

# Congedo parentale – Come richiederlo dal portale



# ATTENZIONE: QUANDO SI ENTRA NEL PORTALE CONTROLLARE CHE LA MATRICOLA UTILIZZATA SIA LA MEDESIMA RIPORTATA NEL PROPRIO CEDOLINO PAGA.



## COME FARE LA RICHIESTA DEL CONGEDO PARENTALE DAL PORTALE

- 1) Accedere al portale del dipendente;
- 2) Nella sezione Navigazione, presente a sinistra della schermata, selezionare Richieste - Congedo Parentale;
- 3) Causale (Il nuovo sistema prevede un unico codice, il 2010, anche se nella domanda del portale viene riportata la dicitura [DMP210] – congedo parentale. Il codice 2010 essendo univoco si utilizza per la retribuzione al 100%, al 30% e senza assegni, in quanto è il programma stesso a calcolare la retribuzione da assegnare alla richiesta.
- 4) Inserire il periodo dal.....al..... ( i periodi o le giornate di congedo devono essere richieste mese per mese e non con largo anticipo o con notevole ritardo dalla data del congedo richiesto);
- 5) Inserire il nome del/della minore;
- 6) Se si è genitore unico affidatario evidenziare la relativa casella;
- 7) Se non si è genitore unico affidatario inserire cognome, nome e codice fiscale dell'altro genitore ( ossia del genitore che non sta facendo la richiesta);
- 8) Se lavora in azienda sanitaria del gruppo evidenziare la relativa casella, cliccare su Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina;
- 9) Se non lavora in azienda sanitaria del gruppo evidenziare la relativa casella
- 10) Qualora l'altro genitore non lavora nell'azienda sanitaria del gruppo indicare se è: dipendente/lavoratore autonomo (Nome azienda, ente, lav. auton, ecc.);
- 11) Se l'altro genitore non ha fruito di periodi di astensione facoltativa per il suddetto figlio evidenziare la relativa casella

### **Al punto 11 PORRE ATTENZIONE A:**

- 1) Inserire il numero corretto di giornate fruiti dall'altro genitore;
- 2) Ogni qualvolta si effettua una richiesta, bisogna riportare il numero dei giorni totali fruiti dall'altro genitore, anche se sono gli stessi della volta precedente.
- 3) Non riportare mai un numero totale di giorni inferiore a quello dichiarato nella richiesta precedente, inserire o il numero uguale a quello inserito la volta precedente oppure un numero maggiore esempio: **15** (numero inserito la volta precedente) + **5** (giorni fruiti dall'altro genitore nel periodo trascorso dall'ultima richiesta a quella che si sta compilando) = **20 (numero corretto da inserire)**;

- 12) Se l'altro genitore ha fruito per il suddetto figlio di periodi di astensione facoltativa mettere il totale del numero di giorni fruiti nelle rispettive caselle secondo la relativa retribuzione;
- 13) **Se entrambi i genitori dipendenti Asugi dovessero fruire di giornate di congedo, il genitore richiedente non deve, assolutamente, inserire il numero di giornate fruito dall'altro genitore, poiché è il programma stesso a calcolare i massimali di entrambi ;**
- 14) Nell'ipotesi di fruizione continuativa o frazionata dei periodi di congedo facoltativo, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro della lavoratrice, vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti tra i due periodi.
- 15) Se la/il dipendente è **madre o padre di un minore di età compresa tra i 6 anni e fino al compimento dell'ottavo anno e dispone di un reddito individuale** presunto, per l'anno in corso, **inferiore a 2,5 volte** l'importo del trattamento minimo di pensione INPS, che per l'anno 2022 è di **17.024,48 euro**, evidenziare la relativa casella che riporta testualmente quanto segue:

*che, ai fini dell'erogazione dell'indennità pari al 30% della retribuzione di cui al comma 3 dell'art. 34 del testo unico n. 151/2001, il proprio reddito individuale presunto, per l'anno in corso, è inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione Inps e ha quindi diritto al pagamento della stessa fino all'ottavo anno di età del figlio.*

Si precisa che l'importo di trattamento minimo di pensione Inps cambia ogni anno e viene calcolato dall'Ente competente.

**Si precisa che la/il richiedente non è titolare di tutte e due le condizioni specificate al punto 15 non deve evidenziare la relativa casella.**

- 16) Prima di procedere con l'invio della richiesta evidenziare la casella che riporta testualmente quanto segue:

*Consapevole della responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la mia responsabilità dichiaro che i fatti, stati e qualità qui riportati e nella eventuale documentazione allegata corrispondono a verità.*

- 17) Premere il cursore del mouse su.....

Invia Richiesta

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

**INTERNET:**

[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