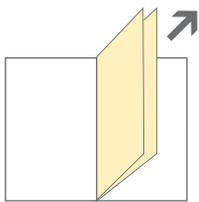


 02

UN NUOVO INDIRIZZO
MAIL A DISPOSIZIONE
DI TUTTI I DIPENDENTI
DEL GRUPPO PER
COMUNICARE CON
L'AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE.

L'Amministrazione del personale cambia "indirizzo"

Grandi cambiamenti in vista per l'Amministrazione del Personale, la funzione aziendale che si occupa di tutte le attività correlate alla gestione dei dipendenti: dagli assegni familiari alla malattia, agli infortuni fino alle detrazioni fiscali. Il tutto con l'obiettivo di rispondere in modo sempre più semplice e efficace alle esigenze dei dipendenti.

Innanzitutto dal 1° Agosto è cambiato l'indirizzo mail di riferimento del Servizio Amministrazione del Personale: l'indirizzo mail **numeroverde@manutencoop.it** sostituisce il vecchio **ufficiopaghe@manutencoop.it** e sarà valido per tutti i dipendenti di tutte le società del gruppo Manutencoop ad eccezione di Manutencoop Private Sector Solutions S.p.A. (MPSS). Per i dipendenti MPSS è, infatti, attiva la mail dedicata **numeroverdempss@manutencoop.it**.

Resta invece invariato il **Numero Verde 800105595** per avere informazioni telefoniche, numero gratuito e attivo il lunedì e il martedì dalle 14 alle 17.30 ed il mercoledì ed il venerdì dalle 9 alle 12.30.

Ricordiamo che scrivendo all'indirizzo mail dedicato (preferibile) o contattando il Numero Verde è possibile ottenere informazioni su busta paga, assegni familiari, attestati di lavoro e tutto quanto concerne gli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro.

Nei prossimi mesi verranno introdotte importanti novità anche al Servizio Numero Verde telefonico che saranno comunicate a breve.

Cogliamo l'occasione per riepilogare alcune risposte a domande che frequentemente vengono poste dai dipendenti all'Amministrazione del Personale e per segnalare alcune nuove procedure introdotte recentemente.



02



Cosa devo fare in caso di malattia?

In caso di malattia il dipendente deve comunicare, nei termini contrattuali, la sua assenza all'Azienda (contattando il prima possibile il responsabile) e recarsi dal medico entro **due giorni** dall'inizio dell'evento per produrre l'idonea documentazione giustificativa.

CERTIFICATI MALATTIA TELEMATICI

In seguito alla riforma intervenuta con legge n. 183/2010 è stato abolito l'obbligo di trasmissione cartacea degli attestati di malattia sia verso l'Azienda che verso l'INPS istituendo la trasmissione telematica degli stessi.

Il dipendente, pertanto, non riceve più copia del certificato da parte del medico ma un numero di protocollo utile per la rintracciabilità dell'evento. **È necessario trasmettere il numero di protocollo all'azienda solo nei casi di neo-assunzione, in ogni caso nei primi tre mesi dall'inizio del rapporto di lavoro.**

In questi casi specifici il dipendente deve trasmettere il numero di protocollo secondo le seguenti modalità:

- Fax ufficio amministrazione del personale:
051 6188382
- Indirizzo di posta elettronica:
numeroverde@manutencoop.it
(Solo per i dipendenti MPSS numeroverdempss@manutencoop.it)

Indicando **cognome, nome, cid** (codice identificativo aziendale che si trova sulla busta paga), **codice fiscale, numero di protocollo.**

CERTIFICATI MALATTIA CARTACEI

Solo in casi eccezionali il medico può rilasciare certificati cartacei:

- emissione da parte di un medico non dipendente dal SSN e/o non convenzionato con esso;



02 

- emissione da parte di una struttura ospedaliera o di pronto soccorso (fino all'avvenuta integrazione nel sistema di queste strutture);
- malattia insorta in un altro Stato (certificazione da trasmettere secondo le procedure vigenti);
- impossibilità di emissione della certificazione telematica per problemi di tipo tecnologico.

Esclusivamente in questi casi, rimane l'obbligo di inviare la certificazione di malattia, mediante raccomandata, alla sede Legale dell'Azienda, **entro 2 giorni dalla data del rilascio**.

Mi sono infortunato sul lavoro, cosa devo fare?

In caso d'infortunio sul lavoro il dipendente è obbligato ad avvisare immediatamente il proprio responsabile e a comunicare l'accaduto all'Azienda di appartenenza contattando l'Amministratore del personale attraverso il centralino Manutencoop (051 3515111).

Il primo certificato medico e/o eventuale continuazione, rilasciati dal Pronto Soccorso, dall'INAIL o da un medico competente, devono essere tempestivamente trasmessi all'Azienda secondo una delle seguenti modalità:

- Fax ufficio amministrazione del personale:
051 6188382
- Indirizzo di posta elettronica:
numeroverde@manutencoop.it

In questo caso anche i dipendenti MPSS devono inviare la certificazione a numeroverde@manutencoop.it. L'originale dovrà inoltre essere spedito e/o consegnato presso la Sede legale dell'Azienda di appartenenza.

Come e quando posso richiedere gli assegni familiari?

La richiesta per gli assegni familiari va rinnovata annualmente poichè **scade il 30 Giugno** di ogni anno, anche chi li ha già chiesti negli anni precedenti deve, quindi, rinnovare la domanda. Il modulo per gli assegni familiari è disponibile sul sito dell'INPS o presso un sindacato/patronato; per avere un supporto alla sua compilazione è possibile rivolgersi ad un sindacato o un patronato. Il modulo compilato va spedito in originale tramite Raccomandata, insieme ad una copia del documento di identità del dipendente e del coniuge, alla Sede legale della Società di appartenenza.





02

Come faccio ad ottenere le detrazioni fiscali per i familiari a carico?

Il modulo per indicare le detrazioni fiscali spettanti per familiari a carico è consegnato al momento dell'assunzione.

In caso, invece, di successive variazioni del nucleo familiare, il modulo da compilare per l'aggiornamento va richiesto via fax al numero **051.6188382** o via e-mail a **numeroverde@manutencoop.it** (numeroverdempss@manutencoop.it se dipendenti MPSS), indicando nome, cognome, azienda e oggetto della richiesta.

Per avere un supporto alla compilazione del modulo ci si può rivolgere ad un sindacato ad un patronato.

Il modulo compilato va rispedito via fax al numero **051 6188382**, via mail a **numeroverde@manutencoop.it** (numeroverdempss@manutencoop.it se si è dipendenti MPSS) o per posta alla sede legale della Società di appartenenza.

Sono un dipendente extra-comunitario, cosa devo fare quando mi scade e rinnovo il permesso di soggiorno?

Il dipendente extra-comunitario, in possesso di un permesso di soggiorno con scadenza, deve inviare, entro 90 giorni dalla data di scadenza, la ricevuta postale che dimostri l'avvio della procedura di rinnovo (vedi immagini qui sotto).

Una volta ricevuto il nuovo permesso dalla Questura competente, il dipendente dovrà farne avere copia all'azienda.

La ricevuta di rinnovo e il nuovo permesso vanno inviati per posta alla **Società di appartenenza** o via mail a **numeroverde@manutencoop.it** (compresi i dipendenti della società MPSS).

RICEVUTA POSTALE E RICEVUTA BOLLETTINO DA INVIARE ALL'AZIENDA

CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Versamento		CONTI CORRENTI POSTALI - Ricevuta di Accredito	
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE sul C/C n. 67422402 di Euro 124,50 importo investito a CENTOVENTISETTE / 50 MEF DIP.TO DEL TESORO VERS. DOVUTO RILASCIO PERMESSO SOGG.NO ELETT.CO eseguito da ROBERT ALLEN ZIMMERMAN residente in via VIA PESCHERIE VECCHIE, 2 CAUSALE: Importo per il rilascio del permesso di soggiorno elettronico BULLO DELL'UFF. POSTALE BULLO DEL CLIENTE 503131404398658945		di Euro 124,50 TD 674 CENTOVENTISETTE / 50 MEF DIP.TO DEL TESORO VERS. DOVUTO RILASCIO PERMESSO SOGG.NO ELETT.CO CAUSALE BUQGQRUSR2 Importo per il rilascio del permesso di soggiorno elettronico ESICORITO DA ROBERT ALLEN ZIMMERMAN RESIDENTE IN VIA - PIAZZA PESCHERIE VECCHIE 2 CAP 40100 LOCALITA' BOLOGNA IMPORTANTE: NON SCRIVERE NELLA ZONA SOTTOSTANTE numero conto 67422402 < 674 >	

14575251764-3 R 14575251764-3

Posteitaliane

Accettazione **RACCOMANDATA** ATTI UFFICIO
 È vietato introdurre denaro e valori nelle raccomandate Poste Italiane SpA non ne risponde
 Si prega di compilare a cura del mittente a macchina o in stampatello

DESTINATARIO
 C.S.A. PER CONTO DELLA QUESTURA DI BOLOGNA
 VIALE TRASTEVERE 191
 00153 ROMA RM PROV.
 ROBERT ALLEN ZIMMERMAN
 VIA PESCHERIE VECCHIE 2
 40100 BOLOGNA BO

SERVIZI ACCESSORI RICHIESTI
 Via aerea A.R.
 Contrassegno alla cassa intestataria Assegno €

TASSE

Numero Verde **800 10 55 95**

il numero è gratuito e attivo nei seguenti orari:

LUNEDÌ	14.00-17.30	MERCOLEDÌ	09.00-12.30
MARTEDÌ	14.00-17.30	VEDERDÌ	09.00-12.30

e-mail: numeroverde@manutencoop.it - fax: 051 6188382
 Per dipendenti MPSS: numeroverdempss@manutencoop.it

