i permessi elettorali

Le **elezioni amministrative** del 2021 si svolgeranno il **3 e il 4 ottobre**, con eventuale turno di ballottaggio il 17 e il 18 ottobre. In **Trentino-Alto Adige**, il voto è invece previsto per il **10 ottobre**, con eventuale ballottaggio il successivo 24 ottobre. In **Sicilia e in Sardegna si voterà il 10 e 11 ottobre**, con eventuale ballottaggio il 24 e 25 ottobre.

L'elezione si svolgerà in 20 comuni capoluogo, 6 di regione e 14 di provincia: Benevento, Bologna, Carbonia, Caserta, Cosenza, Grosseto, Isernia, Latina, Milano, Napoli, Novara, Pordenone, Ravenna, Rimini, Roma, Salerno, Savona, Torino, Trieste e Varese.

I permessi elettorali per coloro che saranno impegnati/e presso i seggi

Tutti i Lavoratori e le Lavoratrici che vengano chiamati ad espletare funzioni presso i seggi elettorali (*in qualità di presidente di seggio, segretario, scrutatore, rappresentante di lista o di gruppo*), hanno diritto di assentarsi dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni elettorali.

Per la giornata di **sabato** (nell'ipotesi di settimana lavorativa dal lunedì al venerdì), nel corso della quale si svolgono le operazioni preparatorie alle votazioni, al/la Collega interessato/a **verrà riconosciuta la facoltà di scelta tra:**

- ✓ il **pagamento di una quota** aggiuntiva della retribuzione normalmente percepita;
- ✓ una giornata di **riposo compensativo**, con modalità di fruizione da concordare con la propria azienda.

Per la giornata di **domenica**, il/la Collega interessato/a avrà diritto ad **una giornata di riposo compensativo** da fruirsi immediatamente dopo la chiusura delle operazioni elettorali (non è prevista monetizzazione).

Per quanto riguarda le giornate normalmente lavorative, devono essere considerate tali la giornata di **lunedì** e di **martedì** (qualora le operazioni di scrutinio abbiano termine dopo le ore 24:00 del lunedì). Per tali giornate i/la Collega ha diritto **all'assenza dal lavoro con riconoscimento del normale trattamento retributivo**. La retribuzione spettante per dette giornate lavorative è pari al corrispettivo previsto per l'intera giornata, anche se l'attività svolta ai seggi è di entità ridotta e non coincidente con il normale orario di lavoro.

Permessi in People Focus Italia

Per ottenere il riposo compensativo o il pagamento, è necessario **preventivamente** inserire **PRESENZA** seguendo il percorso: *PEOPLE FOCUS > Self-Service > PRESENZA > Nuova richiesta Presenza* e scegliere tra:

1. per **sabato** (nell'ipotesi di settimana lavorativa dal lunedì al venerdì), la causale **EIR (SAB/DOM ELETOR.IN RECUP.)** se si vuole fruire del giorno di recupero o la causale **EIP (SAB. ELETOR. IN PAGAM.)** se invece si opta per il pagamento della giornata
2. per **domenica** esclusivamente la causale **EIR (SAB/DOM ELETOR.IN RECUP.)**

Nell'inserimento delle presenze, se richiesto, può essere indicato il proprio orario di lavoro, al netto della pausa pranzo.

Dopo aver caricato le **PRESENZE** occorre (anche successivamente) caricare le **ASSENZE** seguendo il percorso: *PEOPLE FOCUS > Self-Service > ASSENZA > Nuova richiesta Assenza > Polling* e scegliere tra: **RIV** – Riposo compensativo per impegno al seggio el. o **PSE** - Permesso seggio elettorale.

Per recuperare la giornata di attività preparatoria al seggio di **sabato** e la giornata di **domenica** si utilizzerà il codice assenza **RIV**, mentre per la giornata di **lunedì** (e per quella di **martedì** se impegnato nelle operazioni di spoglio o se le operazioni elettorali del lunedì si siano protratte oltre la mezzanotte) si utilizzerà il codice assenza **PSE**.

Il permesso **RIV** e il permesso **PSE** potranno anche essere inseriti dal Responsabile oppure tramite *HR Ticket > Presenze/Assenze*.

SCHEMA RIEPILOGATIVO PERMESSI ELETTORALI	
PRESENZA AI SEGGI	SPETTANZE
Giornate lavorative (ad es. lunedì, martedì oppure sabato se la settimana lavorativa è articolata su sei giorni).	Diritto alla normale retribuzione, anche se l'attività svolta ai seggi è di entità ridotta e, quindi, non coincidente con il normale orario di lavoro.
Giornate non lavorative (ad es. sabato, nell'ipotesi di settimana lavorativa dal lunedì al venerdì)	Diritto ad una giornata di retribuzione aggiuntiva o, in alternativa, di riposo compensativo con modalità di fruizione da concordare tra datore di lavoro e lavoratore.
Giornate festive (ad es. domenica)	Diritto ad un riposo compensativo da fruirsi immediatamente dopo la chiusura delle operazioni elettorali.

Documentazione da presentare all'Azienda

Tutti i Lavoratori e tutte le Lavoratrici chiamati/e all'espletamento delle funzioni elettorali presso i seggi, dovranno darne **preventiva** comunicazione alla propria azienda, esibendo apposita documentazione (certificato di "chiamata al seggio").

Al rientro, gli/le stessi/e dovranno fornire apposita documentazione originale, attestante la partecipazione al seggio, firmata dal Presidente di Seggio, con l'indicazione delle giornate di presenza al seggio e, ove occorra, anche con l'evidenziazione dell'orario di chiusura dello stesso (nel caso in cui il/la Collega interessato/a sia presidente di seggio, tale attestazione dovrà essere controfirmata anche dal vicepresidente del seggio). La documentazione originale va inviata al seguente indirizzo:

<p>HR Operation Integration Time Management - Sindacale UniCredit S.p.A. Largo Francesco Anzani 13 00153 Roma</p>
--