

In caso di adozione/affidamento preadottivo internazionale, la lavoratrice che non intenda fruire di tutto o parte del congedo di maternità per adozione/affidamento può richiedere un **congedo non retribuito** della durata corrispondente in tutto o in parte al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per l'adozione.

Analogo congedo può essere richiesto dal lavoratore, anche se la madre non è lavoratrice.  
Se entrambi i genitori sono lavoratori dipendenti il diritto a fruire del congedo non retribuito esercitato dall'uno esclude quello dell'altro il quale potrà, comunque, ricorrere al congedo obbligatorio di maternità/paternità.

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

Presentare al Responsabile della UOG la **richiesta scritta** con indicazione della prevedibile durata del congedo, corredata dalla convocazione dell'Ente autorizzato a curare la procedura di adozione/affidamento.

Al rientro in servizio, presentare al Responsabile della UOG la documentazione, rilasciata dall'Ente autorizzato a curare la procedura di adozione/affidamento, attestante la durata del periodo di permanenza all'estero.

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:
    - § al dipendente,
    - § al Responsabile della UOG
- § alla funzione Risorse Umane di competenza. 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.

<b>Fonte normativa</b>	Art. 26 D.Lgs. n. 151/01
------------------------	--------------------------

*Aggiornato il 10 agosto 2015*