

In occasione di matrimonio riconosciuto in Italia o all'estero, con rito civile, cattolico o acattolico (da parte delle confessioni che hanno stipulato intese recepite con legge), senza trascrizione nei registri dello stato civile italiano, al dipendente viene concesso, a richiesta, un congedo straordinario retribuito di **15 giorni consecutivi di calendario**.

Il giorno lavorativo in cui si celebrano le nozze è compreso nel periodo di fruizione del congedo 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 delle nozze 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 =>

Il congedo è riconosciuto a condizione che:

i coniugi siano in possesso dei requisiti richiesti dallo Stato Italiano per poter contrarre matrimonio (maggiore età, capacità di intendere e di volere, libertà di stato). I citati requisiti relativi al coniuge devono essere documentati a mezzo di autocertificazione,

dopo il matrimonio vi sia la convivenza (risultante da stato di famiglia);

l'interessato presenti la certificazione rilasciata dall'autorità officiante il matrimonio.

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**, la certificazione rilasciata dall'autorità officiante il matrimonio, il certificato di stato di famiglia, l'autocertificazione del coniuge attestante i requisiti richiesti dallo Stato Italiano per poter contrarre matrimonio e, in caso di variazione della residenza, il relativo nuovo certificato.

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 => 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 la documentazione originale all'Ufficio Amministrazione del Personale, via Lorenteggio, 266 – Milano.

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

- verificare la documentazione,
- imputare il giustificativo

Fonte normativa	Accordo 24.07.2014
------------------------	--------------------