

CONGEDO PER GRAVI MOTIVI

Al dipendente è riconosciuto un **congedo non retribuito, nel limite massimo di 2 anni** (continuativi o frazionati), nell'arco dell'intera vita lavorativa, in caso di gravi motivi relativi alla situazione:

- al dipendente, esclusa la malattia,
- alla propria famiglia anagrafica,
- ai soggetti per i quali è previsto l'obbligo degli alimenti, anche se non conviventi, ai sensi del codice civile,
- ai portatori di handicap, parenti o affini entro il 3° grado, anche se non conviventi.

Ai fini della fruizione del congedo per **“gravi motivi”** si intendono:

- a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone di cui ai precedenti alinea;
- b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone di cui ai precedenti alinea;
- c) le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- d) le situazioni, riferite ai soggetti di cui ai precedenti alinea ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 - 1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - 2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - 3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - 4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti punti 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Al fine di garantire il contemperamento delle esigenze dell'Azienda con quelle del lavoratore, l'Azienda è tenuta entro 10 giorni dalla richiesta del congedo, a esprimersi sulla stessa e a comunicarne l'esito al dipendente. L'eventuale diniego, la proposta di rinvio a un periodo successivo, la concessione parziale del congedo devono essere motivate da ragioni organizzative e produttive dell'Azienda.

L'Azienda può richiedere periodicamente la verifica della permanenza del grave motivo. Quando e' accertato il venir meno del grave motivo, il dipendente è tenuto a riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie.

Il congedo non è cumulabile con l'aspettativa per motivi personali prevista dal Contratto Collettivo Nazionale (AMP) e con il congedo straordinario retribuito (ML7). Nel caso in cui il dipendente utilizzi il congedo per gravi motivi per prestare assistenza al portatore di handicap grave, il medesimo congedo per gravi motivi è cumulabile con il congedo straordinario retribuito, ex art. 42 D.Lgs. n. 151/01, nel limite massimo complessivo, tra le due tipologie di congedo, di 2 anni nell'arco della vita lavorativa. Ad esempio se il padre utilizza 8 mesi di congedo per gravi motivi per assistere un figlio portatore di handicap avrà a disposizione 1 anno e 4 mesi di congedo straordinario.

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 e corredata dalla seguente idonea documentazione:

- per le situazioni di cui alla lettera a) => idonea documentazione attestante l'evento,
- per le situazioni di cui alle lettere b) e c) => dichiarazione espressa circa la sussistenza delle condizioni ivi previste,

- per le patologie di cui alla lettera d) => idonea documentazione del medico specialista del S.S.N o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

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 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 il congedo
- 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. 4 L. n. 53/00 Art. 2 DPCM n. 278/00
------------------------	---