



### 7.3 Infortunio sul lavoro

Le assenze per infortunio sul lavoro devono essere comunicate tramite apposito certificato redatto dal Pronto Soccorso o da altro organo competente. Tale Certificato, in originale e debitamente compilato e firmato in ogni sua parte, deve essere corredato dalla descrizione dettagliata dell'accaduto al fine di ottemperare alle disposizioni di legge (vedi disposizioni INAIL). La consegna o l'invio all'Ufficio Personale deve avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno successivo dalla data di rilascio da parte del Pronto Soccorso o altro organo competente, al fine di consentire al datore di lavoro di ottemperare alla denuncia prevista per Legge. Quanto sopra vale per tutte le tipologie di infortunio (*in itinere*, cautelativo, ecc...).

Sarà cura dell' Ufficio Personale interpellare il Responsabile della U.O. / Servizio / Ufficio (Capo Sala/ Capo Servizio, Responsabile) al fine di accertare la congruità delle informazioni dichiarate dall'infortunato stesso ad eccezione degli infortuni *in itinere*.

### 7.4 Maternità

Le assenze per maternità (astensione obbligatoria e facoltativa) vanno comunicate all'Ufficio Personale attraverso gli appositi moduli INPS. I moduli di cui sopra vanno consegnati al datore di lavoro almeno 15 giorni prima del verificarsi dell'assenza (D. Lgs 151/2001) già opportunamente timbrati dalla sede INPS competenti.

In caso di assenza per maternità anticipata va consegnato all' Ufficio Personale il documento redatto dall'Ispettorato del Lavoro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i sette giorni lavorativi successivi.

Nel caso in cui l'astensione dal lavoro per maternità abbia beneficiato di un periodo di maternità anticipata, il lavoratore dovrà tuttavia presentare nel termine di 15 giorni il regolare documento debitamente timbrato dall' INPS per il passaggio dalla maternità anticipata alla maternità obbligatoria.

### 7.5 Ferie

Tutte le richieste ferie devono essere concordate e validate dal proprio superiore gerarchico (Responsabile) e sottoposte successivamente alla Direzione Generale.

Le comunicazioni di assenza devono pervenire all' Ufficio Personale attraverso l'apposito modulo inserito nella Intranet aziendale almeno una settimana prima rispetto alla data prestabilita.

La consegna della Documentazione all' Ufficio del Personale è a carico del Responsabile o persona da questo ultimo incaricata. E' fatto divieto consegnare la predetta documentazione direttamente all' Ufficio Personale.