

Inviare a mezzo email
Alla c.a.

Dirigente _____

Oggetto: Comunicazione dello stato di gravidanza

La sottoscritta _____ nata a _____
il ____/____/_____ matricola n. _____
qualifica professionale _____
assegnata alla Struttura _____
con sede di servizio _____ numero di telefono per comunicazioni _____

Comunica

- Il proprio stato di gravidanza, allegando il certificato medico dal quale risulta che la data presunta del parto è determinata per il giorno ____/____/_____.
- Si impegna a comunicare, entro quindici giorni dall'evento, la data effettiva del parto facendo prevenire il certificato medico attestante la nascita o eventuale autocertificazione direttamente alla S.O.S. Gestione Giuridica Personale dell'Azienda USL Toscana Centro (indirizzo e-mail ispropresenze.risorseumane@uslcentro.toscana.it) e per conoscenza alla S.S. Personale di ISPRO.
- E' consapevole che sarà collocata in astensione obbligatoria dal lavoro, come previsto dal D.Lgs. 151/01, per il complessivo e continuativo periodo ante e post partum (due mesi + tre mesi) salvo successiva eventuale opzione, se autorizzata, per il posticipo della decorrenza di un mese (un mese + quattro mesi) o due mesi.

Data _____

La lavoratrice _____

**SPAZIO RISERVATO AL DIRIGENTE DELLA LAVORATRICE,
PER PRESA VISIONE**

Il Dirigente _____

Struttura _____

(Riportare l'esatta denominazione della Struttura)

Data ____/____/_____

Firma e Timbro _____



SPAZIO RISERVATO ALLA S.O.S. Gestione Giuridica Personale dell'Azienda USL Toscana Centro

- Documentazione registrata in data ____/____/____ dall' operatore (nome e cognome) _____
- Esito della gravidanza:
 - Parto avvenuto in data ____/____/____ documento idoneo pervenuto in data ____/____/____
 - Altro _____

NOTE:
