

Pubbliche calamità: il datore è tenuto a conservare il posto di lavoro

In occasione di pubbliche calamità **il datore di lavoro è tenuto** a garantire ai volontari impiegati in attività di soccorso ed assistenza per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno:

- a) la **conservazione del posto di lavoro**;
- b) il **mantenimento del trattamento economico o previdenziale** da parte del datore di lavoro;
- c) la **copertura assicurativa** contro gli infortuni e le malattie professionali.

Il datore di lavoro può chiedere il rimborso della somma equivalente agli emolumenti versati ai propri dipendenti che abbiano partecipato alle attività di cui sopra, **presentando istanza al Dipartimento della protezione civile** per il tramite della prefettura competente. La richiesta deve indicare analiticamente la qualifica professionale del dipendente, la retribuzione oraria o giornaliera spettantegli, le giornate di assenza dal lavoro e l'evento a cui si riferisce il rimborso richiesto, nonché le modalità di accreditamento del rimborso richiesto.

La documentazione per le domande di rimborso, tratta dal sito della Protezione Civile della Lombardia ed allegata alla presente, è la seguente:

- ✓ **modulo richiesta rimborso giornate lavorate – domanda;**
- ✓ **modulo richiesta rimborso giornate lavorative - prospetto contabile;**
- ✓ **elenco dei documenti da allegare.**

RIMBORSI EX DPR 194/2001

Si evidenzia che solo le organizzazioni di volontariato iscritte all'Elenco Nazionale hanno diritto ad ottenere tali rimborsi. Di seguito si espongono le procedure da attivare per il rimborso ai datori di lavoro ed alle associazioni di volontariato.

RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO

(art. 9 del D.P.R. 194/2001)

Documentazione necessaria per il rimborso:

1) istanza di rimborso come da fac-simile (allegato "A"), dalla quale risultino:

- esatta denominazione della Ditta o Società, come risulta dal certificato della Camera di Commercio. Per le S.n.c. e per le S.a.s. è necessario indicare le generalità di almeno uno dei soci (es. ANCIONI S.n.c. di Ancioni Guglielmo & C., oppure Mercuri S.a.s. di Paggetti Mario & C.); per le ditte individuali è necessario indicare le generalità complete, luogo, data di nascita e codice fiscale del titolare (es. ditta BONFANTI Arturo di Bonfanti Arturo, nato a Roma il 15 luglio 1950;
- codice fiscale e partita I.V.A. della Società o, nel caso di ditta individuale, del titolare della stessa;
- modalità di accreditamento della somma spettante (conto corrente postale o bancario); in quest'ultimo caso indicare, per esteso, la denominazione della Banca (es. Cassa di Risparmio di Treviso e non C.R.T., Istituto Bancario San Paolo di Torino e non I.B.S.P.T.), l'Agenzia o Filiale, relativo indirizzo e le coordinate ABI e CAB.

All'istanza di rimborso vanno allegati:

- Attivazione (copia fax ricevuto dal Dipartimento della Protezione Civile, Regione, Provincia, Prefettura)
 - Prospetto come da fac-simile (allegato "B") dei costi a carico del datore di lavoro.
 - Attestazione di partecipazione dell' Autorità competente (Dipartimento P.C., Regione, Provincia, Prefettura, Comune, C.O.M.) dalla quale risultino le giornate d'impiego del volontario per il quale viene richiesto il rimborso.
-

(carta intestata dell' Azienda)

Il sottoscritto, nella sua qualità di rappresentante legale della Ditta con sede legale in Via/Piazza telefono fax codice fiscale partita I.V.A.

CHIEDE

ai sensi dell' art. 18, comma c, della legge 24.2.1992, n. 225, nonché dell' art. 10 del D.P.R. n. 194/2001, che gli vengano reintegrate le spese sostenute come appresso indicato, in esito all'impiego del proprio dipendente, Signor nato a il residente a Via/Piazza codice fiscale iscritto al n. del libro matricola aziendale (copia foglio libro matricola), a seguito delle attività svolte in occasione

.....

Chiede, altresì, che il rimborso dovuto avvenga a mezzo di:

1) accredito sul c/c postale n.

2) accredito sul c/c bancario n., presso la Banca Agenzia/Filiale n. di (.....), Via/Piazza ABI - CAB

....., li

.....

(firma del legale rappresentante)

(carta intestata dell' Azienda)

PROSPETTO COSTO A CARICO DEL DATORE DI LAVORO PER L' ASSENZA DEL DIPENDENTE
 DAL AL

A SEGUITO DELL' IMPIEGO AI SENSI DELL' ART. 18 COMMA C DELLA LEGGE 24.2.1992 N. 225 NONCHÉ'
 DELL' ART. 10 DEL D.P.R. 08.02.2001, N. 194.

RETRIBUZIONE

Stipendio lordo giorni	n.	€
Rateo 13ma (gg/365) di ore	n.	€
Rateo 14ma (gg/365) di ore	n.	€
Rateo altre mensilità aggiuntive (gg/365) di ore	n.	€
Rateo permessi retribuiti (gg/365) di ore	n.	€
Rateo ferie (gg./365) di ore	n.	€
Rateo ex festività (gg/365) di ore	n.	€
Rateo ex festività 2/6 e 4/11 (gg/365) di ore	n.	€

TOTALE COSTO RETRIBUZIONI €.....

CONTRIBUTI

I.N.P.S.	(.....,..... %)	€
I.N.A.I.L.	(.....,..... %)	€
ALTRI ENTI	(.....,..... %)	€
T.F.R.		€

TOTALE COSTO CONTRIBUTI €.....

TOTALE COSTO COMPLESSIVO €