

# SOSPENSIONE PER GRAVIDANZA

## **GRAVIDANZA A RISCHIO**

La specializzanda deve inviare tramite l'email di Ateneo all'indirizzo di sportello [sportello\*\*specialita@unipv.it\*\*](mailto:sportellospecialita@unipv.it) la seguente documentazione:

- certificato rilasciato dall'ATS di gravidanza a rischio
- scansione di documento d'identità in corso di validità

In caso di gravidanza a rischio, il congedo obbligatorio di maternità partirà 2 mesi prima della data presunta del parto e terminerà 3 mesi dopo.

## **CONGEDO OBBLIGATORIO DI MATERNITA' (5 mesi)**

Entro il settimo mese la specializzanda deve inviare tramite l'email di Ateneo all'indirizzo di sportello [sportello\*\*specialita@unipv.it\*\*](mailto:sportellospecialita@unipv.it) la seguente documentazione:

- scansione del modulo di comunicazione del congedo, debitamente compilato e firmato;
- certificato di gravidanza con l'indicazione della data presunta del parto;
- scansione di documento d'identità in corso di validità

Nel caso in cui voglia usufruire del congedo flessibile (1 mese prima del parto e 4 mesi dopo il parto), dovrà anche essere trasmesso:

- certificato del medico competente dell'azienda presso cui svolge la formazione specialistica.

## **DICHIARAZIONE DI NASCITA DEL FIGLIO**

A parto avvenuto ed almeno un mese prima del termine del congedo obbligatorio, la specializzanda deve inviare tramite l'email di Ateneo all'indirizzo di sportello [sportello\*\*specialita@unipv.it\*\*](mailto:sportellospecialita@unipv.it) la seguente documentazione:

- scansione della dichiarazione di nascita del figlio debitamente compilata e firmata
- scansione di documento d'identità in corso di validità

## **CONGEDO FACOLTATIVO (PARENTALE – 6 mesi)**

La specializzanda deve inviare tramite l'email di Ateneo all'indirizzo di sportello [sportello\*\*specialita@unipv.it\*\*](mailto:sportellospecialita@unipv.it) la seguente documentazione:

- scansione dell'istanza di congedo parentale debitamente compilata e firmata;
- scansione di documento d'identità in corso di validità.

In seguito a ricezione la UOC Scuole di Area sanitaria provvederà all'emissione di una fattura per il pagamento dell'imposta di bollo dell'istanza e ne darà comunicazione allo specializzando (sulla mail personale di ateneo) che provvederà ad accedere alla sezione Pagamenti della sua Area Riservata, selezionare la fattura da pagare e scegliere la modalità PagoPA per effettuare il pagamento scegliendo una delle seguenti opzioni:

- pagamento diretto (carte di credito o bonifici attraverso i canali dei PSP convenzionati);
- modalità differita, recandosi presso sportelli bancari, sportelli postali, home banking, punti SISAL, Lottomatica con l'avviso PagoPA stampabile dalla propria area riservata