UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

2023

COMUNICAZIONE DELLO STATO DI GRAVIDANZA

L'Università degli Studi di Trieste in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81 e s.m.i." Attuazione dell'art.1 della legge 3 agosto 2007, n° 123, ha prodotto un apposito iter procedurale per la comunicazione dello stato di gravidanza.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

SOMMARIO

1. *SCOPO* 2
2. *AMBITO DI APPLICAZIONE* 2
3. *SOGGETTI COINVOLTI* 2
4. *RUOLI E RESPONSABILITÀ* 3
5. *MODALITÀ OPERATIVE* 4
6 *ALLEGATI* 7

1. SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di definire in modo univoco le modalità di comunicazione da parte delle lavoratrici (Docenti – Ricercatrici – Tecniche/amministrative – Dottorande – Specializzande – Assegniste – Borsiste – Tirocinanti – Tesiste – Studentesse), in stato di gravidanza allo scopo di fornire informazioni e indicazioni da porre in essere al fine di ottemperare alla normativa vigente.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicabile a tutte le lavoratrici (le studentesse sono soggetti equiparati secondo la definizione di "lavoratore" fornita dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) dell'Università degli Studi di Trieste.

3. SOGGETTI COINVOLTI

DEFINIZIONI	DESCRIZIONE
LAVORATRICE	Persona che, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/2008, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. È altresì equiparata alla lavoratrice, l'allieva degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allieva sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione.
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Gruppo di persone a disposizione del Datore di Lavoro, in possesso di requisiti specifici di cui all'art. 32 D.lgs. 81/08, con il compito di collaborare con esso, ai fini consulenziali, per la valutazione dei rischi e relativa messa in atto delle misure di prevenzione e protezione.
MEDICO COMPETENTE	Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.lgs. 81/2008, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria.

RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ	• **Direttore/trice di Dipartimento** (per Docenti, Ricercatrici, Assegniste, Dottorande, Specializzande, Borsiste, Personale tecnico-amministrativo con profilo tecnico, Docenti a contratto, afferenti ai rispettivi Dipartimenti) • **Responsabile d'ufficio** (per il Personale Tecnico-amministrativo dell'amministrazione centrale e dei Dipartimenti) • **Coordinatore/trice didattico/a del corso di studi** (per le Studentesse e le Specializzande)
UFFICI INTERESSATI	• **Ufficio Carriere del Personale Docente** (per Docenti di ruolo: docruolo@amm.units.it) • **Ufficio Carriere del Personale Docente** (per Docenti non di ruolo, Ricercatori, Docenti a contratto, Assegnisti, Borsisti: docnruolo@amm.units.it) • **Ufficio Gestione Rapporto di servizio del personale t.a.** (per il personale Tecnico amministrativo: aaggpersonale@amm.units.it) • **Ufficio Concorsi e Gestione Giuridica del personale t.a.** (per il personale Tecnico amministrativo: persgiur@amm.units.it)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

È responsabilità della lavoratrice comunicare al responsabile delle attività il proprio stato di gravidanza, compilando il modulo allegato alla presente (Allegato 1) ed inviando lo stesso ai seguenti destinatari:

A. Responsabile delle Attività (all'indirizzo mail corrispondente al profilo come descritto nel capitolo 3)

B. Medico Competente (all'indirizzo mail medico.competente@units.it)

C. Uffici interessati (all'indirizzo mail in funzione dell'afferenza docruolo@amm.units.it, docnruolo@amm.units.it o aaggpersonale@amm.units.it / persgiur@amm.units.it

D. al Servizio di Prevenzione e Protezione (all'indirizzo mail sorveglianza.sanitaria@units.it)

È responsabilità del Responsabile delle attività, prendere atto della comunicazione della Lavoratrice e porre in essere le tutele previste.

È responsabilità del Medico Competente, a valle della comunicazione ricevuta da parte della lavoratrice, in relazione ai rischi previsti dalla mansione specifica della stessa, intervenire qualora sussistano le condizioni di lavoro a rischio previste dal D. Lgs. 151/2001. A tale scopo collabora con il responsabile delle attività e richiede, ove necessario, il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione.

È responsabilità degli "Uffici interessati", procedere per quanto di competenza all'applicazione delle tutele previste.

È responsabilità del "Servizio di Prevenzione e Protezione", qualora richiesto, avviare l'iter di convocazione della gestante a sorveglianza sanitaria dal Medico Competente. A richiesta, lo stesso Servizio provvederà a fornire al Medico Competente la documentazione necessaria al fine dell'identificazione dei rischi inerenti l'attività.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Nello schema a blocchi sottostante, sono riepilogate nel dettaglio le modalità operative che caratterizzano le fasi del processo di comunicazione dello stato di gravidanza.
Si sottolinea che, per situazioni particolari difformi dalla presente procedura, saranno trattate singolarmente.

	CHI	COSA	A CHI COMUNICA	QUANDO	COME
1	La lavoratrice	Comunica il proprio stato di gravidanza.	• Al Responsabile delle attività (vedi capitolo 3 soggetti coinvolti) • cc: Al Medico Competente • cc: Al Servizio di Prevenzione e Protezione	Quando è noto lo stato di gravidanza, ai fini di una maggior tutela della gestante e del nascituro	Allegato 1 inviato per e-mail dalla gestante
2A	Il responsabile dell'attività	**nel caso di attività non a rischio** prende atto della comunicazione e come previsto dal D. Lgs.151/01 la impiega sino all'astensione per maternità.	• Alla lavoratrice • Al Medico Competente • cc: Al Servizio di Prevenzione e Protezione	Entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione di gravidanza	Comunicazione formale via e-mail
2B	Il responsabile dell'attività	**nel caso di attività a rischio** elencate negli allegati A-B-C D. Lgs.151/01 ne prende atto e:	• Alla lavoratrice • Al Medico Competente • Agli uffici interessati per le rispettive competenze	Entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazio	Comunicazione formale via e-mail

	CHI	COSA	A CHI COMUNICA	QUANDO	COME
		• propone l'eventuale piano di lavoro alternativo. **oppure** • comunica l'impossibilità di procedere ad un cambio di mansioni all'interno della propria struttura.	• cc: Al Servizio di Prevenzione e Protezione	ne di gravidanza	
3	Il Medico Competente	Prende atto della comunicazione del responsabile dell'attività rispetto alla casistica **2B:** Se ritiene che non sussistano problematiche inerenti la salute della lavoratrice, in relazione al piano di lavoro previsto dal responsabile dell'attività, comunica il proprio nulla osta al prosieguo dell'attività prevista. Se, invece, ritiene necessario sottoporre la lavoratrice a sorveglianza sanitaria, per mezzo del Servizio di Prevenzione e Protezione, avvia l'iter di convocazione.	• Alla Lavoratrice • Al responsabile dell'attività • cc: Agli uffici interessati • cc: Al Servizio di Prevenzione e Protezione	Entro cinque giorni dalla comunicazione del responsabile dell'attività	Comunicazione formale via e-mail
4	Il Servizio di Prevenzione e Protezione	Nel caso 3 convoca la Lavoratrice all'appuntamento con il Medico Competente.	• Alla lavoratrice • cc: Al responsabile della attività	Entro cinque giorni dalla comunicazione del Medico	Comunicazione formale via e-mail
5	Il Medico Competente	Nel caso 3, dopo aver visto la lavoratrice si esprime sull'applicabilità o meno della stessa all'attività lavorativa.	• Al responsabile della attività • Agli uffici interessati • Alla lavoratrice • cc: Al Servizio di Prevenzione e Protezione	A valle della sorveglianza sanitaria	Comunicazione formale via e-mail
6	Gli uffici interessati	Procedono per quanto di loro competenza nei modi e nei tempi condivisi in merito all'applicazione delle tutele previste ed alle comunicazioni agli enti di controllo.	• Alla lavoratrice • Al responsabile della attività • cc: Al Medico Competente • cc: Al Servizio di Prevenzione e Protezione	Nei rispettivi tempi previsti dalla normativa	A discrezione degli uffici interessati
7	La lavoratrice	Quanto prima, e comunque entro i cinque giorni lavorativi antecedenti l'inizio	• Al Medico Competente • Agli uffici interessati	Entro i cinque giorni lavorativi	Comunicazione

	CHI	COSA	A CHI COMUNICA	QUANDO	COME
		dell'8° mese di gestazione ha la facoltà di contattare il Medico Competente per richiedere un eventuale posticipo del periodo di astensione dal lavoro (secondo la normativa vigente). Effettua la richiesta quanto prima e si reca dal Medico Competente, con documentazione dello specialista ginecologo del SSN attestante l'assenza di controindicazioni per la salute circa il prosieguo dell'attività lavorativa. ATTENZIONE: qualora la richiesta di posticipo del periodo di astensione obbligatoria arrivasse non completa o oltre i cinque giorni lavorativi antecedenti l'inizio dell'8° mese di gestazione, la lavoratrice fruirà dell'astensione obbligatoria.	• cc: Al responsabile della attività • cc: Al Servizio di Prevenzione e Protezione	antecedenti l'inizio dell'8° mese di gestazione.	formale via e-mail
8	Il Servizio di Prevenzione e Protezione	Nel caso 7 provvede a programmare l'appuntamento con il Medico Competente.	• Alla lavoratrice • cc: al responsabile della attività	Entro tre giorni dalla richiesta della Lavoratrice	Comunicazione formale via e-mail
9	Il Medico Competente	Nel caso 7, prende atto della certificazione del Medico specialista ginecologo e si esprime avallando o meno quanto certificato.	• Alla lavoratrice • Agli uffici interessati • Al responsabile della attività • cc: Al Servizio di Prevenzione e Protezione	A valle della sorveglianza sanitaria	Comunicazione formale via e-mail
10	Gli uffici interessati	Procedono per quanto di rispettiva competenza nei modi e nei tempi previsti in merito all'applicazione delle tutele riconosciute ed alle	• Alla lavoratrice • Al responsabile della attività • cc: Al Medico Competente	Nei rispettivi tempi previsti dalla normativa	A discrezione degli uffici

	CHI	COSA	A CHI COMUNICA	QUANDO	COME
		comunicazioni agli enti di controllo.	• cc: Al Servizio di Prevenzione e Protezione		

6 ALLEGATI

Allegato 1 - Modulo dichiarazione stato gravidanza

Allegato 2 - D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 – Aggiornamento 2022

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE DELLO STATO DI GRAVIDANZA

Al/Alla Responsabile dell'attività_____
Al Medico Competente_____
Al Servizio di Prevenzione e Protezione_____

La sottoscritta _____
nata a _____ il _____
residente a _____ in via _____
in qualità di (selezionare anche più voci, ove necessario)
□ docente / □ ricercatrice /□ personale tecnico amministrativo /□ dottoranda /□ specializzanda /□ tirocinante /□ tesista/□ studentessa / □ assegnista /□ borsista / □ altro (specificare) _____

in servizio presso _____,

se attinente al ruolo:

iscritta al _____ anno di _____in

_____ per l'a.a. _____

consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/00,

DICHIARA

- di trovarsi in stato di gravidanza alla _____ settimana;
- che la data presunta del parto è _____;

Si impegna inoltre ad inviare ai soggetti coinvolti previsti dall'apposita procedura di Ateneo, idonea certificazione del medico ginecologo riportante la data presunta del parto al fine di poter godere delle tutele previste dal D. Lgs. 151/2001 "Testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53"

Trieste, _____

_____
Firma dichiarante (per esteso e leggibile)

Informativa in materia di protezione dei dati personali (privacy) I dati personali (nome, cognome, indirizzo, telefono) e sensibili conferiti dall'interessata saranno trattati con modalità manuali ed informatiche per le finalità connesse alla tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti (D. Lgs. n.151/2001 e successive integrazioni e modifiche) nel rispetto del D.Lgs. 196 del 2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) e sue successive modifiche ed integrazioni, nonché del Regolamento UE 206/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati