

Al personale appartenente ad associazioni di volontariato di protezione civile iscritte negli appositi registri ed albi regionali, nonché inserite nell'elenco nazionale dell'agenzia di protezione civile è riconosciuto un **permesso retribuito**:

- per un **periodo non superiore a 30 giorni continuativi e fino a 90 giorni all'anno** nel caso di attività di soccorso e assistenza in occasione di catastrofi, calamità naturali o altri interventi che, per intensità ed estensione, devono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari;
- per un **periodo non superiore a 60 giorni continuativi e fino a 180 giorni all'anno** nel caso di attività di soccorso e assistenza in occasione di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale;
- per un **periodo non superiore a 10 giorni continuativi e fino ad un massimo di 30 giorni all'anno** per attività di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Presentare al Responsabile della UOG la [richiesta scritta](#) e la documentazione attestante:

- l'appartenenza ad associazioni di volontariato di protezione civile iscritte negli appositi registri ed albi regionali, nonché inserite nell'elenco nazionale dell'agenzia di protezione civile;
- la partecipazione, e il relativo numero di giornate:
- ad attività di soccorso e assistenza in occasione di catastrofi, calamità naturali o altri interventi che, per intensità ed estensione, devono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari;
- ad attività di soccorso e assistenza in occasione di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale;
- ad attività di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica.

Il **Responsabile della UOG** deve

trasmettere la documentazione originale, trattenendone 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)

Ø per il personale Dirigente => Ufficio Gestione Dirigenti

La **funzione Risorse Umane** di competenza deve:

- verificare la documentazione;
- trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "*cruscotto amministrativo RU*", la documentazione scannerizzata,
- dare riscontro al dipendente e 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. 9 D.P.R. n. 194/01
------------------------	-------------------------