



# CONGEDO MATERNITÀ OBBLIGATORIA Prima e dopo il parto

## Le norme di riferimento utilizzate

- o D.Lgs. dd. 26/03/2001 n. 151 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8.03.2000, n. 53.
- o Legge 30/12/2018 n. 145 art. 1 comma 485

La dipendente gestante ha il dovere di informare tempestivamente l'Amministrazione del suo stato di gravidanza, inviando all'Ufficio Maternità e al proprio Responsabile il certificato medico indicante la data presunta del parto.

## PERMESSI PRENATALI

La lavoratrice può presentare eventuale richiesta di permessi per l'effettuazione di esami prenatali, di accertamenti clinici o di visite specialistiche nel caso in cui gli stessi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

### **Che cosa deve fare la dipendente**

La dipendente deve presentare all'Ufficio Maternità l'attestato di presenza, rilasciato dalla struttura sanitaria o dal medico ginecologo/a del S.S.N. che ha svolto la visita specialistica, con data e orario di effettuazione degli esami (dalle ore...alle ore...), inviandolo al proprio Responsabile e all'indirizzo email [maternita@asugi.sanita.fvg.it](mailto:maternita@asugi.sanita.fvg.it) il quale provvederà all'inserimento della relativa causale nel programma Presenze Assenze.

## INTERDIZIONE ANTICIPATA

### **Vi sono due casi specifici**

#### **1) Quando le condizioni di lavoro o ambientali sono ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino:**

#### **Che cosa deve fare la dipendente?**

La dipendente deve inviare per email al proprio Responsabile e al l'Ufficio

Maternità il certificato di gravidanza, insieme al modulo richiesta di astensione anticipata dal lavoro durante la gravidanza, reperibile sul sito Internet ed Intranet aziendale, e allegando copia della propria carta d'identità.

## **2) Quando i problemi di salute mettono a rischio la gravidanza ed è consigliato un periodo di riposo:**

### **Che cosa deve fare la dipendente residente a Trieste e Provincia?**

La dipendente deve contattare l'Ufficio Congedo Anticipato per Gravidanza di Via del Farneto n. 3 - Trieste (terzo piano - stanza 330), TEL. 040 399 5136; email:

[congedo.anticipato.maternita@asugi.sanita.fvg.it](mailto:congedo.anticipato.maternita@asugi.sanita.fvg.it)

Una volta ottenuto il provvedimento il medesimo deve essere inviato all'Ufficio Maternità.

### **Che cosa deve fare la dipendente residente a Gorizia e Provincia?**

La dipendente deve contattare il Dipartimento di Prevenzione di Gorizia - di Via Vittorio Veneto, 169 - Gorizia Palazzina A - 1° piano - st. 33 TEL. 0481 592850; email:

[penelope.folin@asugi.sanita.fvg.it](mailto:penelope.folin@asugi.sanita.fvg.it)

Il Dipartimento provvederà ad inviare il provvedimento all'Ufficio Maternità.

In entrambi i casi l'Ufficio Maternità inserisce d'ufficio la causale di interdizione anticipata e congedo obbligatorio pre e post partum per giustificare l'assenza dal servizio.

## **FLESSIBILITÀ DEL CONGEDO DI MATERNITÀ**

Per flessibilità del congedo di maternità si intende:

A. dal mese precedente alla data presunta parto e nei 4 mesi successivi.

B. dalla data del parto e fino a 5 mesi dopo il parto.

In entrambi i casi le richieste devono essere presentate all'Ufficio Maternità durante il settimo mese di gravidanza.

La documentazione da inviare è la seguente:

- 1) il certificato medico ginecologico del S.S.N. che attesti condizioni patologiche tali da non recare situazioni di rischio per la salute della lavoratrice e/o del nascituro;
- 2) il certificato del Medico Competente dell'Azienda che attesti assenza di pregiudizio alla salute della lavoratrice e del nascituro derivante dalle mansioni svolte, dall'ambiente di lavoro e/o dall'articolazione dell'orario di lavoro previsto.

## INTERRUZIONE DI GRAVIDANZA

Va doverosamente ricordato che, in caso di **interruzione di gravidanza spontanea o terapeutica**, la dipendente deve presentare all'Ufficio Maternità un certificato rilasciato dall'Azienda Ospedaliera attestante la data dell'interruzione di gravidanza questo per permettere all'Ufficio Maternità di calcolare correttamente quanto segue:

- o **Se l'interruzione di gravidanza avviene entro il 180° giorno dall'inizio della gestazione** e se la dipendente, dopo le dimissioni dall'Ospedale, non fosse in grado di riprendere il servizio, causa i postumi dell'interruzione, dovrà presentare un certificato rilasciato dal MMG che riporti la diagnosi di interruzione di gravidanza in modo tale che il periodo di assenza non si cumuli con precedenti e successivi periodi di malattia. (Circolari INAIL n. 48/1993 e n. 51/2001).
- o **Se l'interruzione di gravidanza avviene in data successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione**, è da considerarsi a tutti gli effetti parto e, pertanto da diritto all'indennità di maternità per tre mesi successivi all'evento interruttivo.

## CONGEDO OBBLIGATORIO DI MATERNITÀ E CASISTICHE:

**Entro 30 giorni dal parto** la dipendente invierà all'Ufficio Maternità il **certificato di nascita** o autocertificazione attestante la nascita del figlio e reperibile sul sito internet ed intranet aziendale (allegando il proprio documento d'identità). Si chiede di dichiarare nell'autocertificazione i dati anagrafici del padre se è o non è dipendente dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina. Nel caso non

fosse dipendente dell'ASUGI riportare le generalità del datore di lavoro oppure la condizione di libero professionista.

Il periodo di congedo obbligatorio pre e post partum viene calcolato in modo diverso a seconda delle casistiche qui riportate:

### **CONGEDO DI MATERNITÀ - PARTO REGOLARE**

Ha inizio 2 mesi prima della data presunta e continua 3 mesi dopo il parto.

### **CONGEDO DI MATERNITÀ - PARTO ANTICIPATO**

Ha inizio 2 mesi prima della data presunta parto e continua 3 mesi dopo il parto, inoltre i giorni non goduti prima del parto saranno aggiunti al periodo post-partum.

### **CONGEDO DI MATERNITÀ' DI FLESSIBILITÀ**

Due opzioni

- 1) Ha inizio 1 mese prima della data presunta parto e continua 4 mesi dopo il parto.
- 2) Ha inizio il giorno prima del parto e continua 5 mesi dopo il parto.

Anche per il congedo di maternità di flessibilità i giorni non goduti prima del parto si aggiungono al periodo post-partum.

## **RIPOSI GIORNALIERI (c.d. riposi giornalieri - ex allattamento)**

Fino al compimento del primo anno del bambino, compleanno compreso, la dipendente usufruisce di una riduzione di orario di lavoro come segue:

**2 ore giornaliere**

(con un orario uguale o superiore a 6 ore)

**1 ora giornaliera**

(con un orario inferiore a 6 ore)

parto gemellare:

**4 ore giornaliere**

(con un orario uguale o superiore a 6 ore)

parto gemellare:

**2 ore giornaliere**

(con un orario inferiore a 6 ore)

La riduzione di orario viene inserita dall'Ufficio Maternità e la dipendente non deve presentare nessuna richiesta, solo nel caso non volesse beneficiare del medesimo, in favore del padre, deve presentare il relativo modulo reperibile ai link riportati nel capitolo LINK E CONTATTI.

# **LINK E CONTATTI**

## LINK UTILI

I link utili da dove consultare o reperire la modulistica maternità:

### **intranet**

[https://asugi.sanita.fvg.it/it/servizi/gepe\\_tratt\\_giur\\_maternita.html](https://asugi.sanita.fvg.it/it/servizi/gepe_tratt_giur_maternita.html)

### **intranet aziendale**

[http://www.aouts.sanita.fvg.it/servlet/page?\\_pageid=57&\\_dad=paouts&schema=PAOUTS&idcat=1870](http://www.aouts.sanita.fvg.it/servlet/page?_pageid=57&_dad=paouts&schema=PAOUTS&idcat=1870)

### **link portale dipendente**

(permette al dipendente di collegarsi da casa al portale)

[portale-asugi.sanita.fvg.it](http://portale-asugi.sanita.fvg.it)

## CONTATTI UTILI

### **Uffici di riferimento:**

#### o **Ufficio Maternità Staff - Gestione del Personale**

Via del Farneto, 3 - Trieste

5° piano - st. 523

TEL. 040 399 5242 - 5287

#### o **Ufficio Segreteria Staff - Gestione del Personale**

TEL. 040 399 5141 - 5098 - 5301

Via del Farneto, 3 Trieste

5° piano - st. 539

## **Indirizzi posta elettronica aziendale**

[maternita@asugi.sanita.fvg.it](mailto:maternita@asugi.sanita.fvg.it)

[segreteria.personale.exASUITS@asugi.sanita.fvg.it](mailto:segreteria.personale.exASUITS@asugi.sanita.fvg.it)

PEC: [asugi@certsanita.fvg.it](mailto:asugi@certsanita.fvg.it)



## **UFFICI DI RIFERIMENTO**

### **Ufficio Congedo Anticipato per Gravidanza (per le dipendenti che hanno la residenza a Trieste e Provincia)**

Via del Farneto, 3 - Trieste  
3° piano - st. 330  
TEL. 040 399 5136

### **Dipartimento di Prevenzione di Gorizia (per le dipendenti che hanno la residenza a Gorizia e Provincia)**

Via Vittorio Veneto, 169 – Gorizia  
Palazzina A  
1° piano - st. 33  
TEL. 0481 592850 Folin Penelope  
EMAIL: [penelope.folin@asugi.sanita.fvg.it](mailto:penelope.folin@asugi.sanita.fvg.it)

### **Direzione Territoriale del Lavoro di Trieste e Gorizia**

TEL. 040 2478201  
EMAIL: [ITL.Trieste-Gorizia@ispettorato.gov.it](mailto:ITL.Trieste-Gorizia@ispettorato.gov.it)  
PEC: [ITL.Trieste-Gorizia@pec.ispettorato.gov.it](mailto:ITL.Trieste-Gorizia@pec.ispettorato.gov.it)