

## CONGEDO DEL PADRE PER ADOZIONE/AFFIDAMENTO

Il lavoratore padre deve, entro 5 mesi dall'effettivo ingresso in famiglia del minore, in caso di adozione nazionale, o dall'ingresso del minore in Italia, in caso di adozione internazionale, fruire di un **congedo obbligatorio** di 1 giornata. Per i minori il cui ingresso in famiglia, in caso di adozione nazionale, o in Italia, in caso di adozione internazionale è avvenuto a far tempo dal 1° gennaio 2016 il congedo obbligatorio è pari a 2 giornate.

Al lavoratore padre adottivo/affidatario è inoltre riconosciuto un **congedo facoltativo** di 2 giornate da fruire, in modo continuativo o frazionato, entro 5 mesi dall'effettivo ingresso in famiglia del minore, in caso di adozione nazionale, o dall'ingresso del minore in Italia, in caso di adozione internazionale. Il congedo facoltativo è a detrazione delle giornate di congedo di maternità attribuite alla madre che, quindi, anticiperà il termine finale del congedo post partum per un numero di giorni pari al numero di giornate fruite dal padre.

### **ATTENZIONE »**

- a) il congedo obbligatorio è riconosciuto indipendentemente dal diritto della madre al congedo di maternità ed è attribuito al padre anche se fruisce del congedo di paternità,
- b) il congedo facoltativo è riconosciuto solo se la madre ha diritto al congedo di maternità anche se la stessa decide di non avvalersene,
- c) i congedi devono essere fruiti a giornata intera,
- d) in caso di adozione/affidamento di più minori, il numero delle giornate di congedo complessivamente riconosciute non subisce variazioni,
- e) il padre lavoratore ha diritto, per i giorni di congedo obbligatorio e facoltativo, ad un'indennità giornaliera, a carico dell'INPS e anticipata dal datore di lavoro, pari al 100 per cento della retribuzione.

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

Il **dipendente** deve, con un preavviso non inferiore a 15 giorni, presentare al Responsabile della UOG la [richiesta scritta](#). Non è richiesta la compilazione e l'invio di alcuna documentazione all'INPS.

In caso di fruizione del congedo facoltativo, il dipendente deve allegare alla richiesta scritta, una dichiarazione della madre di non fruizione del congedo di maternità a lei spettante per un numero di giorni equivalente a quelli richiesti dal padre. Detta dichiarazione deve essere inoltrata anche al datore di lavoro della madre da parte di uno dei due genitori.

Al rientro in servizio dal congedo obbligatorio, (solo per la fruizione della prima giornata di congedo), il dipendente deve:

- ü **per le adozioni/affidamenti nazionali** => copia del provvedimento di adozione/affidamento, o copia del documento, rilasciato dall'autorità competente, da cui risulti la data dell'effettivo ingresso del minore in famiglia,
- ü **per le adozioni/affidamenti internazionali** => copia dell'autorizzazione rilasciata dalla Commissione per le Adozioni Internazionali da cui risulta la data di effettivo ingresso del minore in Italia, o nel caso di provvedimento straniero di adozione: copia del decreto di trascrizione della sentenza nel registro di stato civile emesso dal Tribunale dei minori,

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 trasmettere all’Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l’applicazione “*cruscotto amministrativo RU*”, la documentazione scannerizzata.

**L’Ufficio Amministrazione del Personale** deve:

- verificare la documentazione,
- imputare il giustificativo **CON** (in caso di congedo obbligatorio) o **CFN** (in caso di congedo facoltativo)
- 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.

<b>Fonte normativa</b>	Art. 4 L. n. 92/12 D.M. 22/12 Art 1, comma 205, L. n. 208/15
------------------------	--

*Aggiornato il 18 gennaio 2016*