

#### ASPETTATIVA PER PUERPERIO

In aggiunta al congedo parentale, al dipendente in caso di adozione/affidamento di minore di 6 anni, viene concesso un periodo di **aspettativa non retribuita di 3 mesi** da fruirsi a giornata intera, nel limite minimo di una giornata lavorativa fino al compimento del 6° anno di età del minore.

In caso di **adozione/affidamento contestuale di più minori**, il cui ingresso in famiglia avvenga nella stessa data, la lavoratrice madre ha diritto di fruire per ogni minore adottato/affidato del numero di mesi di aspettativa per puerperio previsti per un solo minore, mentre il lavoratore padre ha diritto di fruire di un periodo massimo di aspettativa di 6 mesi.

**ATTENZIONE »** Nel caso in cui entrambi i genitori siano dipendenti del Gruppo Intesa Sanpaolo i periodi di aspettativa per puerperio non potranno essere fruiti contemporaneamente.

#### **COSA FARE PER FRUIRE DEL CONGEDO**

Il dipendente deve presentare al Responsabile della UOG, con un **preavviso non inferiore a 15 giorni**, la [richiesta scritta](#).

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** di competenza deve:

- autorizzare l'aspettativa
- trasmettere all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "*cruscotto amministrativo RU*", la documentazione scannerizzata,
- dare riscontro:
  - § alla 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** Accordo 20.12.2007 così come integrato dall'Accordo 07.10.2015

Aggiornato il 18 gennaio 2016

- 
- 
- 
- 

## ACCESSO RAPIDO ARCHIVIO DOCUMENTALE

*Richiesta aspettativa per puerperio adozione/affidamento*

**SCARICA PDF**

[archivio](#)

© 2011 INTESA SANPAOLO

- Intranet Store
- Ricerca in Intranet