

Al dipendente che abbia superato il periodo di prova è riconosciuto, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, un periodo di **aspettativa non retribuita della durata massima di un anno** da fruire in

via continuativa o frazionata per motivi di:

- studio,
- familiari,
- personali,
- svolgimento delle attività di volontariato (L. n. 266/91).

L'Azienda, per ragioni organizzative e produttive, potrà negare il periodo di aspettativa richiesto, rinviare la medesima a un periodo successivo, ovvero concedere parzialmente quanto richiesto.

COSA FARE PER FRUIRE DELL'ASPETTATIVA

Presentare al Responsabile della UOG la [richiesta scritta](#), con **almeno 10 giorni di anticipo** rispetto alla data di fruizione, adeguatamente motivata ed eventualmente corredata da idonea documentazione.

Il **Responsabile della UOG** deve trasmettere la documentazione originale, trattenendone copia presso la UOG, alla funzione Risorse Umane di competenza:

Ø per il personale delle Direzioni Centrali => Ufficio Gestione e Sviluppo Strutture Centrali,

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 della Divisione Corporate e Investment Banking => Uff. Pianificazione e Gestione del Personale

Ø per il personale della Divisione Banche Estere => Uff. Gestione del Personale

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 e 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	Art. 57 CCNL 31.03.2015
	Art. 15 CCNL 13.07.2015