



Permessi per seggi elettorali REFERENDUM GIUSTIZIA 22-23 MARZO 2026

Le colleghe ed i colleghi impegnati nei seggi elettorali per i Referendum nelle giornate di domenica 22 marzo dalle ore 07:00 alle ore 23:00 e lunedì 23 marzo dalle ore 7:00 alle ore 15:00, se ricoprono la carica di presidente di Seggio, Segretario, Scrutatore e Rappresentante di Lista hanno diritto al seguente trattamento:

Sabato (se non lavorativo): scelta tra pagamento aggiuntivo o riposo compensativo

Domenica: Diritto ad una giornata di riposo compensativo

Lunedì: Assenza giustificata, senza emolumenti aggiuntivi (normale giornata lavorativa).

Giustificativi:

- **PEL Permesso Retribuito Elezioni:** Viene utilizzato per giustificare l'assenza durante le giornate lavorative dedicate alle operazioni di seggio.
- **ESL (Giorno elettorale con riposo):** si imputa per la giornata di domenica e per il sabato/lunedì (se non lavorativi) qualora il dipendente scelga di usufruire del riposo compensativo.
- **ESR (sabato/lunedì elettorale retribuito):** si utilizza se il dipendente opta per la retribuzione monetaria invece del riposo per le giornate di sabato o lunedì non lavorative.
- **RCE: Riposo Compensativo per Elezioni:** questo è il codice da inserire quando il dipendente effettivamente si assenta dal lavoro per recuperare le giornate passate al seggio (precedentemente caricate come ESL).

Il riposo per la domenica elettorale deve essere fruito il giorno successivo al termine delle operazioni.

Il riposo per il sabato non lavorativo va fruito entro la settimana successiva a quella dell'evento.

L'inserimento di RCE è possibile solo dopo che il codice ESL è stato autorizzato su #People.

Prima delle elezioni: I presidenti, segretari e scrutatori devono presentare al Responsabile l'atto di nomina. I rappresentanti di lista devono solo segnalare l'incarico.

Dopo le elezioni, imputare il giustificativo allegando:

- Copia dell'atto di nomina (non richiesto per i rappresentanti di lista)
- Certificato di presenza al seggio con data, orari di chiusura, timbro della sezione e firma del Presidente di Seggio
- Eventuale richiesta scritta di riposo compensativo (per ESL/RCE) o di liquidazione della retribuzione (per ESR).

Tutta la documentazione originale deve essere conservata per dieci anni.

Per ulteriori chiarimenti o assistenza è possibile rivolgersi al proprio sindacalista **FABI** di riferimento oppure scrivere direttamente allo **Sportello Normativa** sul sito www.fabintesasampaolo.eu

Milano, 18 marzo 2026

LA SEGRETERIA **FABI** GRUPPO INTESA SANPAOLO