

Regione Emilia Romagna
Azienda Unita' Sanitaria Locale di IMOLA

DELIBERAZIONE N.67

del 18 MAGGIO 2012

Il Direttore Generale, nella sede dell'Azienda Unita' Sanitaria Locale di Imola
– Via Amendola, 2 – nella data sopra indicata, ha assunto la presente deliberazione:

OGGETTO: REGOLAMENTAZIONE DELLA ASSENZA PER MALATTIA PER IL
PERSONALE DIPENDENTE. APPROVAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

- richiamata la regolamentazione aziendale della assenza per malattia approvata con deliberazione n. 91 del 11.09.2006;

- preso atto degli interventi normativi che successivamente alla approvazione del citato regolamento hanno modificato la disciplina di alcuni aspetti della assenza per malattia per il personale dipendente, con particolare riferimento alle modalità di rilascio della certificazione di malattia e alle disposizioni sulla visite di controllo della assenza, e precisamente:

- ✓ DL 112/2008 convertito in legge 133/2008 - art.71
- ✓ DLgs 150/2009 - art.69 che ha previsto fra l'altro l'introduzione del sistema di trasmissione per via telematica della certificazione medica di malattia
- ✓ DPCM 18.12.2009, n.206 ad oggetto "determinazione delle fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia"
- ✓ DL 98/2011 convertito in legge 111/2011 – art 16 che ha modificato il comma 5 dell'art. 55-septies del DLgs 165/2001;

- richiamata la deliberazione n.147 del 17.12.2008 ad oggetto"Art.71 del DL 112/2008 convertito in legge 133/2008. Aspetti applicativi relative alle assenze per malattia" con la quale si è provveduto a dare applicazione al citato art.71 demandando a successivo provvedimento la revisione complessiva della regolamentazione aziendale sulla assenza per malattia già approvata con deliberazione n.91 del 11.09.2006;

- ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento della regolamentazione aziendale in materia di assenza per malattia al fine di adeguarla alle disposizioni normative sopra citate e di approvare il documento ad oggetto "Regolamentazione della assenza per malattia", allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, che tiene conto delle intervenute modifiche legislative;

- dato atto che sono state informate le OO.SS. sia per l'area del comparto che per l'area delle dirigenza medica/veterinarie e SPTA con nota prot. n.38796 del 30.09.2011;

- dato atto altresì che il testo del regolamento in oggetto tiene conto delle osservazioni formulate dalla parte sindacale – area comparto - nell'incontro del 23.02.2012;

- su conforme proposta del Responsabile dell'U.O. Risorse Umane;

- raccolto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il documento ad oggetto "Regolamentazione della assenza per malattia" allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2) di trasmettere copia del presente atto al Collegio sindacale, ai sensi dell'art. 40 - comma 3 - della L.R. 20.12.1994, n. 50.

F.to IL DIRETTORE GENERALE

F.to IL DIRIGENTE RESPONSABILE
dell'U.O. RISORSE UMANE

Sulla presente delibera hanno espresso parere favorevole

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

F.to IL DIRETTORE SANITARIO

2011/121

Copia della presente deliberazione, N. 67 del 18/05/2012
viene:

☒	Pubblicata all'Albo on line sul sito dell'Ente, in data 21 maggio 2012 dove rimarrà per quindici giorni consecutivi
☐	Trasmessa alla Regione Emilia Romagna, per il controllo, di cui all'art.4, comma 8 - della Legge 30.12.1991, n. 412, in data
☐	Trasmessa alla Regione Emilia Romagna, per l'autorizzazione di cui all'art.51, comma 1 - della L.R.N. 50/94, in data

F.to L'incaricato

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali

Imola, 21 maggio 2012

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 21 maggio 2012

☐	A seguito della dichiarazione di immediata eseguibilità.
☒	A seguito della pubblicazione all'Albo on line dell'Ente.
☐	A seguito di <u>controllo favorevole</u> da parte della Regione Emilia Romagna. Autorizzazione con provvedimento N. del

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali

Imola, 21 maggio 2012

La presente deliberazione è stata trasmessa a:

☒	COLLEGIO SINDACALE	☐	DIP. AMMINISTRATIVO E TECNICO
☐	DIREZIONE GENERALE	☐	U.O. CONTABILITA' E FINANZA
☐	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALI	☐	U.O. SEGRETERIA GEN.LE E AFFARI LEGALI
☐	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	☒	U.O. RISORSE UMANE
☐	GOVERNO CLINICO	☐	U.O. INGEGNERIA CLINICA
☐	FORMAZIONE	☐	U.O. TECNOL. INFORMATICHE E DI RETE
☐	RICERCA E INNOVAZIONE	☐	U.O. PATR. E TECNOL. IMPIANTISTICHE
☐	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA	☐	U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO
☐	DIREZIONE DELL'ASSISTENZA FARMACEUTICA	☐	U.O. AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI
☐	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	☐	
☐	DIP. SANITA' PUBBLICA	☐	
☐	DISTRETTO	☐	
☐	DIP. CURE PRIMARIE	☐	
☐	DIP.SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE	☐	

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali

Regolamentazione della assenza per malattia e relativi controlli

INDICE

1. OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI
3. CONTENUTI
 - 3.1 Comunicazione dell'assenza
 - 3.2 Certificazione di malattia
 - 3.3 Reperibilità durante la malattia e visite di controllo
 - 3.4 Assenza per causa di terzi
 - 3.5 Malattia e Ferie
 - 3.6 Assenza per terapie salvavita e per infermità riconosciute dipendenti da causa di servizio o connesse a situazioni di invalidità
 - 3.7 Disposizioni varie

1. OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento viene approvato allo scopo di definire le modalità di comunicazione, certificazione e controllo delle assenze per malattia valide per tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, di questa Azienda

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

Riferimenti contrattuali:

- Comparto - CCNL 1.9.95 - art.23 assenze per malattia
CCNL integrativo 20.9.01 - art.11 - assenze per terapie salvavita
- art.31 - personale a tempo determinato
- Area dirigenza medica/vet. - CCNL 5.12.96 - art.24 - assenze per malattia
CCNL integrativo 1.8.97 - personale a tempo determinato
CCNL integrativo 10.2.04 - art.9 - assenze per terapie salvavita
- Area dirigenza SPTA - CCNL 5.12.96 - art.23 - assenze per malattia
CCNL integrativo 1.8.97 - personale a tempo determinato
CCNL integrativo 10.2.04 - art.9 - assenze per terapie salvavita

Riferimenti normativi:

- L.638/83 - art.5
DLgs 165/2001 - art. 55 septies
D.Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali
DL 112/2008 convertito in legge 133/2008 - art 71
DLgs 150/2009 - art.69
DPCM 18.12.2009, n.206
DL 98/2011 convertito in legge 111/2011 - art 16

3. CONTENUTI

3.1 COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

Il lavoratore deve comunicare l'assenza per malattia tempestivamente, anche in via telefonica, al Dirigente/Coordinatore di riferimento o suo sostituto.

La comunicazione è da ritenersi tempestiva se effettuata prima dell'inizio del turno di lavoro, compatibilmente con l'apertura delle sedi operative/uffici abilitate al ricevimento della comunicazione stessa.

Al termine del periodo di assenza indicato dal medico curante o accertato dal medico fiscale, normalmente 24 ore prima della scadenza di tale periodo e comunque in tempo utile prima dell'orario di entrata in servizio, il dipendente non in grado di riprendere la propria attività dovrà darne comunicazione con le medesime modalità sopra descritte.

3.2 CERTIFICAZIONE DI MALATTIA

L'assenza per malattia è giustificata mediante certificazione medica di malattia.

Il dipendente, subito dopo l'insorgere della malattia deve sottoporsi a visita dal proprio medico curante o da struttura sanitaria fornendo tutte le informazioni richieste e necessarie per l'emissione del certificato, compreso il domicilio della assenza per malattia, se diverso dalla residenza o domicilio comunicato al datore di lavoro.

La certificazione viene ritenuta idonea se rilasciata:

- a) dal medico di medicina generale, dal medico specialista, per le giornate indicate dalla prognosi,
- b) in caso di ricovero, dalla stessa struttura ospedaliera e riguardante l'ammissione al ricovero e, successivamente, la dimissione (da presentarsi entro i tre giorni dall'evento), per le giornate di ricovero
- c) in caso di prestazioni in regime di day hospital, dalla stessa struttura ospedaliera, limitatamente alla medesima giornata della prestazione
- d) in caso di assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, la presentazione di certificazione rilasciata dal medico della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione.

Ad eccezione del punto d) sopra elencato, nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il SSN.

La certificazione medica per il datore di lavoro deve contenere unicamente la prognosi relativa allo stato di malattia, e non l'indicazione della diagnosi. Anche la certificazione telematica che perviene direttamente dall'Inps al datore di lavoro (cd. attestato di malattia) non contiene indicazione di diagnosi.

La prognosi decorre dalla data di rilascio della certificazione medica, ricomprendendo anche il giorno stesso di rilascio. In via eccezionale e tenuto conto degli orientamenti giurisprudenziali in materia, la decorrenza della prognosi può essere anticipata al giorno immediatamente precedente (ovvero al giorno non festivo, o prefestivo, immediatamente precedente) qualora attestato specificatamente nel certificato medico. Non saranno tenuti in alcuna considerazione certificazioni mediche che si riferiscono a periodi precedenti.

Il lavoratore è tenuto alla conservazione cartacea o informatica della certificazione di malattia completa di prognosi e diagnosi; tale certificazione può essere richiesta dal medico fiscale che esegue la visita di controllo, al fine di una efficace valutazione dello stato di malattia. Inoltre, per infermità derivanti da causa di terzi, il medesimo certificato deve essere conservato per almeno 5 anni (vedi successivo p.to 3.5).

Al fine di garantire la riservatezza su dati sensibili, in caso di presentazione di certificazioni comprensive di prognosi e diagnosi sarà cura del dipendente inserirle in busta chiusa. La trasmissione di certificazioni mediche o di documenti contenenti dati sensibili all'interno dell'Azienda dovrà sempre avvenire nel rispetto di misure di sicurezza di tutela della privacy (prioritariamente mediante inserimento in busta chiusa, ovvero in cartelle chiuse dedicate e identificate, ...)

Il **rientro dalla malattia** ad attività lavorativa, in anticipo rispetto alla durata della prognosi certificata, è possibile solo previa presentazione di apposita certificazione medica di ripresa anticipata del lavoro. La mancata presentazione di certificato di rientro comporta la responsabilità del lavoratore per eventuali conseguenze a se stesso e a terzi.

L'art.69 del decreto legislativo 150/2009 ha introdotto un nuovo sistema di trasmissione per via telematica della certificazione medica di malattia direttamente ai datori di lavoro. Di seguito si espongono le principali caratteristiche del sistema e le situazioni particolari in cui la certificazione è ancora rilasciata in via cartacea.

CERTIFICAZIONE DI MALATTIA - TRASMISSIONE TELEMATICA

In base alle nuove disposizioni legislative, il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici viene inviato, per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura che lo rilascia all'INPS. Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore.

Vengono trasmesse per via telematica le certificazioni di malattia rilasciate da:

- i medici dipendenti del SSN
- i medici di medicina generale e medici specialisti convenzionati con il SSN
- i medici liberi professionisti che siano in possesso delle credenziali di accesso e degli strumenti necessari per l'invio telematico

Il lavoratore non deve più recapitare al datore di lavoro entro il termine di 3 gg. il certificato trasmesso in forma telematica, né direttamente né per raccomandata AR o con altre modalità.

Fanno eccezione al nuovo sistema alcune situazioni descritte al successivo paragrafo "certificazioni di malattia - situazioni particolari", cui si rinvia.

Al momento della compilazione, il medico rilascia al lavoratore copia della certificazione di malattia nelle seguenti modalità:

- stampa cartacea del certificato di malattia, ovvero,
- in alternativa, il medico invia all'indirizzo di posta elettronica indicata dal lavoratore stesso copia formato elettronico del certificato di malattia, ovvero,
- in caso di impossibilità di stampare il certificato o di inoltrarlo via mail, il medico comunica al lavoratore il numero di protocollo univoco del certificato. Tale numero potrà essere utilizzato dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio certificato di malattia direttamente dal sito internet dell'INPS (www.inps.it).

CERTIFICAZIONE DI MALATTIA -SITUAZIONI PARTICOLARI

Rispetto alle indicazioni generali sopra riportate, sono state introdotte eccezioni per alcune situazioni particolari nelle quali il certificato di malattia viene ancora rilasciato in forma cartacea e non informatica e per le quali permane l'obbligo di recapito del certificato al datore di lavoro, e precisamente:

1. certificati rilasciati da medico privato libero professionista, qualora non sia in possesso delle credenziali e degli strumenti per il rilascio di certificazione telematica (anche nei casi di assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici).
2. certificati rilasciati dalle strutture ospedaliere, in sede di pronto soccorso e di ammissione/dimissione di ricovero,
3. nelle situazioni in cui l'amministrazione, per riconoscere particolari benefici, ha necessità di conoscere altre informazioni aggiuntive. Tali situazioni necessitano preventivamente del riconoscimento sulla base della normativa vigente (richiamata al successivo paragrafo 3.6) e sono riconducibili a:
 - assenza per effettuazione di terapie salvavita. La certificazione di assenza per malattia (rilasciata dalla struttura che ha effettuato la terapia ovvero dal medico curante, secondo le indicazioni dettate all'atto del riconoscimento), deve contenere l'indicazione che l'assenza è dovuta all'effettuazione delle citate terapie
 - assenza per malattia riconosciuta derivante da causa di servizio. La certificazione di assenza per malattia deve contenere l'indicazione della diagnosi e che la medesima è stata riconosciuta dalla competente commissione derivante da causa di servizio
 - assenza per malattia connessa a situazione di invalidità riconosciuta. La certificazione di assenza per malattia, senza indicazione di diagnosi, deve contenere l'indicazione che lo stato patologico è connesso a situazione di invalidità riconosciuta dalla competente commissione per l'invalidità civile
4. in tutti i casi di impossibilità di trasmissione telematica della certificazione medica (ad es. malattia in paesi esteri, mancato funzionamento delle procedura informatica, ...) .

nelle 4 casistiche sopra citate, il certificato di malattia viene rilasciato in forma cartacea e non telematica, pertanto permane l'obbligo per il lavoratore di recapitare il certificato presso questa Azienda USL entro i tre giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa (qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo), con una delle seguenti modalità:

- ✓ consegna diretta all' UO Risorse Umane - v.le Amendola,8 Imola, nella apposita cassetta situata all'ingresso del servizio
- ✓ invio a mezzo raccomandata AR al seguente indirizzo: l'Azienda USL di Imola - UO Risorse Umane - v.le Amendola,8 - 40026 Imola
- ✓ invio tramite fax all' UO Risorse Umane al seguente n. 0542 604228
- ✓ invio mediante posta elettronica certificata all'indirizzo: risorseumane@pec.ausl.imola.bo.it.

La consegna del certificato nei tre giorni successivi **non** fa venire meno in alcun modo gli obblighi di comunicazione tempestiva dello stato di malattia nei termini e con le modalità indicate al precedente punto 3.1.

3.3 REPERIBILITA' DURANTE LA MALATTIA E VISITE DI CONTROLLO

REPERIBILITA' DEL LAVORATORE DURANTE LA MALATTIA

Durante l'assenza per malattia, il dipendente è tenuto a rendersi reperibile al proprio domicilio per eventuale visita di controllo.

Tale visita potrà essere effettuata, da parte dei sanitari addetti, tutti i giorni compresi i festivi, entro le **fasce orarie di reperibilità attualmente fissate dalle ore 9 alle ore 13 e dalle 15 alle ore 18.**

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità sopra descritte i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile a:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita, (già valutate ed autorizzate dalla medicina legale),
- infortuni sul lavoro
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Inoltre, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti nei confronti dei quali è già stata effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato. A questo proposito si ricorda che la visita fiscale può essere effettuata in qualsiasi giorno ricompreso nella prognosi del certificato.

INDICAZIONE DEL DOMICILIO DELLA MALATTIA

L'indicazione dell'indirizzo presso cui è possibile effettuare le visite di controllo è un obbligo che ricade sul lavoratore che deve dare indicazione al medico in modo che venga registrato direttamente sul certificato di malattia oppure, in mancanza, provvedervi direttamente. L'indirizzo può riguardare la residenza abituale o un luogo diverso (es. la casa di un parente) purché espressamente specificato.

In caso di omessa indicazione, il controllo viene disposto presso la residenza o il domicilio -se diverso dalla residenza- comunicati alla UO Risorse Umane. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta all'UO Risorse Umane delle variazioni di residenza o domicilio, utilizzando l'apposita modulistica disponibile su intranet nella sezione "Risorse Umane - Modulistica".

ASSENZA DURANTE LE FASCE DI REPERIBILITA'

Il dipendente in malattia che abbia necessità, anche urgente, di assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità (dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni, compresi festivi e non lavorativi) deve darne preventiva comunicazione all'Azienda utilizzando il sistema di **registrazione telefonica attivo al n. di telefono 0542 662180**

Come previsto dalla normativa, l'assenza deve comunque essere documentata: il dipendente è tenuto a conservare al proprio domicilio apposita documentazione a giustificazione dell'assenza comunicata.

Il lavoratore risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo di assenza fino a un massimo di 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo non accertato da una seconda visita di controllo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita (art.5 - L.638/83).

Il provvedimento in questione riguarda sia i casi di assenza dell'interessato alle visite di controllo domiciliari, sia nei casi di mancata presentazione dello stesso alle visite di controllo ambulatoriale.

La norma prevede la non applicabilità della decadenza dal diritto al trattamento economico nei casi in cui l'assenza risulti dovuta a giustificati motivi. Al riguardo, per "giustificati motivi", si intendono:

- concomitanza con visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o del medico curante, documentati con apposita certificazione sanitaria attestante l'urgenza della prestazione stessa,
- situazioni che abbiano reso imprescindibile ed indifferibile la presenza del lavoratore altrove, per evitare gravi conseguenze per sé o per i componenti del nucleo familiare.

Non sono da ritenersi valide ai fini della giustificazione dell'assenza, eventuali autorizzazioni del medico curante a lasciare il proprio domicilio durante le fasce di reperibilità.

RICHIEDITA DELLA VISITA DI CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DI RIFERIMENTO

La procedura aziendale di richiesta delle visite fiscali approvata con delibera n.147 del 17.12.2008 viene sostanzialmente confermata, con alcune precisazioni che si rendono necessarie per adeguarla alle novità introdotte dal decreto 206/2009 ed alla legge 111/2011.

Il comma 5 dell'art. 55-septies del DLgs 165/01 come modificato dall'art.16 comma 9 della legge 111/2011, prevede che "le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo delle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".

Considerato quanto sopra, la visita fiscale viene richiesta dal Responsabile venuto a conoscenza della assenza malattia dal dipendente all'UO Igiene Pubblica.

L'Uo Igiene Pubblica provvede a programmare le visite in tutti i casi in cui l'assenza per malattia inizia nelle giornate di venerdì, sabato o lunedì e quando inizia nella giornate prima e dopo le festività infrasettimanali.

Per i restanti casi, l'UO Igiene Pubblica programma le visite tenuto conto anche degli oneri connessi all'espletamento della visita. Il Dirigente/coordinatore di servizio può segnalare all'UO Igiene Pubblica (all'indirizzo mail: visitefiscali@ausl.imola.bo.it) particolari situazioni di assenza per le quali si ritiene opportuno procedere alla visita di controllo, entro il termine di durata della prognosi certificata, in tempo utile per la programmazione della visita stessa. Le segnalazioni vengono effettuate di norma in relazione ad elementi di carattere oggettivo quali, ad esempio, la concomitanza della malattia con un periodo di ferie autorizzato ovvero non autorizzato, la frequenza degli episodi di malattia, o altri parametri....

La **visita fiscale** resta **esclusa** nelle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita (già valutate ed autorizzate dalla medicina legale),
- b) infortuni sul lavoro
- c) ricovero ospedaliero o day hospital
- d) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio
- e) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità civile riconosciuta.

E' dovere del dipendente, al momento della comunicazione al servizio di appartenenza della propria assenza per malattia, fare presente se l'assenza questa possa ricondursi ad una delle casistiche per le quali è esclusa la visita fiscale. In questi casi il certificato di assenza dovrà specificatamente indicare la relativa casistica.

Per motivi di contenimento della spesa, di norma, non viene richiesta nei casi in cui il dipendente abbia verbalmente avvertito, in anticipo, il Responsabile che l'assenza è determinata dall'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Per ogni periodo di malattia può essere richiesta una sola visita che può essere effettuata in qualsiasi giorno ricompreso nella prognosi del certificato, e non obbligatoriamente nella prima giornata di assenza.

PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI VISITE FISCALI

Non appena a conoscenza dello stato di malattia, e comunque prima dell'inizio del turno di lavoro, il lavoratore comunica telefonicamente la propria assenza per malattia, ed il domicilio di reperibilità, al Responsabile di riferimento, o al suo sostituto,
Il Responsabile, o il sostituto, in contatto telefonico con il lavoratore, compila un apposito modulo che contiene semplici, ma indispensabili, informazioni per l'effettuazione della visita fiscale (il domicilio di reperibilità del lavoratore per tutta la durata della malattia, la durata prevedibile della assenza - se già certificata -, la fascia oraria di presumibile assenza dal domicilio per la visita dal medico curante).
La modulistica di richiesta è reperibile in intranet (Risorse umane - modulistica - assenze/presenze - modulo: comunicazione assenza per malattia e richiesta visita fiscale)
Il modulo di richiesta di visita fiscale va inviato al Dipartimento di Sanità Pubblica - via fax al n. 4946 o via mail a visitefiscali@ausl.imola.bo.it - che provvederà alla programmazione della visita, anche nella giornata stessa
la richiesta viene inoltrata fin dal primo giorno di malattia e vale per la durata della prognosi certificata dal medico curante
In caso di prolungamento della assenza (con nuovo certificato medico di prosecuzione della malattia) deve essere inviata nuova richiesta con le medesime modalità sopra descritte
La qualificazione al Responsabile della assenza come "malattia" determina la procedura sopra riportata. A fonte di una assenza preventivamente comunicata dal dipendente come "malattia" non è possibile presentare, successivamente, a giustificativo, richieste di ferie, recupero orario o altro.
L'Uo Igiene Pubblica provvede a programmare le visite in tutti i casi in cui l'assenza per malattia inizia nelle giornate di venerdì, sabato o lunedì e quando inizia nella giornate prima e dopo le festività infrasettimanali.
il Dirigente/coordinatore di servizio può segnalare all'UO Igiene Pubblica (allo stesso indirizzo mail: visitefiscali@ausl.imola.bo.it) particolari situazioni di assenza per le quali si ritiene opportuno procedere alla visita di controllo, entro il termine di durata della prognosi certificata, in tempo utile per la programmazione della visita stessa.

3.4 ASSENZA PER CAUSA DI TERZI

Qualora l'infermità sia causata da fatto colposo (per es. incidenti stradali) o doloso di terzi, l'azienda è tenuta a recuperare nei confronti dei terzi responsabili o dell'Assicurazione degli stessi, una somma pari alla retribuzione corrisposta nel periodo di assenza.

Il dipendente deve dare comunicazione all'UO Risorse Umane di tali eventi, immediatamente dopo il verificarsi del fatto, mediante compilazione di apposito modulo reperibile nella intranet aziendale alla sezione "Risorse Umane - modulistica - varie".

Qualora l'omissione o la tardiva segnalazione (oltre il termine di 18 mesi dalla data dell'evento) da parte del dipendente determini la prescrizione del credito vantato dall'Azienda e la conseguente impossibilità a recuperare le somme di che sopra nei confronti dei terzi responsabili, l'Azienda sarà costretta a rivalersi nei confronti del dipendente inadempiente per l'eventuale danno subito nell'ambito della responsabilità amministrativa.

Al fine di poter correlare l'assenza all'evento, sarà cura del dipendente chiedere al medico curante di evidenziare nella certificazione medica che l'infermità deriva dallo specifico fatto traumatico ovvero dal sinistro occorso.

In occasione della visita fiscale sarà cura del medico che effettua la visita segnalare su apposita modulistica che l'assenza è stata determinata per causa di terzi.

Il certificato completo di diagnosi deve essere conservato a cura del dipendente per un periodo di almeno 5 anni al fine di documentare la correlazione fra la patologia che ha determinato l'assenza dal servizio e

l'evento, colposo o doloso, che ha causato l'infermità. Nel caso in cui risultasse elemento essenziale nella istruttoria della pratica di rivalsa, potrà essere chiesto al dipendente di presentare copia della certificazione completa di diagnosi.

3.5 MALATTIA E FERIE

Nel caso in cui il dipendente sia colpito da malattia durante il godimento delle ferie, queste sono sospese per infermità con prognosi superiore a 3 giorni ovvero nel caso in cui abbiano dato luogo ad un ricovero ospedaliero, salvo l'immediata segnalazione al Responsabile di riferimento e l'invio della certificazione medica, con l'indicazione dell'eventuale temporanea dimora per l'eventuale visita di controllo.

3.6 ASSENZA PER TERAPIE SALVAVITA E PER INFERMITA' RICONOSCIUTE DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO O CONNESSE A SITUAZIONI DI INVALIDITA'

ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE CHE RICHIEDONO TERAPIE SALVAVITA

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili (quali, ad esempio, emodialisi, chemioterapia, ...), le sole giornate di assenza dovute alle citate terapie non rientrano nel computo della malattia.

Il dipendente attiva la procedura per il riconoscimento della grave patologia presentando apposita richiesta all'UO Risorse Umane che provvederà a trasmetterla al Dipartimento di Sanità Pubblica di questa Azienda. La documentazione sanitaria dovrà essere prodotta in occasione della visita per l'accertamento, ai fini della specifica valutazione.

La certificazione di assenza per malattia (rilasciata dalla struttura che ha effettuato la terapia ovvero dal medico curante, secondo le indicazioni dettate all'atto del riconoscimento), deve contenere l'indicazione che l'assenza è dovuta all'effettuazione delle citate terapie.

Il riconoscimento di grave patologia ha valenza ai fini del computo del periodo di assenza per malattia e del relativo trattamento economico; la relativa assenza è disciplinata secondo quanto esposto ai precedenti punti.

ASSENZA PER INFERMITA' RICONOSCIUTE DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO

La certificazione della assenza in oggetto deve contenere l'indicazione della diagnosi e deve riportare la dizione che "trattasi di infermità già riconosciuta come dipendente da causa di servizio".

Riguardo alla procedura per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio da parte delle competenti commissioni si rinvia al DPR 461/2001.

Il riconoscimento in questione ha valenza ai fini del computo del periodo di comportamento (36 mesi) e del relativo trattamento economico; la relativa assenza è disciplinata secondo quanto esposto ai precedenti punti.

ASSENZA PER STATI PATOLOGICI CONNESSI A SITUAZIONE DI INVALIDITA' RICONOSCIUTA

Preliminarmente, il dipendente che abbia un riconoscimento di invalidità civile da parte della competente commissione INPS deve consegnare all'UO Risorse Umane copia del verbale di riconoscimento, senza indicazione di diagnosi.

Qualora l'assenza per malattia sia connessa alla situazione di invalidità riconosciuta, la certificazione della assenza in oggetto deve contenere l'indicazione deve riportare la dizione che "trattasi di stato patologico connesso alla situazione di invalidità riconosciuta".

Il riconoscimento in questione ha solo valenza ai fini della esclusione dall'obbligo presenza al domicilio durante le fasce orarie di reperibilità per le visite di controllo; la relativa assenza è disciplinata secondo quanto esposto ai precedenti punti.

3.7 DISPOSIZIONI VARIE

Qualora l'assenza per malattia si protragga per un periodo continuativo superiore a 60 gg., è obbligo del Responsabile di riferimento richiedere al medico competente aziendale di effettuare la visita medica di sorveglianza precedente alla ripresa del lavoro, al fine di verificare l'idoneità alla mansione (DLgs 81/2008 - art.41).

IL presente Regolamento sostituisce il precedente approvato con deliberazione n. 91 del 11.09.2006 - "Regolamentazione della assenza per malattia". Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa contrattuale e legislativa vigente.

*Il presente allegato si compone di n. 9 pagine
IL RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE
Dr.ssa Mariapaola Gualdrini*