

Al dipendente nominato consigliere di parità nazionale sono riconosciuti permessi non retribuiti per l'espletamento dell'incarico nella misura massima stabilita annualmente con decreto ministeriale. In alternativa, il dipendente può richiedere il collocamento in aspettativa non retribuita per la durata del mandato.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Presentare al Responsabile della UOG:

- all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente di appartenenza,
 - con congruo preavviso rispetto alla data di fruizione del permesso, la [richiesta scritta](#).

Al rientro in servizio:

- presentare l'attestazione rilasciata dall'Ente comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento dell'incarico,
- imputare il giustificativo **PO3** utilizzando lo strumento della segreteria online.

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, con cadenza mensile, all'Ufficio Amministrazione del Personale, trattenendone copia presso la UOG,
- autorizzare il giustificativo **PO3** utilizzando lo strumento della segreteria online.

COSA FARE PER FRUIRE DELL'ASPETTATIVA

Presentare al Responsabile della UOG:

- all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dall'Ente di appartenenza;
 - con congruo preavviso rispetto alla data di fruizione dell'aspettativa, la [richiesta scritta](#).

Al rientro in servizio:

- presentare l'attestazione rilasciata dall'Ente comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento dell'incarico.

Il **Responsabile della UOG** deve:

trasmettere la documentazione originale, trattenendone copia presso la UOG, alla funzione Risorse Umane di competenza ovvero:

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** deve inoltrare la documentazione originale all'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro.

L'**Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro** deve

- verificare la documentazione e trasmetterne copia all'Ufficio Amministrazione;
- dare riscontro:
 - al dipendente,

- 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. 17, comma 5, D.Lgs. n. 198/06
------------------------	------------------------------------

Aggiornato il 30 settembre 2015