



ASL N. 2 OLBIA

SCHEDA PROCEDIMENTO N°5

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	S.Pre.S.A.L. ASL Olbia
Denominazione procedimento	Congedo di maternità prolungato fino a sette mesi dopo il parto per "condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino" e "quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni".
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	ISTANZA DI PARTE Procedura: - verifica requisiti -struzione e inoltro dell'istanza alla competente DTL (segue invio della disposizione DTL alla lavoratrice, all'istituto previdenziale e alla ditta di appartenenza)
Riferimenti normativi	D. Lgs, 151/01, art. 6, comma 1, ed art.7, comma 6.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	S.Pre.S.A.L. ASL Olbia Viale Aldo Moro c/o Presidio San Giovanni di Dio Direttore del Servizio Dr. Pietro Masia e-mail: spresal.olbia@aslolbia.it PEC: spresal@pec.aslolbia.it Tel. segreteria 0789552137 Responsabile del procedimento il Direttore del Servizio dott. Pietro Masia
Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;	Documentazione da allegare alla richiesta: - istanza (modello 151/01 7° post-partum) - certificato di nascita del bambino - nota del medico competente aziendale - consenso al trattamento dei dati personali
Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione	7 giorni dalla presentazione della domanda, salva la necessita di ulteriori accertamenti o integrazioni documentali
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	Ricorso giudiziale al Tribunale Civile territorialmente competente, Sezione Lavoro e Previdenza. (indicazione subordinata alla verifica degli Affari Generali e Legali)
Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Procedimento non soggetto ad oneri a carico dell'utenza
Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Il Direttore del Dipartimento di Prevenzione Viale Aldo Moro c/o Presidio San Giovanni di Dio e-mail: direttore.dipartimentoprev@aslolbia.it