

GRUPPO DI RIFERIMENTO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA**PROCEDURA DI GESTIONE
LAVORATRICI MADRI**

REVISIONE	DATA
emissione	10/05/2007
1	14/12/2012

IL REFERENTE DEL GRUPPO DI LAVORO
Ing. Alessandro Selbmann

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Antonio De Santis

NUCLEO REVISIONE PROCEDURA

UOC/UOS	DIRETTORE
Vice Direttore Sanitario COB	Franco Sileoni
Direttore Sanitario Ospedali di Frontiera	Franco Bifulco
UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane	Sonia Saglimbeni Maria Pina Rita
Medico Competente	Raffaella Napoli
Direttore Distretto 2	Fabiola Cenci
UOSD Fisica Sanitaria (Esperto Qualificato)	Leonardo Chiatti
RSP	Alessandro Selbmann
RISK MANAGER	Franco Bifulco
SAIO	Roberto Riccardi
SPTSReAS	Nicoletta Salvatori
RLS	

GRUPPO DI RIFERIMENTO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

COMPONENTE
Direttore UOC SPP – Ing. Alessandro Selbmann
Direzione Strategica - Risk Management – Dott. F. Bifulco
Medico Competente – Dott.ssa Raffaella Napoli
Direttore UOSD Fisica Sanitaria – Dott. L. Chiatti
Direttore UOC Acquisizione e Gestione Giuridico- Economica delle Risorse Umane – Dott.ssa F. Gubbiotti
Direttore Sanitario C.O.B. – Dott. Giuseppe Cimarello
Direttore sanitario Distretto 2
Direttore UOS SAIO – Dott. Riccardi
Direttore UOS SPTSReAS – Dott.ssa N. Salvatori
RRLS –



Modelli allegati.

Mod. all. 1 - comunicazione lavoratrice madre per facoltà art. 20

Mod. all. 1BIS - autorizzazione Medico Competente/Medico Autorizzato per art. 20

Mod. all. 2 - dichiarazione sostitutiva certificato di nascita

Mod. all. 3 - dichiarazione allattamento al seno

Mod. all. 4 - comunicazione avvenuto spostamento stessa UOC/UOS

Mod. all. 5 - comunicazione impossibilità spostamento stessa UOC/UOS

Mod. all. 6 - comunicazione assegnazione da parte struttura sovraordinata

Mod. all. 6 BIS - comunicazione assegnazione da parte struttura sovraordinata e SAIO/SPTSRéAS

Mod. all. 7 - comunicazione mancata assegnazione da parte struttura sovraordinata

Mod. all. 8 - comunicazione DTL assegnazione altra mansione/posto lavoro

Mod. all. 9 - richiesta interdizione DTL da parte UOC Risorse Umane

Mod. all. 10 - richiesta UOC Risorse Umane STRUTTURA SOVRAORDINATA – UOC/UOS – SAIO-SPTSRéAS per parere periodo post parto

Mod. all. 11 – comunicazione a UOC Risorse Umane da STRUTTURA SOVRAORDINATA – UOC/UOS – SAIO-SPTSRéAS con parere per periodo post parto

1. - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità per la gestione delle lavoratrici madri nei periodi di gestazione, puerperio ed allattamento in armonia con quanto previsto dal D.Lgs. n. 151 del 26.3.2001 e s.m.i, limitatamente alla interdizione obbligatoria dal lavoro per mansioni comportanti **lavori faticosi, pericolosi ed insalubri**.

La procedura si applica a tutte le strutture della ASL di Viterbo.

2. - FUNZIONI COINVOLTE

Datore di lavoro: Direttore Generale

- Direttori Sanitari di Presidio Ospedaliero
- Direttori di Distretto
- Direttore Dipartimento Prevenzione
- Direttore Dipartimento Salute Mentale
- Dirigente SPTSR e AS
- Dirigente SAIO
- Direttori UU. OO. Complesse, Semplici e Dipartimentali
- Direttore UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane
- RSPP
- Medico Competente
- Medico Autorizzato
- Direttore UOSD Fisica Sanitaria
- Lavoratrici madri
- Preposti

3. - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- T.U. approvato con D.Lgs. 26/3/2001, n. 151 e s.m.i
- Linee Diretrici della Commissione delle Comunità Europee del 5/10/2000
- Valutazione rischi per lavoratrici madri ex art. 17 e 28 D. Lgs. 81/08,
- D.Lgs. 25.11.96, n.645, art. 11 D. Lgs.26/3/2001, n. 151 e s.m.i
- Certificato di gravidanza della lavoratrice attestante la data presunta del parto
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di nascita
- Certificato medico attestante l'eventuale allattamento al seno

4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

4.1 - *Lavoratrice madre:*

- lavoratrice definita ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera a) del D.Lgs.81/08 , o volontaria definita ai sensi dell'art.3 comma 12 bis del D.Lgs.81/08, che svolgano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione della AUSL di Viterbo, che si trovi in stato di gravidanza certificato dallo specialista del SSN o convenzionato, di puerperio o di allattamento al seno;
- lavoratrice o volontaria, come definite al punto precedente, che abbia adottato o abbia in affidamento un bambino di età anagrafica inferiore a mesi sette.

4.2 - *VALUTAZIONE DEI RISCHI (ART.11 D.LGS.151/2001 e s.m.i)*

Procedimento di valutazione della possibile entità del danno quale conseguenza del rischio per la salute e la sicurezza della lavoratrice madre e del nascituro nell'espletamento della propria mansione derivante da un pericolo presente sul luogo di lavoro, attuato dal datore di lavoro attraverso il **RSPP**, in collaborazione con i Direttori delle UOC/UOD/UOS (Unità Operative Complesse, Dipartimentali e Semplici), i **Medico Competente e**, limitatamente alle lavoratrici potenzialmente esposte a rischi

derivanti da radiazioni ionizzanti, *il Medico Autorizzato e l'Esperto Qualificato* e gli *RLS* aziendali con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. n. 151/2001 e s.m.i.

4.3 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVRLM):

Documento in cui è riportato l'esito della valutazione di rischi per le lavoratrici madri durante la gestazione, il puerperio, il periodo di allattamento e fino ad un anno di età del bambino e dove sono individuate le misure di prevenzione e protezione da adottare nonché:

- la completa ed esauriente individuazione dei lavori vietati, limitatamente a quelli presenti nell'azienda, nel periodo di gestazione, nel periodo di puerperio fino a sette mesi dopo il parto, durante l'allattamento al seno fino ad un anno di età del bambino ed oltre,
- le possibili ipotesi di diversa collocazione lavorativa ad altra mansione o ad altro posto di lavoro o le eventuali limitazioni lavorative quali misure di prevenzione e protezione concretamente attuabili.

4.4 - INFORMAZIONE (ART. 11 D.LGS. 151/2001 e s.m.i - C.2):

Obbligo del datore di lavoro di informare la lavoratrice madre e gli RR.LL.SS. sugli esiti della valutazione dei rischi e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate o da adottarsi. L'informazione è fornita con apposita nota interna, predisposta congiuntamente dal Responsabile del SPP, dal Medico Competente e dal Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane, mediante consegna a tutto il personale femminile entro 30 giorni dall'attivazione della presente procedura e, successivamente, all'atto dell'assunzione o in caso di significativo mutamento di mansioni o di posto di lavoro.

4.5 - LAVORI VIETATI (artt. 7 – 8 – 53 c.1 d.lgs. 151/2001 e s.m.i):

- Lavori pericolosi faticosi ed insalubri che possono provocare pregiudizio alla salute della lavoratrice madre, del nascituro e del bambino fino al compimento di un anno di età elencati negli allegati al D.Lgs. 151/2001 e s.m.i;
- Lavori dannosi non rientranti negli allegati di cui sopra ma che, a giudizio del RSPP/ UOSD Fisica Sanitaria - Esperto Qualificato e del Medico Competente/Medico Autorizzato possono comunque arrecare pregiudizio alla salute della lavoratrice madre, del nascituro e del bambino fino al compimento di un anno di età.

4.6 - CONGEDO DI MATERNITÀ (art. 16 d.lgs.151/2001 e s.m.i):

Periodo in cui vige il divieto assoluto di adibire le donne al lavoro. Tale periodo, di complessivi mesi cinque circa, decorre dai due mesi precedenti la data presunta del parto fino a tre mesi dopo la data effettiva del parto (2+3), salvo la facoltà della lavoratrice di fruire della flessibilità del congedo di maternità di cui all'art.20 del D.Lgs. 151/2001 e s.m.i (1 mese pre parto e 4 post parto).

4.7 - PERIODI DI RIPOSO

- periodi di riposo giornaliero, (due periodi di riposo giornalieri di una ora ciascuno cumulabili quando l'orario di lavoro è pari o superiore alle 6 ore) da considerarsi normale orario di lavoro, cui ha diritto la lavoratrice durante il primo anno di vita del bambino (*art. 39 d.lgs. 151/2001 e s.m.i*)
- Periodo di riposo in posizione distesa, nell'arco della giornata lavorativa, cui ha diritto la lavoratrice gestante o in allattamento al seno (**All.IV , par 1.11.4 D.Lgs. 81/08**).

4.8 - STRUTTURE SOVRAORDINATE (direzione sanitaria per le strutture ospedaliere - direzione di distretto - direzione di dipartimento per le strutture territoriali)

Strutture cui spetta, nell'ambito delle rispettive competenze gestionali:

- esaminare preventivamente **le possibili diverse allocazioni** di eventuali lavoratrici madri all'interno della stessa struttura sovraordinata o in quelle sottoordinate;
- procedere, nel caso non sia possibile trattenere la lavoratrice all'interno della stessa UO di appartenenza assegnandola a mansioni non pericolose, **previa valutazione delle esigenze organizzative**, in relazione ai rischi riportati nel DVRLR (**documento di valutazione dei rischi ex art. 11 D. Lgs. n.151/ 2001** e s.m.i) sentito il Medico Competente e/o il Medico Autorizzato e, in casi particolari ove non risulti chiaro ed esauriente il DVRLR, il RSPP, alla diversa assegnazione della lavoratrice madre in mansioni e/o posti di lavoro in altra UO appartenente alla stessa **STRUTTURA SOVRAORDINATA** anche ricorrendo, se necessario, ad eventuali limitazioni nell'esercizio della mansione stessa.

4.9- Dirigente SAIO/Dirigente SPTSReAS

Dirigente di Struttura cui spetta:

- procedere, **se possibile**, nell'ambito delle rispettive competenze gestionali, limitatamente al personale infermieristico, ostetrico, OSS, OTA e ausiliario, **in relazione ai rischi riportati nel DVRLR (documento di valutazione dei rischi ex art. 11 D. Lgs. n.151/ 2001 e s.m.i), previa valutazione delle esigenze organizzative**, di concerto con il Direttore della **STRUTTURA SOVRAORDINATA**, sentiti il Direttore della UOC/UOD/UOS di destinazione ed il Medico Competente/ Medico Autorizzato, alla diversa assegnazione della lavoratrice madre ad altro posto di lavoro/mansione in altra UO appartenente alla stessa **STRUTTURA SOVRAORDINATA**;
- Procedere, ove necessario, di concerto con il Direttore della **STRUTTURA SOVRAORDINATA**, alla eventuale sostituzione della lavoratrice rientrata al lavoro dopo il congedo di maternità ex art. 16 D.Lgs. 151/2001 e s.m.i o dopo il periodo di interdizione dal lavoro ex art. 17, **qualora le previste limitazioni nell'attività lavorativa provochino ostacolo alla normale organizzazione del lavoro**.

4.10 - annullato

4.11 - Direttore UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane.

Direttore delegato dal Direttore Generale alla gestione della maternità per le lavoratrici dipendenti dall' AZIENDA e, quindi, ad inoltrare alla Direzione Territoriale del Lavoro, Servizio Ispettivo:

- La comunicazione relativa all'avvenuto spostamento della lavoratrice madri esposte a rischi per lavori pericolosi, faticosi ed insalubri ad altra mansione/ posto di lavoro non pericoloso all'interno della UO di appartenenza o in altra UO;
- La richiesta di interdizione dal lavoro per le lavoratrici madri esposte a rischi per lavori pericolosi, faticosi ed insalubri, nel caso non sia possibile assegnare ad altra mansione/posto di lavoro la lavoratrice in gravidanza, puerperio, allattamento al seno e fino ad un anno di età del bambino.

4.12 - RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nell'ambito dei compiti di cui all'art. 33 del D. Lgs. 81/08 in collaborazione con il Medico Competente/Medico Autorizzato, i Direttori delle Strutture Sovraordinate, i Direttori delle UOC/UOS/UOD e i RRLSS aziendali, in armonia con gli obblighi generali di cui agli artt. 17 e 28 del D. Lgs. 81/08 e dell'art. 11 del D.Lgs. 151/2001 e s.m.i, individua e valuta, per conto del Direttore Generale, i rischi per la salute e la sicurezza delle lavoratrici madri nei singoli posti di lavoro, nel rispetto delle direttive elaborate dalla Commissione della Unione Europea fermo restando i divieti di cui allo stesso D. Lgs. 151/2001 e s.m.i.

In tale ambito collabora attivamente con i direttori ed dirigenti delle U.O. complesse, dipartimentali e semplici al fine di garantire l'effettiva tutela delle lavoratrici madri individuando le necessarie misure di prevenzione e protezione ivi compresa la assegnazione ad altra mansione/posto di lavoro, **fornendo chiarimenti, anche telefonicamente e/o per fax, a richiesta dei singoli Direttori/Dirigenti su questioni di sicurezza e salute eventualmente non chiaramente evidenziate nel DVRLM**

4.13 - MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente aziendale:

- effettua la Sorveglianza Sanitaria di cui all' art. 41 del D.Lgs. 81/08 e collabora attivamente con il Responsabile del SPP, con i RRSSL e con i direttori ed i dirigenti di U.O. complesse, semplici e dipartimentali al fine di garantire l'effettiva tutela delle lavoratrici madri;
- Attesta, **su richiesta diretta della lavoratrice interessata**, che non vi sono ostacoli per la fruizione, da parte della stessa lavoratrice, della facoltà di cui al 1° comma dell'art. 20 del D. Lgs. n. 151/2001 e s.m.i rilasciando direttamente l'attestazione di cui al successivo punto 5.01 lettera b) (**mod. all. 1 BIS**);
- **fornisce chiarimenti necessari, anche telefonicamente o per fax, alle lavoratrici madri e ai vari Direttori/Dirigenti delle UUOO.**

4.14 - MEDICO AUTORIZZATO

Il Medico Autorizzato:

- collabora attivamente con il RSPP, con il Direttore dell'UOSD FISICA SANITARIA e con i direttori delle UU.OO. interessate, complesse e semplici e dipartimentali, per la individuazione e la valutazione dei rischi specifici connessi alle esposizione a **radiazioni ionizzanti** al fine di garantire l'effettiva tutela delle lavoratrici madri esposte a tali rischi ;
- Rilascia, **su richiesta diretta della lavoratrice interessata**, l'attestazione di cui al successivo punto 5.01, lettera b) (**mod. all. 1 BIS**);
- esprime pareri **vincolanti** sulla permanenza o meno delle lavoratrici madri nei lavori che comportano l'utilizzo di macchine radiogene o di sostanze radioattive;
- **fornisce chiarimenti necessari, anche telefonicamente o per fax, alle lavoratrici madri e ai vari Direttori/Dirigenti delle UU.OO..**

4.15 - DIRETTORE UOSD FISICA SANITARIA

Il Direttore:

- collabora attivamente con il RSPP, con l' Esperto Qualificato, con il Medico Autorizzato e con i direttori delle UU.OO interessate complesse e semplici e dipartimentali per la individuazione e la valutazione dei rischi specifici nelle attività che comportano esposizioni a radiazioni ionizzanti al fine di garantire l'effettiva tutela delle lavoratrici madri;
- esprime pareri **vincolanti** sulla permanenza o meno delle lavoratrici madri nei lavori che comportano l'utilizzo di macchine radiogene o di sostanze radioattive;
- **fornisce chiarimenti necessari, anche telefonicamente, alle lavoratrici madri e ai vari Direttori/Dirigenti interessati.**

4.16 - DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO OSPEDALIERO

E' la struttura sovraordinata di tutto il presidio ospedaliero cui compete la valutazione preventiva **inerente la possibile assegnazione** della lavoratrice madre al di fuori della U.O. ove la stessa presta servizio, dandone **comunicazione al SPP per l'aggiornamento del DVRLM.**

Collabora con il Dirigente del SAIO e del SPTSReAS per l'assegnazione ad altro posto di lavoro del personale delle professioni infermieristiche ed ostetriche, OSS, OTA e ausiliarie e delle altre professioni tecnico sanitarie, della prevenzione, della riabilitazione e dell'assistenza sociale.

4.17 - DIREZIONE di DISTRETTO

E' la struttura sovraordinata di tutte le UU.OO. territoriali escluse quelle facenti capo al DSM, Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento Integrazione Tutela Maternità e Infanzia cui compete la valutazione preventiva inerente la possibile assegnazione della lavoratrice madre al di fuori della U.O. ove la stessa presta servizio, dandone **comunicazione al SPP per l'aggiornamento del DVRLM**.

Collabora con il Dirigente del SAIO e del SPTSReAS per l' assegnazione ad altro posto di lavoro all'interno del Distretto del personale delle professioni infermieristiche ed ostetriche, OSS, OTA e ausiliarie e delle altre professioni tecniche, sanitarie, della prevenzione, della riabilitazione e dell'assistenza sociale.

4.18 - DIREZIONE di DIPARTIMENTO

E' la struttura sovraordinata di tutte le UU.OO. ad essa afferenti cui compete la valutazione preventiva circa la possibile assegnazione della lavoratrice madre ad altro posto di lavoro/mansione al di fuori della U.O. ove la stessa presta servizio, dandone **comunicazione al SPP per l'aggiornamento del DVRLM**.

Collabora con il Dirigente del SAIO e del SPTSReAS per l' assegnazione ad altro posto di lavoro del personale delle professioni infermieristiche ed ostetriche, OSS, OTA e ausiliarie e delle altre professioni tecniche sanitarie, della prevenzione, della riabilitazione e dell'assistenza sociale.

4.19 - DIREZIONE di UOC/UOD/ UOS

Strutture complesse o semplice o dipartimentali presso le quali presta la propria attività la lavoratrice madre interessata ed è, pertanto, impegnata a:

- Fornire informazioni al RSPP e al Medico Competente sulle tecnologie, sulle attrezzature e sulle sostanze e preparati utilizzati e sulla organizzazione del lavoro nella UO diretta nel corso della individuazione e della valutazione dei rischi e, successivamente, nel caso organizzazione del lavoro diversa o nuovi macchinari ed apparecchiature che possono determinare nuovi rischi.
- Effettuare, nel caso sia occupato personale di sesso femminile, una prima valutazione circa la possibili assegnazione della lavoratrice in stato di gravidanza ad altra mansione/posto di lavoro all'interno della stessa UO, anche ricorrendo ad eventuali limitazioni nella normale attività lavorativa dandone **comunicazione al SPP per l'aggiornamento del DVRLM**;
- Trasmettere il certificato di gravidanza alla **STRUTTURA SOVRAORDINATA** (Direzione Sanitaria PO - Direzione Distretto - Direzione Dipartimento) e alla UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane comunicando contestualmente l'avvenuto spostamento ad altro posto di lavoro o l'impossibilità di assegnazione ad altra mansione/posto di lavoro all'interno della UO diretta;
- **Disporre immediatamente, previo esame delle esigenze organizzative e del DVRLM per la parte interessata, l'astensione della lavoratrice madre dalla effettuazione di lavori faticosi, pericolosi ed insalubri in attesa dell'attivazione della procedura che dovrà avvenire nel tempo più breve possibile e, comunque, non oltre 2 giorni dalla comunicazione dello stato di gravidanza.**

5.- MODALITA' OPERATIVE

5.01 – COSA DEVE FARE LA LAVORATRICE IN STATO DI GRAVIDANZA

La lavoratrice, acquisito il certificato di gravidanza con l'indicazione della **data presunta del parto**:

1. lo consegna **immediatamente, in ogni caso**, al Direttore/Dirigente (**o persona appositamente delegata**) dell' UO presso cui presta la propria opera che ne annota attestazione di ricevuta sull'originale e sulla copia conservata dalla lavoratrice stessa;
2. comunica, **entro il sesto mese di gravidanza**, al proprio **DIRETTORE/DIRIGENTE** e al Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane l'intenzione di volersi avvalere della facoltà di astenersi dal lavoro dal mese precedente la data

presunta del parto (anziché per i 2 mesi precedenti il parto come previsto dalla normativa in vigore - 1° comma art. 20 D. Lgs. 151/2001 e s.m.i) allegando alla comunicazione (**mod. all.1**) attestazioni relative all'assenza di controindicazioni da parte :

- a. del medico specialista SSN o convenzionato;
 - b. del Medico Competente e/o Medico Autorizzato (**mod. all. 1 BIS**);
3. trasmette ufficialmente al Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane, direttamente o a mezzo fax, dichiarazione sostitutiva del certificato di nascita del figlio o dichiarazione sostitutiva (**mod. all. 2**) nel più breve termine possibile e, **comunque**, non oltre 30 gg dalla data dell'evento;
 4. trasmette ufficialmente al DIRETTORE UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane certificazione medica da parte di pediatra della Azienda o convenzionato (**mod. all. 3**) attestante l'allattamento al seno.

5.02 - ATTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE U.O. dove presta l'attività la lavoratrice madre

Il Direttore/Dirigente dell' UO ove presta la propria opera la lavoratrice madre, ricevuto il certificato di gravidanza, esaminato il DVRLR e riscontrate situazioni a rischio, **procede immediatamente all'allontanamento della lavoratrice dall'attività pericolosa, faticosa o insalubre** e, valutate le esigenze organizzative della UO diretta, decide in alternativa, sentito anche telefonicamente il Medico Competente/Medico Autorizzato e, qualora necessario, il RSPP o l'Esperto Qualificato:

- a) l'assegnazione della lavoratrice, se possibile, ad altra mansione/posto di lavoro all'interno della UO diretta, con o senza limitazioni, dandone comunicazione al Dirigente della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane con il **mod. all. 4**;
- b) la comunicazione, via fax, al Direttore della **STRUTTURA SOVRAORDINATA** (Direttore Sanitario, Direttore di Distretto, Direttore di Dipartimento), al Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane e, limitatamente al personale delle professioni infermieristiche ed ostetriche, OSS, OTA e ausiliarie, e delle professioni tecniche sanitarie, della prevenzione, della riabilitazione e dell'assistenza sociale al Dirigente SAIO o al Dirigente del SPTRSeAS, con il **mod. all. 5**, della **impossibilità di assegnazione della lavoratrice ad altra mansione/posto di lavoro all'interno della UO diretta**.

5.03 - ATTI DI COMPETENZA DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA SOVRAORDINATA (Direttore Sanitario, Direttore di Distretto, Direttore di Dipartimento)

Il DIRETTORE, ricevuto il fax di cui al precedente punto 5.02 b), esaminato il DVRLM e le esigenze organizzative della struttura diretta, decide in alternativa:

- a) l'assegnazione della lavoratrice, se possibile, ad altra mansione/posto di lavoro, con o senza limitazioni, in una delle UUOO della struttura diretta dandone comunicazione via fax al Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane, al Direttore della UO di appartenenza e al Direttore della UOC/UOS/UOD di destinazione con il **mod. all. 6**;
- b) l'attivazione, limitatamente al personale delle professioni infermieristiche ed ostetriche, OSS, OTA e ausiliarie e delle altre professioni tecniche sanitarie, della prevenzione, della riabilitazione e dell'assistenza sociale, in collaborazione con il Dirigente del SAIO e del SPTSRSeAS, per l'eventuale assegnazione della lavoratrice madre ad altro posto di lavoro compilando, in alternativa, il **mod. all. 6 BIS**;
- c) la comunicazione, via fax, al Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane, con il **mod. all. 7**, della impossibilità di assegnazione della lavoratrice ad altra mansione/posto di lavoro.

Il Direttore, ricevuta la richiesta da parte della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane con il **mod. all. 10**, e sentiti i dirigenti che leggono per conoscenza, invia il **mod. all. 11** al Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane.

5.04 - ATTI DI COMPETENZA DEL DIRETTORE UOC ACQUISIZIONE E GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE

Il DIRETTORE :

- a) ricevuto il fax di cui ai precedenti punti 5.02 e 5.03 comunica alla **DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO**, alle UU.OO. interessate e alla lavoratrice, con il **mod. all. 8**, l'avvenuta assegnazione ad altra mansione/posto di lavoro;
- b) ricevuta la comunicazione di cui al punto 5.03 b) e c) valutate le necessità dell'organizzazione del lavoro ed il DVRLM provvede, sentito eventualmente il Medico Competente:
 - allo spostamento della lavoratrice, se possibile, ad altra mansione o ad altro posto di lavoro all'interno delle UO **personale amministrativo e tecnico** dandone comunicazione alla lavoratrice stessa, alle UU.OO. interessate e alla Direzione Territoriale del Lavoro sempre con il **mod. all. 8**;
 - alla comunicazione, alla Direzione Territoriale del Lavoro, della impossibilità di spostamento ad altra mansione/posto di lavoro e alla richiesta di interdizione con il **mod. all. 9**.

Il Direttore, inoltre:

- c) **PRENDE ATTO** della comunicazione della lavoratrice madre di avvalersi della facoltà di fruire della flessibilità del congedo di maternità di cui all'art.20 del D.Lgs. 151/2001 e s.m.i (**1 mese prima del parto e 4 mesi dopo**) (da presentarsi sul **mod. all. 1** e adotta il relativo provvedimento di congedo di maternità;
- d) ricevuta la comunicazione di cui alla precedente punto 5.01 c), nei successivi 5 giorni, limitatamente alle lavoratrici per le quali non è stata richiesta e/o accolta l'interdizione per periodi successivi al congedo di maternità **richiede** al Direttore della STRUTTURA SOVRAORDINATA, al Dirigente/Direttore dell' U.O. di appartenenza, al Medico Competente/Medico Autorizzato, al Dirigente SAIO per il personale infermieristico ed ostetrico, OSS, OTA e ausiliario e al Dirigente SPTSReAS per le professioni tecniche, sanitarie, della prevenzione, della riabilitazione e dell'assistenza sociale, con il **mod. all. 10**:

d1) se la lavoratrice, cessato il periodo di congedo di maternità di cui agli artt. 16 e 20 del D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i, **può riprendere il lavoro nella stessa UO di appartenenza o in altra UO**;

d2) se la lavoratrice, cessato il periodo di congedo di maternità di cui agli artt. 16 e 20 del D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i, **NON PUO' riprendere il lavoro fino a 7 mesi dopo la data effettiva del parto e/o fino ad un anno di età del bambino per la presenza di lavorazioni vietate e per la impossibilità di essere spostata ad altre mansioni/ posto di lavoro per motivi organizzativi**;

- e) ricevuta la comunicazione di cui alla lettere d1 e d2), da compilarla con le modalità di cui al **mod. all. 11**, da trasmettersi a cura del Direttore della Struttura Sovraordinata, segue le procedure di cui al precedente punto 5.04 a) in caso di assegnazione all'interno della stessa UO o ad altra UO al di fuori di quella di appartenenza o di quella sovraordinata e le procedure di cui al punto 5.04 b) nel caso di impossibilità dello spostamento allegando, in entrambi i casi, la comunicazione di cui mod. allegato 11.

5. RELAZIONE ANNUALE

Annualmente il Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane elabora una relazione sull'attività svolta evidenziando, in particolare:

- il numero complessivo delle lavoratrici madri che hanno presentato il certificato di gravidanza;
- il numero delle lavoratrici madri assegnate ad altra mansione o posto di lavoro all'interno della UO di appartenenza;
- il numero delle lavoratrici madri assegnate ad altra mansione o altro posto di lavoro all'interno delle UO della struttura sovraordinata;

- il numero delle lavoratrici madri assegnate ad altra mansione o altro posto di lavoro all'interno della dell'area amministrativa e tecnica;
- il numero delle lavoratrici madri per le quali è stato richiesto alla Direzione Territoriale del lavoro il provvedimento di interdizione dal lavoro;
- il numero delle lavoratrici madri per le quali è stato negata dalla DTL l'autorizzazione all'interdizione dal lavoro;
- il numero delle lavoratrici madri per le quali l'interdizione dal lavoro è stata "imposta" dalla DTL;
- il numero delle lavoratrici che ha usufruito della facoltà di cui all'art. 20 del D. Lgv. 151/2001 e s.m.i;
- il numero complessivo delle lavoratrici assunte in sostituzione di quelle madri allontanate dal lavoro e le ore complessive effettivamente retribuite per le prime.

7. - ARCHIVIAZIONE

Tutte le UOC/UOD/UOS interessate conservano in apposito schedario la documentazione originata dalla applicazione della presente procedura per almeno 3 anni.

8. - REVISIONE

La presente procedura può essere rivista, integrata o modificata su sollecitazione di uno o più soggetti di cui alla pagina 2 o su richiesta motivata, da inoltrarsi al Direttore Generale, da parte dei vari soggetti coinvolti (Direttori delle UUOO, RLS, Organizzazioni sindacali interne ecc.). Il Direttore Generale, su proposta del GRUPPO DI RIFERIMENTO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA, accoglie o respinge le proposte formulate dandone comunicazione ai richiedenti. La procedura viene modificata secondo le proposte accolte e reinserita nel sito aziendale con la data della revisione.

ALLEGATI