

## PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Al dipendente che abbia superato il periodo di prova sono riconosciuti, a richiesta, a 5 giorni di permesso non retribuito, per ogni anno solare, per motivi di carattere personale o familiare.

### **ATTENZIONE =>**

La concessione del permesso -che può essere utilizzato a mezza giornata o a giornata intera- è subordinata alla valutazione da parte del Responsabile della UOG in ordine alla sussistenza o meno di esigenze di carattere tecnico organizzativo.

### **COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO**

Presentare al Responsabile della UOG la richiesta scritta e motivata.

Il **Responsabile della UOG** deve:

- autorizzare il permesso,
- trasmettere copia della richiesta, trattenendo l'originale 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;
    - 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 trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "cruscotto amministrativo RU", la documentazione scannerizzata.

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