

AREA DIPARTIMENTALE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

U.O.C. Stato Giuridico e Stato Economico

U.O.S. Stato Economico Dipendenti, Personale Universitario Strutturato

Rep. n_asl_lt/4952/AOO1/2014

Latina, lì 11 febbraio 2014

Ai Direttori Medici di Presidio

Dott. G. Giacomini (f.f. Nord)

Dott. S. Parrocchia (Centro)

Dott. M. Capasso (Sud)

Ai Direttori Amm.vi di Presidio

Direzione Amm.va Nord

Dott. R. Federico Centro

Dott. M. Marciano Sud

Ai Direttori di Distretto

Dr. L. Ardia (D3)

Dr.ssa G. Carreca (D2)

Dr. B. Rossi (D1)

Dr. A. Raponi f.f. D4

Dr. A. Graziano (D5)

Ai Direttori Amm.vi di Distretto

Direzione D 1-2-3

Dr. R. Federico D 4

Dr. M. Marciano D 5

Dipartimento di Prevenzione

Dr. Sabatucci f.f.

Salute Mentale

Dr. L. Carfagna

**Al Direttore del Dipartimento di
Neuropsichiatria Infantile**

Dr. A. Proietti

Al Direttore Amm.vo DSM-DP-DNI

Dott. L. Amici ad interim

**Ai Direttori dei Dipartimenti della
Tecnostuttura:**

Dr. B. Rossi

Dr. C. Cosentino

Dott.ssa Alessandra Mingarelli

Ai Direttori delle Aree

Amminis. della Tecnostuttura

Dr. M. Falcone

Dr. L. Amici

Ai Resp. delle strutture in Staff

Dr.ssa L. Romagnoli

Dr. M. Valleriani f.f.

Dr.ssa A. Ianari

Ing. P. Palombo

Dr.ssa L. Di Macio

Dr. G. Venditti

Oggetto: modelli per le richieste di astensione per maternità a rischio, obbligatoria e congedo parentale.

Si allega alla presente la modulistica relativa alle richieste di cui all'oggetto, con l'invito a darne massima diffusione.

Nell'informare inoltre, che i modelli saranno a breve presenti anche sul sito aziendale, nell'attesa, si invitano cortesemente le Direzioni Amministrative e/o le Direzioni Mediche di Presidio, nell'ambito di una cordiale e proficua collaborazione, a voler inviarne copia ai vari Uffici, informando tutto il personale.

I modelli compilati e corredati dalla documentazione richiesta, dovranno pervenire al protocollo dell'Area Risorse Umane:

- tramite le Direzioni, attraverso posta interna;
- consegnati, nelle giornate di apertura al pubblico, presso la Segreteria dell'Area Gestione Risorse Umane;
- trasmessi attraverso posta ordinaria.

Copia della medesima documentazione dovrà essere trasmessa anche al proprio responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Si precisa che per quanto riguarda la modulistica di richiesta di congedo parentale (al 100%, al 30% e senza retribuzione) la stessa, compilata e completa dalla eventuale documentazione, deve pervenire all'Area Gestione Risorse Umane, **15 giorni prima della decorrenza del periodo di congedo richiesto**. Si chiarisce inoltre, che i periodi di congedo parentale frazionato richiesti, devono essere intervallati da una effettiva ripresa di lavoro.

Si coglie l'occasione per definire alcuni aspetti riguardanti la vigente normativa riferita ai periodi di ante-partum e post partum a rischio.

L'art. 15 del D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012 ha stabilito, con decorrenza 1° aprile 2012, che l'astensione dal lavoro di cui all'**art. 17 comma 2 lettera a)**, cioè nel caso **“di gravi complicanze della gravidanza o di preesistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate nel caso di gravidanza**, sia disposta attraverso un provvedimento, dall'Ufficio della Medicina Legale dell'Azienda Sanitaria Locale. Tale provvedimento dovrà essere rilasciato entro sette giorni dalla richiesta.

Per quanto concerne l'astensione per **rischio biologico o radiologico (ante e/o post fino al VII mese del bambino) di cui all'art 17 comma 2 lettera b) e c)**, il provvedimento resta di competenza delle **Direzioni Provinciali del Lavoro** che lo emaneranno entro sette giorni dalla richiesta, **previa consegna da parte della dipendente, del nullaosta rilasciato dal Medico Competente e dalla Direzione Medica ove presta servizio la dipendente (Direzione Medica di Presidio o Direzione di Distretto o di Direzione del DSM) sentito il parere del Dirigente della UOS/UOC della dipendente stessa.**

Si rammenta che la normativa prevede che il nullaosta venga rilasciato *“quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni”*, art. 15 decreto sulla semplificazione n. 5/2012.

Per quanto concerne le attestazioni di nascita, nel rammentare che è competenza degli Uffici Rilevazioni Presenze inserire le nuove nascite all'interno del programma Ripresa, si invitano le Direzioni di Presidio di Distretto, di Dipartimento, a voler trasmettere al competente Ufficio Rilevazione Presenze, le relative attestazioni di nascita al fine del predetto inserimento.

Dirigente UOS Stato Giuridico Dipendenti e
Personale Universitario Strutturato
Dr. Angelo Bertocchi
f.to

Il Dirigente U.O.C.
Stato Giuridico Stato Economico
Dr. Giovanni Bernardi
f.to

Il Direttore Amministrativo Aziendale
Dott. Ulderico Rossi
f.to