

In occasione del matrimonio trascritto nei registri dello stato civile il dipendente ha diritto, a richiesta, ad un congedo retribuito di **15 giorni di calendario consecutivi**.

Il giorno lavorativo in cui si celebra il matrimonio è compreso nel periodo di fruizione del congedo matrimoniale in modo da costituire esso stesso o il primo o uno dei successivi giorni di congedo. Nel caso in cui la celebrazione cada in giornata festiva ovvero non lavorativa, ove il congedo sia fruito dalla celebrazione, lo stesso decorrerà dal primo giorno lavorativo successivo. Ad esempio, in caso di celebrazione del matrimonio nella giornata di sabato, ove la giornata non sia lavorativa, il congedo decorre dal lunedì, fatta eccezione per il caso in cui l'interessato abbia richiesto la decorrenza del congedo nei giorni antecedenti l'evento.

ATTENZIONE =>

- a) in caso di nozze civili e successive nozze religiose, il congedo è riconosciuto solo per quelle civili,
- b) il congedo è riconosciuto anche in caso di ulteriori nozze.

COSA FARE PER FRUIRE DEL CONGEDO

Il **dipendente** deve presentare al Responsabile della UOG, **con almeno 30 giorni di anticipo** rispetto alla data di fruizione desiderata, la [richiesta scritta](#)

Al rientro in servizio deve:

- imputare il giustificativo **LMA**, utilizzando lo strumento della segreteria online, allegando copia della richiesta scritta del congedo e del certificato di matrimonio rilasciato dall'anagrafe e, in caso di variazione, del certificato di residenza utili per la segnalazione alla funzione Risorse Umane di competenza,
- censire in SAP HR i dati relativi al coniuge

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

Il **Responsabile della UOG** deve:

- verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria on line e autorizzare il giustificativo
- trasmettere il certificato di matrimonio e, in caso di variazione, il certificato di residenza 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 => 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:

- censire nella procedura SAP HR i dati relativi allo stato civile del dipendente e, in caso di variazione, i dati relativi alla residenza.

Fonte normativa	R.D.L. n. 1334/37 Art. 57 CCNL 19.01.2012
------------------------	--