

## ASPETTATIVA PER PUERPERIO

In aggiunta al congedo parentale, al dipendente 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 figlio.

In caso di **parto gemellare o plurigemellare** la madre ha diritto di fruire per ogni nato del numero di mesi di aspettativa per puerperio previsti per un solo figlio, mentre il 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 al 18 gennaio 2016*