

PERMESSO ASSISTENZA FIGLIO AFFETTO DA DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO

Al dipendente sono riconosciuti, a richiesta, 5 giorni di permesso, per ogni anno solare, per l'assistenza a casa alle attività scolastiche del figlio a cui sia stato diagnosticato un disturbo specifico dell'apprendimento. I permessi sono:

- se il figlio frequenta il primo ciclo di istruzione scolastica:
 - **retribuiti**, se fruiti nel corso dell'anno scolastico -dal 1° settembre al 30 giugno-
 - **non retribuiti**, se fruiti nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto

- se figlio frequenta un ciclo di istruzione scolastica successivo al primo:
 - **non retribuiti**

ATTENZIONE =>

- Il permesso può essere utilizzato con un preavviso minimo di 5 giorni e fruito anche ad ore con un minimo di 1 ora,
- il permesso può essere cumulato con altre causali di assenza ad ore, ad es. recupero banca ore (RBO), permesso contrattuale retribuito (PCR).

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il **dipendente** deve presentare al Responsabile della UOG, con un preavviso di 5 giorni:

- la richiesta scritta,
- il certificato rilasciato dal medico specialista del S.S.N. o con questo convenzionato ovvero rilasciato da struttura accreditata, attestante la sussistenza del disturbo dell'apprendimento,
- l'attestato di iscrizione scolastica.

Il **Responsabile della UOG** deve:

- verificare la documentazione;
- 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** trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "Cruscotto amministrativo RU", la documentazione scannerizzata.

L'Ufficio Amministrazione del Personale deve:

- verificare la documentazione
- imputare il giustificativo:
 - **DSA** se il figlio frequenta il primo ciclo di istruzione scolastica e i permessi sono fruiti nel corso dell'anno scolastico -dal 1° settembre al 30 giugno-
 - **DSN** se il figlio frequenta il primo ciclo di istruzione scolastica e i permessi sono fruiti nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto oppure se figlio frequenta un ciclo di istruzione scolastica successivo al primo.

Fonte normativa	Art. 6L. n. 170/2010 Accordo 31.03.2015 di rinnovo del CCNL 19.01.2012 Accordo 07.10.2015
------------------------	---