



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395
E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

Torino, 05 ottobre 2026

A tutto il personale
Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Albo on line

PROCEDURA PER LA TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Attività di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., D.Lgs. 151/01 e dell'Accordo Stato-Regioni 2025

Istituto:	Liceo Scientifico Statale "Galileo Ferraris" - Torino
Riferimento Normativo:	D.Lgs. 81/08, D.Lgs. 151/01, Accordo Stato-Regioni 2025
Data Aggiornamento:	Ottobre 2025 / Anno Scolastico 2025-2026
Destinatari:	Personale Docente, Personale ATA, RSPP, RLS, Medico Competente

1.0 SCOPO

La presente procedura stabilisce le modalità operative, i flussi informativi e le responsabilità organizzative per la piena applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici madri presso il Liceo Scientifico Statale "Galileo Ferraris" di Torino. La procedura assicura l'integrazione tra le disposizioni del Testo Unico sulla Maternità e Paternità (D.Lgs. 151/2001), la normativa generale di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e i requisiti aggiornati previsti dal nuovo Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 in materia di formazione.

Nello specifico, la procedura garantisce che:

- Le lavoratrici in stato di gravidanza, puerperio o fino a sette mesi dopo il parto (ovvero fino alla conclusione del periodo di effettivo allattamento) siano adibite esclusivamente a mansioni compatibili con il loro stato, prevenendo l'esposizione a rischi chimici, fisici, biologici, ergonomici o da stress lavoro-correlato;
- In caso di indisponibilità di mansioni compatibili o di presenza di condizioni ambientali/lavorative pregiudizievoli, si attivino tempestivamente le tutele previdenziali e le procedure amministrative per l'interdizione anticipata o prolungata dal lavoro, in stretta sinergia con gli enti competenti (INPS e Ispettorato Territoriale del Lavoro).

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutto il personale operante presso la sede del Liceo Scientifico Statale "Galileo Ferraris" di Torino, indipendentemente dalla tipologia contrattuale (personale a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno o parziale), e comprende:

- Personale Docente: impegnato in attività didattiche d'aula, laboratori scientifici (fisica, chimica, biologia,



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395

E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

informatica), scienze motorie, uscite didattiche e viaggi di istruzione;

- **Personale ATA** (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario):

- Assistenti Amministrativi (attività d'ufficio, uso prolungato di VDT, archivi);

- Assistenti Tecnici (gestione, manutenzione e preparazione delle esercitazioni nei laboratori didattici con potenziale esposizione ad agenti chimici, biologici o apparecchiature complesse);

- Collaboratori Scolastici (movimentazione manuale dei carichi, pulizia e igienizzazione dei locali con uso di prodotti detergenti/disinfettanti, postura eretta prolungata, vigilanza negli accessi e corridoi).

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

- **Lavoratrice gravida:** Lavoratrice in stato di gravidanza che ha certificato formalmente all'Istituto il proprio stato di gravidanza.

- **Lavoratrice in periodo di allattamento / puerperio:** Lavoratrice madre fino a sette mesi dopo il parto ovvero, qualora la mansione comporti rischi specifici, fino al termine dell'effettivo allattamento secondo le valutazioni mediche.

- **Mansione a rischio:** Attività lavorativa o condizione ambientale che, durante la gravidanza e/o il periodo di allattamento, presenta agenti fisici, biologici, chimici, processi o condizioni di lavoro pregiudizievoli per la salute della donna e del bambino (Allegati A e B del D.Lgs. 151/01).

- **Accordo Stato-Regioni 2025:** Nuovo quadro normativo e formativo che definisce gli standard aggiornati sulla formazione della sicurezza, sulla gestione dei rischi integrati e sulla consultazione periodica tra Dirigente Scolastico, RSPP, RLS e Medico Competente (MC).

4.0 RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI

- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

- Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025 sulla formazione e prevenzione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

- Circolari del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL).

5.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA OPERATIVA

5.1 Valutazione dei Rischi Preventiva ed Integrazione DVR

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in stretta collaborazione con il Medico Competente (MC) e sentiti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e il Dirigente Scolastico, identifica le mansioni a rischio per le lavoratrici gravide e in periodo di allattamento, utilizzando la valutazione della compatibilità tra mansioni e condizione di donna madre. Il RSPP provvede ad integrare il documento di valutazione dei rischi. Nel caso non emergano mansioni a rischio, la procedura si conclude.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395

E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

Per le specificità del Liceo Scientifico "Galileo Ferraris", la valutazione analizza nel dettaglio:

1. Laboratori di Chimica e Biologia (Assistenti Tecnici e Docenti): Rischio di esposizione ad agenti chimici pericolosi, solventi, reagenti o agenti biologici;
2. Laboratori di Fisica ed Informatica: Posture incongrue, campi elettromagnetici o uso prolungato di videoterminali;
3. Attività di Pulizia e Movimentazione (Collaboratori Scolastici): Movimentazione manuale dei carichi, uso di agenti chimici per la deterzione/sanificazione, stazionamento eretto prolungato;
4. Attività Didattiche e di Vigilanza (Docenti e Collaboratori): Gestione dello stress lavoro-correlato, prevenzione di urti/cadute negli spazi comuni durante le ricreazioni e gli spostamenti negli atri/scale.

5.2 Gestione della Lavoratrice Gravida

Nel caso in cui sia presente almeno una mansione a rischio:

1. Informativa di Istituto: L'Ufficio di Segreteria/Gestione del Personale distribuisce e rende disponibile la "Informativa per la tutela delle lavoratrici in gravidanza", invitando le lavoratrici a comunicare con tempestività lo stato di gravidanza non appena accertato.
2. Notifica ed Avvio Procedura: Ricevuto il certificato medico di gravidanza attestante la data presunta del parto, la Segreteria notifica immediatamente l'evento al Dirigente Scolastico, al RSPP e al Medico Competente.
3. Verifica Mansione e Idoneità: Il RSPP, di concerto con il Medico Competente, verifica se la mansione svolta dalla lavoratrice presenta profili di rischio incompatibilità:
 - Caso A (Mansione Non a Rischio): Il RSPP formalizza la compatibilità. Se prescritto, il Medico Competente rilascia il giudizio di idoneità con eventuali prescrizioni o limitazioni minori (es. pause VDT, esenzione da compiti gravosi).
 - Caso B (Mansione a Rischio): Se la mansione comporta rischi specifici (es. assistente tecnico in laboratorio di chimica, collaboratrice scolastica addetta a pulizie pesanti/spostamento banchi), la Segreteria e il Dirigente Scolastico verificano la fattibilità di un cambio di mansione o la modifica delle condizioni di lavoro (es. riassegnazione ad attività puramente amministrative/espositive, o esclusione dall'uso di sostanze chimiche).
4. Esito della Valutazione e Formalizzazione:
 - Se la riassegnazione è fattibile e compatibile, il Dirigente Scolastico emette il provvedimento di "Cambio Mansione / Adattamento Condizioni di Lavoro".
 - Qualora non sia possibile adibire la lavoratrice a mansioni esenti da rischio (o per complicazioni della gestazione), si attiva la richiesta di Interdizione Anticipata dal Lavoro (Maternità Anticipata) agli enti preposti (ITL / ASL / INPS).

5.3 Gestione della Lavoratrice in Periodo di Allattamento / Puerperio

1. Segnalazione della Nascita: Durante la maternità obbligatoria, la Segreteria invita la lavoratrice a segnalare formalmente la nascita del figlio con congruo anticipo rispetto al termine della congedo obbligatorio post-parto.
2. Valutazione delle Condizioni al Rientro: Alla ricezione della comunicazione, il RSPP e il Medico Competente esaminano la mansione al rientro, prolungando le garanzie e i divieti previsti fino ai 7 mesi di vita del bambino (ovvero oltre, in presenza di rischio specifico o prolungato allattamento accertato dal MC).
3. Sorveglianza Sanitaria e Prescrizioni: Al rientro in servizio, la lavoratrice viene avviata alla visita del



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO FERRARIS"

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395

E-mail: segreteria@liceogalfer.it - PEC: TOPS04000B@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceogalfer.it - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

Medico Competente per il rilascio del giudizio di idoneità lavorativa. Eventuali prescrizioni (es. concessione dei permessi per allattamento, esenzione da turni o mansioni faticose) vengono attuate dal RSPP e dalla Direzione di Istituto.

6.0 MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ (Liceo G. Ferraris)

Ruolo / Soggetto	Compiti e Responsabilità Specifiche
Dirigente Scolastico	Garantisce l'attuazione della procedura, adotta i provvedimenti finali di cambio mansione o interdizione e firma le comunicazioni formali agli enti competenti.
RSPP	Aggiorna il DVR con la valutazione specifica dei rischi gestanti, analizza le schede di mansione e definisce le misure di prevenzione tecniche ed organizzative.
Medico Competente (MC)	Effettua le visite mediche di idoneità/rientro, esprime i giudizi di idoneità specifica e formula prescrizioni per la tutela della lavoratrice e del neonato.
Ufficio Segreteria / DSGA	Riceve i certificati medici, gestisce il flusso documentale, notifica i soggetti interessati e trasmette le pratiche ad ITL/INPS/ASL.
Lavoratrice Madre	Informa tempestivamente l'Istituto dello stato di gravidanza e della nascita del bambino, attenendosi alle prescrizioni operative ricevute.

7.0 MODULISTICA DI RIFERIMENTO

Fanno parte integrante della presente procedura i seguenti modelli operativi personalizzati per il Liceo G. Ferraris:

- Allegato 1: Informativa per la tutela delle lavoratrici in gravidanza ed allattamento;
- Allegato 2: Vademecum lavoratrici in gravidanza ed allattamento.

La Dirigente scolastica
Antonietta MASTROCINQUE
(Documento firmato digitalmente)

