

Servizio Personale

Pieve di Soligo, 30 settembre 2009

Protocollo n. 36654 A TUTTI I DIPENDENTI
(da citare nella risposta) _____ A TUTTI I RESPONSABILI DI CDR
Risposta al foglio n. _____ Alle OO.SS.
del _____ Alla R.S.U.

e, p.c.:

- COORDINATORI DI U.O./SERVIZIO
 - DIRETTORE AMMINISTRATIVO
 - DIRETTORE SANITARIO
 - DIRETTORE SERVIZI SOCIALI
- LORO SEDI

OGGETTO: applicazione art. 71, commi 1-3, della Legge n. 133/2008 – nota circolare prot. n° 31861 del 21/8/2009 – modifiche e precisazioni.

A seguito delle richieste pervenute da alcuni responsabili di Unità Operativa, da parte del personale del comparto e da alcune OO.SS. ed ai fini di una semplificazione della procedura da seguire si precisa, su indicazione del Direttore Amministrativo, quanto di seguito.

L'art. 71 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2008, n. 133, prevede una serie di interventi sulle assenze per malattia.

A tale proposito, si dispongono i seguenti principi organizzativi:

- le decurtazioni di cui all'art. 71 non si applicano a tutti i dipendenti in caso di:
 - a) ricovero ospedaliero o Day-Hospital - Day Surgery, inteso quale ricovero in presidio del S.s.n. pubblico o privato accreditato, con esclusione di ogni altra forma di ricovero non riconducibile a "struttura ospedaliera";
 - b) successivo periodo di convalescenza post-ricovero ad esso connesso;
 - c) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio;
 - d) patologie gravi che necessitano di terapie salvavita secondo la disciplina dei rispettivi CCNL;
- le visite di controllo devono essere disposte, su segnalazione del responsabile di unità operativa, dai seguenti soggetti individuati dalla scrivente Azienda:
 - Direttore dell'Ospedale per i dipendenti assegnati funzionalmente alla struttura Ospedaliera;
 - Direttori dei Distretti Socio-Sanitari per i dipendenti assegnati funzionalmente alla struttura dei Distretti (personale dei Distretti, Sert, Dipartimento di Salute Mentale, Servizi Sociali Territorializzati);
 - Direttore del Dipartimento di Prevenzione per i dipendenti assegnati funzionalmente alla struttura del Dipartimento di Prevenzione (anche se territorializzata);
 - Responsabile del Servizio Personale per i dipendenti assegnati funzionalmente ai Servizi Generali (personale sia della Sede che ubicato nella struttura Ospedaliera);

./.

- Tali visite devono essere richieste con le modalità disposte dal terzo comma dell'art. 71, di cui si allega copia, con una particolare attenzione alla locuzione "esigenze funzionali ed organizzative" richiamata dalla norma. In altre parole – ferma restando la obbligatorietà della visita fin dal primo giorno, anche per un solo giorno – il soggetto che la dispone deve sempre valutare le finalità che si perseguono, il carico di lavoro sia della struttura che degli esecutori delle visite nonché, in un'ottica di efficienza del percorso organizzativo, il rapporto costo/beneficio del ricorso a detto strumento di controllo. Non devono ovviamente essere disposte le visite di controllo nelle situazioni indicate ai precedenti punti a) c) d);
- la procedura interna per l'applicazione della visita di controllo e la relativa modulistica sono allegate.

A seguito delle presente circolare deve intendersi superato quanto indicato nella precedente prot. n° 31861 del 21/8/2009.

I contenuti della presente costituiscono direttive aziendali ai sensi delle vigente normativa legislativa e contrattuale. Il mancato rispetto delle direttive impartite sarà oggetto di intervento nei modi previsti dalla richiamata normativa.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PERSONALE
f.to Dott.ssa Cristina BORTOLUZZI

Allegati n°4

*Responsabile del procedimento:
Dott.ssa Cristina Bortoluzzi
Sezione Gestionale 0438/664385
Sezione Gestionale Conegliano 0438/664308
Sezione Gestionale Territorio 0438/664306
Sezione Gestionale Vittorio Veneto – De Gironcoli 0438/664307*