

DIRITTI E TUTELE

Il dipendente che ricopre determinate cariche pubbliche, per tutta la durata del mandato, **può fruire** sia di **permessi retribuiti** sia di **permessi non retribuiti** nonché, a richiesta, di un **periodo di aspettativa non retribuita** della durata del mandato stesso.

Il dipendente che riveste una carica pubblica **non può essere soggetto a trasferimento**, senza il suo consenso espresso.

L'Azienda è tenuta ad esaminare con criteri di priorità l'eventuale richiesta di avvicinamento al luogo in cui il dipendente eletto è chiamato a svolgere il mandato amministrativo.

Permesso di 24 ore lavorative

Al dipendente eletto:

- componente degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali,
- presidente dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali,
- presidente dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti,

ha diritto, per l'espletamento del mandato, a **permessi retribuiti** nella misura **massima di 24 ore** lavorative al mese.

ATTENZIONE »

Al dipendente che ricopre una doppia carica pubblica tra quelle indicate dall'art 79 D.Lgs. n.267/00 sono riconosciuti, per la seconda carica, permessi retribuiti nella misura prevista per l'espletamento del mandato.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il dipendente eletto deve presentare al Responsabile della UOG:

- la documentazione attestante l'avvenuta nomina;
- **almeno un giorno prima** rispetto alla data di fruizione del permesso la [richiesta scritta](#).

Al rientro in servizio deve:

- presentare l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento del mandato;
- imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **CP1**.

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 **CP1** utilizzando lo strumento della segreteria online

Fonte normativa	Art.79 D.Lgs. n. 267/00
-----------------	-------------------------

Aggiornato il 13 luglio 2011

Permesso di 48 ore lavorative

Al dipendente eletto:

- sindaco,
- sindaco metropolitano,
- presidente di provincia,
- presidente delle comunità montane,
- presidente dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti,

ha diritto, per l'espletamento del mandato, a **permessi retribuiti** nella misura **massima di 48 ore** lavorative al **mese**.

ATTENZIONE »

Al dipendente che ricopre una doppia carica pubblica tra quelle indicate dall'art 79 D.Lgs. n.267/00 sono riconosciuti, per la seconda carica, permessi retribuiti nella misura prevista per l'espletamento del mandato.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il **dipendente eletto** deve presentare al Responsabile della UOG:

- la documentazione attestante l'avvenuta nomina;
- **almeno un giorno prima** rispetto alla data di fruizione del permesso la [richiesta scritta](#)
- Al rientro in servizio deve:
- presentare l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento del mandato;
- imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **CP2**

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 **CP2** utilizzando lo strumento della segreteria online

Fonte normativa	Art.79 D.Lgs. n. 267/00
------------------------	-------------------------

Aggiornato il 13 luglio 2011

Permesso per la durata del consiglio

Il dipendente eletto componente di:

- consigli comunali, provinciali, metropolitani,
- comunità montane e unioni di comuni,
- consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti,

è riconosciuto un **permesso retribuito** per partecipare alle riunioni del consiglio di cui fanno parte, ivi compresi i tempi per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

ATTENZIONE »

- A. se il consiglio si svolge in orario serale, il dipendente ha diritto a non riprendere il lavoro prima delle ore 8.00 del giorno successivo,
- B. se i lavori del consiglio si protraggono oltre la mezzanotte, il dipendente ha diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il dipendente eletto deve presentare al Responsabile della UOG:

- la documentazione attestante l'avvenuta nomina. In caso di nomina a membro del consiglio circoscrizionale è necessario presentare anche una dichiarazione del Comune attestante una popolazione superiore a 500.000 abitanti;
- **almeno due giorni prima** rispetto alla data di fruizione del permesso la [richiesta scritta](#) unitamente alla convocazione del consiglio.

Al rientro in servizio deve:

- presentare l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante la partecipazione alle sedute con la specifica della durata delle riunioni del consiglio di cui fa parte il dipendente;
- imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **CPC**.

Il **Responsabile della UOG** deve:

- trasmettere l'atto di nomina all'Ufficio Amministrazione del Personale trattenendone copia presso la UOG. In caso di nomina a membro del consiglio circoscrizionale è necessario trasmettere anche la dichiarazione del Comune attestante una popolazione superiore a 500.000 abitanti;
- 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 **CPC** utilizzando lo strumento della segreteria online

Fonte normativa	Art.79 D.Lgs. n. 267/00
-----------------	-------------------------

Aggiornato il 19 aprile 2012

Permesso per la durata della riunione

Il dipendente eletto componente di:

- giunte comunali, provinciali, metropolitane e delle comunità montane,
- organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali,
- delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge,
- membri delle conferenze dei capigruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari,

ha diritto ad un **permesso retribuito** per partecipare alle riunioni degli organi di cui fa parte, ivi compresi il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il **dipendente eletto** deve presentare al Responsabile della UOG:

- la documentazione attestante l'avvenuta nomina;
- **almeno due giorni prima** rispetto alla data di fruizione del permesso la [richiesta scritta](#) unitamente alla convocazione della riunione.

Al rientro in servizio deve:

- presentare l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante la partecipazione alle sedute con la specifica della durata delle riunioni degli organi di cui fa parte il dipendente;
- imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **CPC**.

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 **CPC** utilizzando lo strumento della segreteria online

Fonte normativa	Art.79 D.Lgs. n. 267/00
-----------------	-------------------------

Aggiornato il 13 luglio 2011

Permessi non retribuiti per carica pubblica

Il dipendente eletto:

- Sindaco,
- Presidente di consiglio comunale,
- Consigliere di comune,
- Presidente dei gruppi consiliari in Comune con più di 15.000 abitanti
- Componente di giunta comunale (assessore),
- Presidente dei consigli circoscrizionali,
- Componente dei consigli circoscrizionali in Comune con più di 500.000 abitanti
- Componente degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali,
- Componente delle commissioni consiliari e delle circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge,

- Sindaco metropolitano,
- Presidente di consiglio metropolitano,
- Consigliere di comune metropolitano,
- Componente di giunta metropolitana (assessore),

- Componente delle unioni di comuni,
- Componente degli organi esecutivi delle unioni di comuni,

- Presidente di provincia,
- Presidente di consiglio provinciale,
- Presidente dei gruppi consiliari di provincia,
- Consigliere di provincia,
- Componente di giunta provinciale (assessore),

- Presidente di comunità montana,
- Componente di comunità montana,
- Componente di giunta della comunità montana,

- Componente di organi esecutivi di consorzio tra enti locali,
- membri delle conferenze dei capigruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari

ha diritto a **permessi non retribuiti** nel **limite massimo di 24 ore al mese**.

ATTENZIONE »

Al dipendente che ricopre una doppia carica pubblica tra quelle indicate dall'art 79 D.Lgs. n.267/00 sono riconosciuti, per la seconda carica, permessi retribuiti nella misura prevista per l'espletamento del mandato.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il dipendente eletto deve presentare al Responsabile della UOG:

- la documentazione attestante l'avvenuta nomina;
- **almeno un giorno prima** rispetto alla data di fruizione del permesso la [richiesta scritta](#).

Al rientro in servizio:

- presentare l'attestazione rilasciata dall'Ente locale comprovante l'effettivo impegno svolto per l'espletamento del mandato;
- imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **CPN**

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 **CPN** utilizzando lo strumento della segreteria online

Fonte normativa	Art.79 D.Lgs. n. 267/00
------------------------	-------------------------

Aggiornato il 13 luglio 2011

Aspettativa per carica pubblica

Il dipendente eletto:

- membro del Parlamento Nazionale o del Parlamento Europeo,
- membro di un'assemblea regionale,
- sindaco,
- presidente del consiglio comunale,
- componente della giunta comunale,
- presidente del consiglio circoscrizionale dei Comuni: Torino, Milano, Venezia, Genova, Bologna, Firenze, Roma, Napoli, Bari (art. 22, comma 1, D.Lgs. n. 267/00)
- presidente delle comunità montane,
- presidente delle unioni di comuni,
- presidente della provincia,
- presidente del consiglio provinciale,
- componente della giunta provinciale,

ha diritto, su richiesta, ad un periodo di **aspettativa non retribuita** per la durata del proprio mandato.

COSA FARE PER FRUIRE DELL'ASPETTATIVA

Presentare al Responsabile della UOG la [richiesta scritta](#) unitamente all'atto di nomina.

Il **Responsabile della UOG** deve:

trasmettere la documentazione originale, trattenendone copia presso la UOG, 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 Personale di Area che provvederà ad inoltrare copia della documentazione al Servizio Gestione del Personale di Rete;
 - delle strutture Centrali => Servizio Gestione Personale Strutture Centrali e Società Prodotto
- per il personale delle altre Divisioni => Ufficio Gestione Personale
- per il personale Dirigente => Ufficio Gestione Dirigenti

La **funzione Risorse Umane** di competenza deve inoltrare la documentazione originale all'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro.

L'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro deve

- verificare la documentazione e ne trasmette copia all'Ufficio Amministrazione;
- fornire riscontro al dipendente e al Responsabile della UOG. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro deve essere comunicato anche all'Ufficio Personale di Area.

L'Ufficio Amministrazione del Personale deve imputare il giustificativo.

Fonte normativa	Art. 31 L. n. 300/70 Art. 81 D.Lgs. n. 267/00
------------------------	--