

Congedo anticipato di maternità per interdizione dal lavoro

L'anticipazione del periodo di congedo di maternità può essere disposta dall'Azienda Sanitaria Locale in caso di **gravi complicanze della gravidanza o di preesistenti forme morbose**, che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza, ovvero dalla Direzione Territoriale del Lavoro in caso di **condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli** alla salute della gestante e/o del nascituro ove la stessa non possa essere adibita ad altre attività.

Alla lavoratrice assente per il congedo anticipato per maternità con complicazioni patologiche compete il trattamento economico in misura pari alla retribuzione goduta in servizio per l'intera durata di astensione dal lavoro.

COSA FARE PER FRUIRE DEL CONGEDO

In caso di interdizione per gravi complicazioni della gestazione o per l'aggravamento in gravidanza di patologie preesistenti, la lavoratrice deve presentare la domanda all'Azienda Sanitaria Locale competente (con riferimento al luogo di residenza), unitamente al certificato medico. La domanda si intende accolta dalla A.S.L. decorsi 7 gg. dalla sua presentazione. La data di inizio dell'astensione al lavoro coincide con il primo giorno di assenza dal posto di lavoro giustificato dal certificato medico rilasciato alla lavoratrice.

In caso di interdizione per condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli, qualora non sia possibile adibire la lavoratrice ad altre mansioni, l'Azienda presenta domanda alla Direzione Territoriale del Lavoro. La domanda, previo effettivo accertamento dell'impossibilità di spostare la lavoratrice ad altre mansioni, deve essere accolta dalla Direzione Territoriale del Lavoro entro 7 gg. dalla sua presentazione. La data di inizio dell'astensione al lavoro coincide con la data di rilascio del provvedimento portato a conoscenza del datore di lavoro.

In caso di interdizione per gravi complicazioni della gestazione o per l'aggravamento in gravidanza di patologie preesistenti, la **lavoratrice deve** presentare al Responsabile della UOG [richiesta scritta](#), allegando la documentazione presentata alla A.S.L.

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 => Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione che provvederà ad inoltrare copia della documentazione all'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 all'Ufficio Amministrazione del Personale, tramite l'applicazione "*cruscotto amministrativo RU*", la documentazione scannerizzata.

L'Ufficio Amministrazione del Personale deve:

- verificare la documentazione,
- imputare il giustificativo,
- dare riscontro:

- al dipendente,
- al Responsabile della UOG,
- alla Funzione Risorse Umane di competenza. Per il personale della Divisione Banca dei Territori – strutture di Rete il riscontro dovrà essere comunicato anche alla Funzione Personale e Assistenza Operativa di Regione.

Fonte normativa	Art. 17 D.Lgs. n. 151/01
------------------------	--------------------------

Aggiornato il 12 marzo 2015