

Permessi per Croce Rossa Italiana

A) Il dipendente eletto all'interno degli organi della Croce Rossa Italiana:

- Presidente nazionale o Vice Presidente nazionale;
- componente dell'Assemblea nazionale;
- Presidente o Vice Presidente del Comitato regionale;
- componente dell'Assemblea regionale;

ha diritto ad un **permesso retribuito per l'intera giornata di convocazione** dell'organo di appartenenza.

ATTENZIONE »

- a) se l'adunanza si svolge in orario serale, il dipendente ha diritto a non riprendere il lavoro prima delle ore 8.00 del giorno successivo,
- b) se l'adunanza si protrae oltre la mezzanotte, il dipendente ha diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

B) Al dipendente eletto all'interno degli organi della Croce Rossa Italiana:

- componente del Consiglio direttivo nazionale;
- componente del Consiglio direttivo regionale;
- componente dei Consigli esecutivi;
- componente delle Commissioni formalmente istituite

è riconosciuto un **permesso retribuito per partecipare alle riunioni** dell'organo di cui fa parte, ivi compresi i tempi per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il dipendente eletto deve presentare al Responsabile della UOG:

- la documentazione attestante l'avvenuta nomina;
- **almeno due giorni prima** rispetto alla data di fruizione del permesso la [richiesta scritta](#) unitamente all'atto attestante la convocazione.

Al rientro in servizio deve presentare l'attestazione rilasciata dalla Croce Rossa Italiana comprovante:

- la partecipazione all'incontro per i permessi di cui alla lettera A)
- la partecipazione all'incontro con la specificazione della durata dello stesso per i permessi di cui alla lettera B)

Il **Responsabile della UOG** deve:

- trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG,
- in occasione di ogni assenza, verificare la congruità dell'attestazione e trasmettere la documentazione originale all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG.

L'Ufficio Amministrazione del Personale deve imputare il giustificativo.

Fonte normativa	Del. Com. Centr. C.R.I. 289 del 24.11.2007
-----------------	--

Aggiornato il 13 luglio 2011