

Oggetto: **RICHIESTA CONGEDO PER MATERNITÀ**  
**(Astensione obbligatoria POST-parto).**

La sottoscritta \_\_\_\_\_, nata il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ e residente in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ comune di \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ assunta a tempo indeterminato/determinato in qualità di \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_, con contratto di lavoro a tempo indeterminato / determinato, in congedo per maternità dal \_\_\_\_\_, comunica, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 e succ. modifiche ed integr., che il parto è avvenuto in data \_\_\_\_\_ e, pertanto,

**chiede**

- ✓ di essere collocata in congedo per puerperio (tre mesi dopo il parto) dal \_\_\_\_\_ sino al \_\_\_\_\_ (art. 16 lettera c del sopra citato decreto legislativo);
- ✓ nonché di usufruire dei giorni non goduti prima del parto avvenuto in data anticipata rispetto a quella presunta, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per complessivi gg. \_\_\_\_\_ (lettera d art. 16 D.L.vo 23/04/2003 n. 115);

Allega: Certificato di nascita.

La sottoscritta fa presente che durante tale periodo eventuali comunicazioni potranno essere effettuate al seguente indirizzo:

Città \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*



**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO di FOLLINA E TARZO (TV)**

**Vista** la domanda e relativi allegati, ai sensi del C.C.N.L. vigente..... si concede

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**