

## PERMESSO PER TRASLOCO

Al dipendente è riconosciuto in occasione:

- del trasloco per motivi personali: **1 giorno di permesso retribuito**,
- del trasloco per trasferimento disposto d'ufficio:
  - **1 giorno di permesso retribuito**: se la distanza dal precedente luogo di residenza al nuovo è superiore a 100 km e fino a 300 km,
  - **2 giorni di permesso retribuito**: se la distanza dal precedente luogo di residenza al nuovo è superiore a 300 km.

### **ATTENZIONE =>**

- Ai giorni di permesso per trasferimento disposto d'ufficio si aggiunge anche la giornata di permesso per il trasloco per motivi personali,
- il permesso può essere utilizzato ad ore o a giornata intera.

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

Presentare al Responsabile della UOG la [richiesta scritta](#) con congruo anticipo.

Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo:

- **PT1** in caso di permesso per trasloco per motivi personali,
- **PT2** in caso di permesso per trasloco per trasferimento disposto d'ufficio.

E' necessario allegare la richiesta scritta di fruizione del permesso e il certificato di avvenuto cambio di residenza e/o domicilio ovvero fattura del trasloco.

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

Il **Responsabile della UOG** deve:

- verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo
- trasmettere il certificato del cambio di residenza e/o domicilio alla funzione Risorse Umane di competenza ovvero
  - per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Reclutamento, Selezione e Gestione – Nucleo di Torino,
    - per il personale della Divisione Banca dei Territori:
  - delle strutture di Rete => Ufficio Gestione Personale di Rete,
  - delle strutture Centrali => Ufficio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto
- 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** di competenza deve censire nella procedura SAP HR i dati riportati nel certificato di cambio di residenza/domicilio.