

PROCEDURA INTERNA PER ASSENZA PER MALATTIA E ATTIVAZIONE VISITA DI CONTROLLO¹

1. Il dipendente deve comunicare l'assenza per malattia (precisare se trattasi di infortunio sul lavoro, grave patologia, ricovero ospedaliero, convalescenza post-ricovero) alla propria unità operativa/servizio tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
2. Il dipendente deve comunicare anche eventuali variazioni di domicilio rispetto a quanto già in possesso dell'azienda al fine di permettere una corretta effettuazione della visita di controllo (possibile utilizzo MOD_A).
3. Il Responsabile della unità operativa/servizio, o suo sostituto o incaricato, raccolte tutte le informazioni necessarie al momento della comunicazione del dipendente, di cui al precedente punto 1, dispone, se lo ritiene, la visita di controllo.
4. Il Responsabile dell'unità operativa/ servizio, o suo sostituto o incaricato, richiede in forma scritta la visita di controllo, precisando tutti i dati necessari ed il grado di priorità, al Direttore della Struttura di appartenenza o al soggetto individuato dall'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);
5. Il Direttore della Struttura invierà tempestivamente al Servizio di Medicina Legale, per fax, al n°0438-664446, la richiesta scritta di visita di controllo.
6. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità², dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla unità operativa/servizio di appartenenza che sollecitamente informerà i soggetti individuati dall'Azienda (punto 4).

Allegati:

- 1) MOD_A - COMUNICAZIONE INDIRIZZO;
- 2) MOD_B - COMUNICAZIONE ASSENZA FASCE REPERIBILITA;

1) Le visite di controllo non devono essere effettuate in caso di:

- A) Ricovero ospedaliero, Day Hospital, Day Surgery, inteso quale ricovero in presidio del SSN pubblico o privato accreditato, con esclusione di ogni altra forma di ricovero non riconducibile a "struttura ospedaliera";
 - 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
- 2) Ai sensi dell'art. 71, comma 3, della L.133/08 le fasce orarie di reperibilità del dipendente, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo sono comprese dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi.

COMUNICAZIONE INDIRIZZO

Il/la dipendente (cognome e nome) _____ matricola _____ in
servizio presso la U.O. _____

COMUNICA

- di essere reperibile al seguente indirizzo ³ presso _____
Via/Piazza _____ n° _____ Tel. _____
Città _____ Provincia _____

Il sottoscritto ha comunicato inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.n.196 del 30 giugno 2003, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente comunicazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente comunicazione viene resa.

Data _____

Il Dipendente

(nome e cognome per esteso/firma)

3) Da compilare nel caso in cui il dipendente, durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza art. 23, comma 10, CCNL Comparto 01.09.1995, art. 23, comma 9, e art. 24, comma 9, CCNL Aree Dirigenziali 05.12.1996. Si consiglia di tenere presente particolari accortezze: numero civico, nome da nubile, citofono, albergo.

COMUNICAZIONE PREVENTIVA ASSENZA FASCE REPERIBILITA' PER VISITA DI CONTROLLO

Il/la dipendente(cognome e nome) _____ matricola _____

In servizio presso la U.O. _____

assente dal servizio per malattia, come da comunicazione già effettuata, dal _____ al _____

COMUNICA

- che in data _____ deve allontanarsi, dalle ore _____ alle ore _____ durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo già comunicato per _____.

Il sottoscritto ha comunicato inoltre ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.n.196 del 30 giugno 2003, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente comunicazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente comunicazione viene resa.

Data _____

Il Dipendente

(nome e cognome per esteso/firma)
