

Al personale mutilato e invalido civile cui sia stata riconosciuta una riduzione dell'attitudine lavorativa superiore al 50% è riconosciuto a richiesta **un congedo straordinario retribuito, non superiore a 30 giorni all'anno**, fruibile in via continuativa o frazionata, per cure connesse alla propria infermità invalidante riconosciuta.

#### **COSA FARE PER FRUIRE DELL'ASPETTATIVA**

Presentare al Responsabile della UOG:

- la **richiesta scritta**,
  - la richiesta del medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante.

Al rientro in servizio:

- presentare documentazione idonea ad attestare l'avvenuta sottoposizione alle cure. In caso di trattamenti terapeutici continuativi è possibile presentare un'attestazione cumulativa.

**Il Responsabile della UOG** deve:

trasmettere la documentazione originale, trattenendo copia presso la UOG, alla funzione Risorse Umane di competenza:

Ø per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione – Nucleo di Torino,

Ø per il personale della Divisione Banca dei Territori:

- delle **strutture di rete** => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione che provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'Ufficio Gestione del Personale di Rete;
- delle **strutture Centrali** => Ufficio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto

Ø per il personale delle altre Divisioni => Uff. Gestione Personale (DCO)/Uff. Gestione e Sviluppo Personale (DBE)

per il personale Dirigente => Ufficio Gestione Dirigenti

La **funzione Risorse Umane** deve:

- verificare la documentazione,
- trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "*cruscotto amministrativo RU*", la documentazione scannerizzata,
- dare riscontro:
- al dipendente
  - al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro dovrà essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.

**L'Ufficio Amministrazione del Personale**, deve imputare il giustificativo.

Fonte normativa	Art. 7 D.Lgs 119/2011
-----------------	-----------------------