



INTERDIZIONE DAL LAVORO ANTE E POST PARTUM PER LAVORATRICI MADRI

Linee guida operative per il personale scolastico

Introduzione	2
1. Riferimenti normativi principali	2
2. Quando si applica l'interdizione	2
3. Presentazione dell'istanza	3
3.1 Chi può presentare la richiesta	3
3.2 Come si presenta l'istanza.....	3
4. Istruttoria dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro.....	3
4.1 Cosa viene verificato.....	4
5. Valutazione dei rischi e ruolo del DVR.....	4
5.1 Se dal DVR emergono rischi	4
5.2 Obblighi informativi	4
6. Situazioni tipiche per ordine e grado di scuola.....	5
6.1 Asili nido e scuola dell'infanzia.....	5
6.2 Scuola primaria	5
6.3 Scuola secondaria.....	5
6.4 Personale docente di sostegno.....	6
7. Trasporto, sollevamento pesi e postura eretta.....	6
8. Spostamento ad altra mansione.....	6
9. Documenti da predisporre nella scuola.....	7
10. Esempi pratici	8



Introduzione

La presente guida illustra in modo sintetico e operativo la disciplina dell'**interdizione dal lavoro ante e post partum** (allattamento a rischio) per le lavoratrici madri del comparto scuola, alla luce del **D.Lgs. n. 151/2001** e delle recenti indicazioni dell'**Ispettorato Nazionale del Lavoro**.

1. Riferimenti normativi principali

La disciplina dell'interdizione dal lavoro per le lavoratrici madri si fonda su un sistema integrato di tutela della salute della madre e del bambino, con specifica attenzione ai rischi propri dell'ambiente di lavoro scolastico.

- **D. Lgs. n. 151/2001**: Testo unico sulla tutela e il sostegno della maternità e della paternità, con particolare riferimento agli artt. 7, 11, 12 e 17.
- **D.P.R. n. 1026/1976, art. 18**: termine procedimentale adozione provvedimento di interdizione.
- **D. Lgs. n. 81/2008, art. 28**: obbligo di valutazione dei rischi, compresi quelli riguardanti lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento.
- **Legge n. 241/1990, art. 10-bis e art. 2**: preavviso di rigetto, obbligo di conclusione del procedimento e potere sostitutivo.
- **Nota INL n. 5944/2025**: linee guida nazionali sulla gestione uniforme delle interdizioni ante e post partum.
- **Nota Ministero del Lavoro n. 7553/2013**: chiarimento sulla natura non ispettiva dell'istruttoria ordinaria.
- **Circolare ITL n. 553/2021**: chiarimenti sul divieto di trasporto e sollevamento pesi.
- **Nota INL 14/11/2022**: indicazioni sul comparto scuola e sui periodi di sospensione dell'attività didattica.

2. Quando si applica l'interdizione

L'interdizione dal lavoro può essere disposta quando ricorrono congiuntamente le condizioni previste dall'art. 17, comma 2, lettere **b)** e **c)** del D. Lgs. n. 151/2001:

- **condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli per la salute della lavoratrice madre o del bambino;**
- **impossibilità di adibire la lavoratrice ad altre mansioni compatibili con lo stato di gravidanza, puerperio o allattamento.**

La tutela non modifica la normativa vigente, ma rende uniforme il procedimento a livello nazionale, assicurando tempi certi, istruttoria coerente e maggiore chiarezza per scuole, lavoratrici e uffici territoriali.



Tipologia	Quando ricorre	Effetto principale
Interdizione anticipata	Prima dell'inizio del congedo obbligatorio di maternità, quando il lavoro o l'ambiente presentano rischi non eliminabili.	Astensione dal lavoro fino all'avvio del periodo di maternità obbligatoria.
Interdizione post partum	Dopo il parto, quando permangono rischi vietati o incompatibili, in particolare fino a 7 mesi del bambino nei casi previsti.	Astensione dal lavoro nel periodo successivo al parto, se non è possibile lo spostamento a mansioni compatibili.

3. Presentazione dell'istanza

3.1 Chi può presentare la richiesta

- La lavoratrice, in modo autonomo, allegando la documentazione necessaria.
- Il datore di lavoro, per conto della lavoratrice, quando risulti l'impossibilità di adibirla ad altra mansione compatibile.

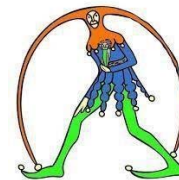
3.2 Come si presenta l'istanza

L'istanza va presentata utilizzando la modulistica ufficiale disponibile sul portale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (che trovi in allegato), indirizzandola all'Ispettorato Territoriale del Lavoro competente.

- documento di identità del richiedente;
- certificato medico di gravidanza con data presunta del parto, per l'interdizione ante partum;
- certificazione o autocertificazione di nascita, per l'interdizione post partum;
- indicazione precisa della mansione svolta dalla lavoratrice;
- stralcio del DVR riferito a gestanti, puerpere e lavoratrici in allattamento;
- dichiarazione del datore di lavoro sull'impossibilità di adibire la lavoratrice ad altra mansione compatibile, se l'istanza è presentata dalla scuola.

4. Istruttoria dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro

L'ITL valuta la documentazione acquisita e verifica la sussistenza dei presupposti legittimi per l'interdizione. L'istruttoria ordinaria non coincide con una ispezione: il punto di partenza è la valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro nel DVR.



4.1 Cosa viene verificato

- **completezza documentale:** domanda, certificazioni, mansione, DVR e dichiarazione datoriale;
- **rischio lavorativo o ambientale:** presenza di fattori pregiudizievoli per madre e bambino;
- **impossibilità di eliminare il rischio:** assenza di soluzioni organizzative o tecniche idonee;
- **impossibilità di adibizione ad altre mansioni:** anche eventualmente inferiori, ma con conservazione della retribuzione e dell'inquadramento.

5. Valutazione dei rischi e ruolo del DVR

L'art. 11 del D. Lgs. n. 151/2001 impone al datore di lavoro di valutare i rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, con particolare riferimento a **gravidanza, puerperio e allattamento**. La valutazione deve considerare mansioni, orario, modalità concrete di svolgimento della prestazione e ambiente scolastico.

5.1 Se dal DVR emergono rischi

1. **Modifica temporanea delle condizioni o dell'orario di lavoro.**
2. **Spostamento ad altra mansione compatibile e non rischiosa.**
3. **Richiesta di interdizione all'ITL.** Questa soluzione opera quando le prime due misure non sono concretamente attuabili per ragioni organizzative, produttive o di sicurezza.

5.2 Obblighi informativi

- Le lavoratrici e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza devono essere informati dei risultati della valutazione e delle misure adottate.
- La tutela si attiva dopo la comunicazione dello stato di gravidanza tramite certificato medico.
- In caso di adozione o affidamento, la comunicazione avviene mediante il relativo provvedimento giudiziario.



Rischi ricorrenti nel comparto scuola

Fattore di rischio	Esempi nella scuola	Possibile effetto
Movimentazione manuale di carichi	Sollevamento di bambini, ausili, materiali, arredi leggeri ma ripetuti, assistenza ad alunni non autosufficienti.	Interdizione se il rischio non è eliminabile e non vi sono mansioni alternative.
Rischio biologico	Malattie esantematiche, contatto stretto con bambini piccoli, epidemie, igiene personale degli alunni.	Tutela rafforzata in infanzia, primaria e sostegno, secondo DVR e mansione.
Postura eretta o affaticante	Permanenza in piedi per oltre metà dell'orario, deambulazione continua, posture incongrue.	Rientra tra i lavori faticosi e può giustificare interdizione ante partum.
Rischio aggressione o urti	Alunni con gravi disturbi comportamentali, crisi improvvise, contesti ad alta conflittualità.	Valutazione caso per caso, soprattutto per sostegno e secondaria.
Scale, spostamenti, cadute	Sorveglianza in più piani, scale, uscite didattiche, laboratori, palestre.	Possibile modifica mansione/orario o interdizione se rischio non eliminabile.

6. Situazioni tipiche per ordine e grado di scuola

6.1 Asili nido e scuola dell'infanzia

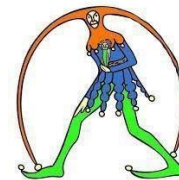
- **Rischi principali:** movimentazione dei bambini, rischio biologico, posture incongrue, stazione eretta prolungata.
- **Tutela:** astensione durante gestazione e puerperio fino a 7 mesi dal parto, quando il DVR conferma l'esposizione e non è possibile l'adibizione ad altra mansione.

6.2 Scuola primaria

- **Rischi principali:** rischio biologico da malattie esantematiche, contatto ravvicinato con alunni, eventuale gestione di bisogni igienici o assistenziali.
- **Tutela:** astensione in presenza di rischio non eliminabile, con particolare attenzione alla fase gestazionale e al periodo post partum.

6.3 Scuola secondaria

- **Rischi principali:** contatto con alunni con disturbi comportamentali o situazioni specifiche



certificate, laboratori, palestre, ambienti tecnici.

- **Tutela:** serve una verifica concreta dell'effettiva esposizione, anche mediante dichiarazione del dirigente scolastico e documentazione del DVR.

6.4 Personale docente di sostegno

- **Rischi specifici:** assistenza ad alunni con gravi disabilità motorie, movimentazione, rischio di urti, crisi comportamentali, contatto stretto e rischio biologico.
- **Tutela:** valutazione caso per caso, fondata su PEI, mansione effettiva, DVR, indicazioni del medico competente e possibilità reale di riassegnazione.

7. Trasporto, sollevamento pesi e postura eretta

Il divieto di trasporto e sollevamento di pesi è centrale nella tutela delle lavoratrici madri. La circolare ITL n. 553/2021 chiarisce che, in presenza di mansioni di trasporto o sollevamento, la tutela opera in modo ampio, salvo possibilità di riassegnazione a mansioni sicure.

- È considerato carico ogni peso superiore a 3 kg movimentato in modo non occasionale.
- Anche pesi pari o inferiori a 3 kg possono essere rilevanti se associati a postura incongrua, ritmi intensi, ripetitività, stazione eretta o altre condizioni affaticanti.
- La postura eretta per oltre metà dell'orario giornaliero rientra tra le condizioni rilevanti, anche quando la lavoratrice non resta ferma ma deambula continuamente.
- Nel post partum, la movimentazione manuale dei carichi va rivalutata anche in base agli indici tecnici di rischio richiamati dalle linee guida.

8. Spostamento ad altra mansione

Prima dell'interdizione, il datore di lavoro deve verificare se sia possibile modificare temporaneamente condizioni, orario o mansione della lavoratrice. Lo spostamento, tuttavia, deve essere reale, utile e compatibile con l'organizzazione scolastica.

- **non deve comportare perdita retributiva:** la lavoratrice conserva inquadramento e trattamento economico;
- **può riguardare mansioni anche inferiori:** ma solo temporaneamente e per ragioni di tutela;
- **deve essere concretamente esigibile:** non può tradursi in una prestazione meramente simbolica o eccessivamente gravosa;
- **deve essere coerente con DVR e medico competente:** non basta una riassegnazione formale se permane l'esposizione al rischio.

Nel comparto scuola, una docente può essere temporaneamente destinata ad attività compatibili, anche di supporto organizzativo o amministrativo, purché la soluzione sia effettiva, non esponga a rischi e non alteri la posizione economica.



Fase procedurale e termini

Fase	Regola operativa	Attenzione
Protocollo	La richiesta va protocollata nello stesso giorno di ricezione; se perviene in giorno di chiusura, l'iter parte dal primo giorno utile.	Conservare ricevuta PEC o prova di consegna.
Istruttoria	L'ITL verifica documenti, DVR, mansione e impossibilità di riassegnazione.	Se mancano DVR o dichiarazione datoriale possono essere richieste integrazioni.
Provvedimento	Il provvedimento deve essere adottato entro 7 giorni dalla documentazione completa.	L'astensione decorre dalla data del provvedimento, non dalla semplice richiesta.
Preavviso di rigetto	Se l'Ufficio intende respingere l'istanza, deve comunicare i motivi ostativi.	La lavoratrice ha 10 giorni per presentare osservazioni e documenti.
Tutela	In caso di inerzia è possibile attivare il potere sostitutivo; in caso di rigetto si può ricorrere al Giudice del lavoro.	Il rigetto deve essere motivato espressamente.

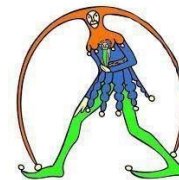
9. Documenti da predisporre nella scuola

Per la lavoratrice

- certificato medico di gravidanza con data presunta del parto;
- documento di identità;
- eventuale certificazione di nascita per il post partum;
- descrizione delle mansioni effettivamente svolte;
- eventuali osservazioni sui rischi concretamente presenti nella sede di servizio.

Per il dirigente scolastico / datore di lavoro

- stralcio del DVR relativo a gestanti, puerpere e lavoratrici in allattamento;
- indicazione della mansione e dell'ordine di scuola;
- descrizione dei rischi specifici riscontrati;
- dichiarazione sull'impossibilità di adibizione ad altra mansione compatibile;
- eventuale parere o indicazioni del medico competente;
- comunicazione all'ITL e conservazione agli atti della scuola.



10. Esempi pratici

Esempio 1 - Docente di scuola dell'infanzia

- La docente comunica lo stato di gravidanza e svolge attività quotidiana con bambini piccoli, con necessità di assistenza, posture incongrue e frequente contatto ravvicinato.
- Il DVR evidenzia rischio biologico e movimentazione non eliminabili. La scuola dichiara l'impossibilità di assegnazione a mansione alternativa compatibile.
- Esito: istanza all'ITL e possibile interdizione ante partum, con eventuale estensione post partum se permangono i presupposti.

Esempio 2 - Docente di sostegno nella secondaria

- La docente segue un alunno con gravi disturbi comportamentali e rischio di reazioni improvvise; la mansione comporta contatto ravvicinato e possibile esposizione a urti o aggressioni.
- La scuola deve verificare se l'esposizione è effettiva e se esiste una riassegnazione compatibile. La sola qualifica di sostegno non basta: rileva la situazione concreta.
- Esito: interdizione se il rischio è documentato e non eliminabile con misure organizzative.

Esempio 3 - Assistente amministrativa

- La lavoratrice svolge attività prevalentemente d'ufficio, senza movimentazione carichi né esposizione a rischi specifici.
- Il datore di lavoro valuta eventuali adattamenti di orario, pause, postazione e microclima.
- Esito: in assenza di rischi documentati e non eliminabili, l'interdizione potrebbe non essere riconosciuta.

A Cura di G.S. Craparo (D.N. Gilda degli Insegnanti)

RICHIESTA DI INTERDIZIONE ANTICIPATA/POST PARTUM DAL LAVORO PER LAVORATRICI MADRI ADDETTE A LAVORI VIETATI O PREGIUDIZIEVOLI ALLA SALUTE DELLA DONNA E DEL BAMBINO

**D. Lgs 26/03/2001, n. 151 e s.m.i. - art. 17, comma 2, lett. b) e c)
(istanza lavoratrice)**

All'Ispettorato Territoriale del Lavoro di _____

Via _____
CAP _____ Città _____ Prov _____
Email _____
PEC _____

La sottoscritta _____ nata a _____
il _____ residente a _____ CAP _____
via _____ n _____ telefono _____
e-mail¹ _____ CF _____
occupata dal _____ presso la Ditta/Società/Amministrazione _____
con sede nel comune di _____ prov _____
CAP _____ via _____ n _____ telefono _____
fax _____ e-mail _____ luogo di lavoro
nel comune di _____ prov² _____
CAP _____ via _____ n _____

Settore di attività

PRIVATO

Sanità
Industria
Servizi
Ristorazione
Pulimento
Ricerca
Trasporto

Altro (specificare): _____

PUBBLICO

Sanità
Ricerca
Forze di Polizia
Personale militare femminile
Trasporto
Altro _____

con contratto di lavoro (barrare le caselle che interessano)

a tempo indeterminato

a tempo determinato con scadenza il _____

altro (specificare): _____

con la qualifica di (barrare le caselle che interessano)

operaio

impiegato

quadro

dirigente

con contratto di lavoro (barrare le caselle che interessano)

a tempo pieno, con orario di lavoro dalle _____ alle _____ per n. ___ gg. settimanali

senza turni

con turni - (specificare) _____

¹ L'indicazione dell'indirizzo mail consente tempi rapidi di comunicazione

² La provincia del luogo di lavoro determina la competenza dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro a rilasciare il provvedimento di interdizione

a tempo parziale (specificare la percentuale _____)
verticale (specificare i giorni/periodi e l'orario di lavoro _____)
orizzontale (specificare i giorni/periodi e l'orario di lavoro) _____
misto (specificare i giorni/periodi e l'orario di lavoro) _____
senza turni
con turni - (specificare) _____

assente dal _____ al _____ per _____
(compilare solo se ricorre l'ipotesi e specificare se malattie, ferie, etc).

CHIEDE

l'interdizione dal lavoro ai sensi dell'art. 17 - 2° comma - lett b) e c) del D.Lgs 151/2001, fino al periodo di cui all'art. 16 primo comma lett. a), trovandosi al ___ mese di gravidanza (data presunta del parto ___ / ___ / _____)

A tal fine allega:

- Certificato medico di gravidanza con indicazione della data presunta del parto;
- Dichiarazione del datore di lavoro con l'indicazione della mansione o il lavoro vietati cui è adibita la sottoscritta e con la precisazione dell'impossibilità di adibirla ad altre mansioni sulla base di elementi tecnici attinenti all'organizzazione dell'azienda.

l'interdizione dal lavoro ai sensi dell'art. 17 - 2° comma - lett b) e c) del D.Lgs 151/2001, fino al 7° mese dal parto avvenuto in data ___ / ___ / _____ (la richiesta per l'astensione fino a 7 mesi dopo il parto DOVRA' essere presentata DOPO l'avvenuto parto)

A tal fine allega:

- Certificato di nascita del figlio o autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000;
- Certificato medico di gravidanza con indicazione della data presunta del parto;³
- Dichiarazione del datore di lavoro con l'indicazione della mansione o il lavoro vietati cui è adibita la sottoscritta e con la precisazione dell'impossibilità di adibirla ad altre mansioni sulla base di elementi tecnici attinenti all'organizzazione dell'azienda.

e dichiara di avere presentato al proprio datore di lavoro il certificato medico di gravidanza/certificato di nascita in data _____

Informativa sulla privacy:

"Dichiaro di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, che l'Ispettorato tratterà i dati necessari alla gestione della presente istanza con le modalità indicate nelle "INFORMAZIONI" sul trattamento dei dati personali da me visionate".

L' informativa INL-GDPR03.11 è disponibile alla pagina web <https://bit.ly/2xfsAVK>

_____, Li _____

Firma della lavoratrice ⁴

³ Ai fini dell'interdizione post partum il certificato medico di gravidanza attestante la data presunta del parto va allegato solo nel caso di parto avvenuto in data anticipata rispetto a quella presunta.

⁴ Il presente modulo, compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi, deve essere sottoscritto ed inviato all'indirizzo di posta elettronica o PEC dell'Ufficio competente. La sottoscrizione può essere apposta in modalità digitale o autografa; in tale secondo caso la scansione della richiesta con firma autografa dovrà essere accompagnata da una copia del documento di identità in corso di validità di chi sottoscrive. In alternativa l'interessata potrà consegnare personalmente il modulo sottoscritto in modalità autografa al personale addetto del competente Ispettorato territoriale del lavoro ovvero delegare un terzo alla consegna, munendolo di apposita delega scritta e di copia del documento di identità della delegante.