



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Il Direttore

Bologna **29 GEN. 2010**

prot. n. **2087**

## **AVVISO CIRCOLARE** **A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE** **(DIRIGENZA E COMPARTO)**

Con la presente circolare il Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali dello I.O.R. intende:

- *comunicare che, per effetto delle disposizioni introdotte dall'art. 2 del D.P.C.M. n. 206 del 18.12.2009, a decorrere dal 04 FEBBRAIO 2010:*
  - o *le fasce di reperibilità da rispettare in caso di assenza per malattia sono le seguenti: 09-13 e 15-18;*
  - o *i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle sotto indicate circostanze sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità:*
    - A) **PATOLOGIE GRAVI CHE RICHIEDONO TERAPIE SALVAVITA;**
    - B) **INFORTUNI SUL LAVORO;**
    - C) **MALATTIE PER LE QUALI E' STATA RICONOSCIUTA LA CAUSA DI SERVIZIO;**
    - D) **STATI PATOLOGICI CONNESSI O SOTTESI ALLA SITUAZIONE DI INVALIDITA' RICONOSCIUTA;**
- *rammentare, a tutto il personale dipendente (dirigenza e comparto), le modalità da seguire **obbligatoriamente** nelle occasioni sotto indicate per non incorrere in comportamenti passibili di sanzioni economiche e/o disciplinari previste dalle disposizioni normative e contrattuali:*

### **Assenze per malattia:**

**L'ente dispone il controllo fiscale della malattia sin dal primo giorno.**

- o Il dipendente deve obbligatoriamente comunicare l'assenza per malattia il giorno stesso in cui si verifica e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio al direttore/responsabile/cpse della struttura di appartenenza;
- o Il dipendente per il quale lo stato di malattia non è conseguente alle seguenti circostanze: **A) Patologie gravi che richiedono terapia salvavita; B) Infortuni sul lavoro; C) Malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio; D) Stati patologici connessi o sottesi alla situazione di invalidità**, deve **obbligatoriamente** comunicare l'assenza dal giorno stesso in cui si verifica ed entro le 9,30 - al

1/5

Servizio Gestione Risorse Umane –interno n. 6881- anche se non è a conoscenza del periodo di prognosi.

I gg. di prognosi dovranno essere comunicati (come sopra) ad acquisizione del certificato medico.

**Il dipendente che si assenti per malattie derivanti o riconducibili alle circostanze di cui ai sopra indicati punti A), B), C) e D),**

**E' ESCLUSO:**

- dall'obbligo di reperibilità;
  - dall'obbligo di comunicazione dello stato di malattia -all' int. 6881- **fermo restando l'obbligo di comunicazione al direttore/responsabile/cpse della struttura di appartenenza;**

**E' TENUTO A PRESENTARE** il certificato medico contenente le seguenti indicazioni:

per il punto A) Patologie gravi che richiedono terapie salvavita: il riferimento della disposizione contrattuale;

per punti C) e D) Malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio e stati patologici connessi o sottesi alla situazione di invalidità: (a tutela della privacy):  
Come da patologia riconosciuta con verbale o certificato n.... del... della competente Commissioni Medica....., ovvero la diagnosi.

Va da sè che per i punti su indicati l'Amministrazione deve essere in possesso della relativa documentazione probatoria (pareri definitivi ed obbligatori/certificazioni attestanti lo status) e che provvederà a verificare ogni singola circostanza.

Il dipendente che, durante l' assenza per malattia, dimori in luogo diverso da quello di residenza o di domicilio, deve comunicare la variazione dell'indirizzo - all'interno 6881- sin dal primo giorno di malattia ovvero da quando prevede lo spostamento, ma sempre entro le ore 9,30.

Nel caso di dipendenti con residenza in altre regioni o altri comuni, salvo tempestiva comunicazione dell'interessato, la visita fiscale sarà effettuata presso il domicilio.

La comunicazione deve essere effettuata -come sopra- anche in caso di prolungamento della malattia.

Al di fuori dell' orario d'ufficio, al numero telefonico 6881 viene inserita la segreteria telefonica, pertanto il dipendente può lasciare la relativa comunicazione anche in orari diversi.

Il certificato medico deve essere rilasciato esclusivamente da strutture sanitarie pubbliche o da medici convenzionati con il SSN .

Deve essere trasmesso al Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali per raccomandata con avviso di ricevimento, recapitato, o anticipato per fax (in questo caso, il dipendente al rientro **deve presentare l'originale**) **–tassativamente- entro i 3 giorni successivi all'inizio della malattia** (non deve essere trasmesso all'INPS ma solamente a questa Amministrazione).

In caso di malattia insorta durante le ferie, le stesse sono sospese solo qualora la malattia si protragga per più di 3 giorni o per ricovero ospedaliero. Il dipendente deve informare della circostanza il proprio Responsabile ed il Servizio Gestione Risorse Umane all'interno 6881, nei tempi e nei modi sopra indicati.

In caso di malattia insorta durante soggiorni all'estero - fermo restando l'obbligo della comunicazione e della trasmissione entro i 3 gg - il certificato medico:

- ha validità diretta, se redatto da una struttura sanitaria pubblica di paesi appartenenti all'Unione Europea, con presentazione della Tessera Europea Assicurazione Malattia (Team);

- se redatto da un medico o da una struttura sanitaria privata o di Paesi extracomunitari la certificazione deve essere legalizzata a cura della rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante nel territorio estero. Tale adempimento, potendo richiedere tempi lunghi, può essere espletato dell'interessato per via epistolare, anche successivamente al rientro.

Il dipendente ha l'obbligo della reperibilità nelle fasce orarie (09 -13 e 15 -18) anche se in possesso di autorizzazione del medico curante ad uscire dalla propria residenza o domicilio.

**Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni sanitarie o accertamenti o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentate, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ente (sempre all'interno n. 6881).**

**Il dipendente è tenuto ad accertarsi che il medico fiscale sia posto nelle condizioni di poter effettuare la visita fiscale, verificando ogni eventuale impedimento di accesso - da parte del medesimo - al proprio appartamento (nominativo sul campanello, funzionamento dello stesso, ecc.).**

**Al riguardo si evidenzia che varie sono state le pronunce giurisprudenziali che non hanno ritenuto giustificabili le seguenti situazioni: essere sotto la doccia, trovarsi in cantina, in solaio, in giardino, avere il campanello che non funziona.**

**L'incuria e la negligenza o qualsiasi altro atteggiamento che possono impedire lo svolgimento della visita fiscale possono determinare per il lavoratore l'incorrere in una sanzione economica.**

La L. n. 638/1983 al -comma 5- così dispone: *"Qualora il lavoratore pubblico o privato risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 gg. e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedenti visite di controllo"*.

Nel caso in cui il dipendente risulti assente alla visita fiscale domiciliare, potranno essere considerate giustificabili le assenze effettuate per le seguenti motivazioni:

- casi di forza maggiore;
- concomitanza di visite, prestazioni ed accertamenti specialistici;

**per entrambi i casi il lavoratore è tenuto ad esibire documentazione.**

- situazione che abbia reso imprescindibile ed indifferibile la presenza del lavoratore altrove onde evitare gravi conseguenze per sé o per i componenti il nucleo familiare.

Si precisa inoltre che, se il lavoratore risulta assente alla visita fiscale domiciliare, deve **obbligatoriamente presentarsi al controllo ambulatoriale** (a meno che non sia già

rientrato in servizio) il giorno successivo non festivo come indicato dal referto che verrà rilasciato dal medico fiscale, per l'accertamento della malattia.

Nel caso in cui il lavoratore, risultato assente alla visita fiscale domiciliare per uno dei giustificati motivi sopra riportati, non si presenti alla successiva visita ambulatoriale incorre comunque nella sanzione economica.

La malattia, salvo che il dipendente abbia già effettuato nella giornata l'intero debito orario, decorre dalla data del rilascio del certificato.

Per poter rientrare in servizio prima della data di scadenza indicata nel certificato medico, il dipendente deve essere in possesso del certificato di chiusura della malattia.

## **INFORTUNI SUL LAVORO:**

*In caso di infortunio sul lavoro i dipendenti, effettuata la visita presso il Pronto Soccorso, devono immediatamente recarsi all'Ufficio **Rilevazione Presenze dell'Ospedale** per consegnare la relativa documentazione medica e compilare il modulo di descrizione delle modalità dell'infortunio.*

*In caso di visita effettuata presso altro Pronto Soccorso, il dipendente deve darne **immediata** comunicazione ai numeri telefonici 6366884 / 6366904.*

*In caso l'evento accada in **orario di chiusura** di detto Ufficio (**e solo in quel caso**) il dipendente è tenuto a depositare il certificato medico e la descrizione dell'evento nell'apposita "buchetta" ubicata c/o la Portineria.*

In caso in cui gli addetti di tale Ufficio, **durante l'orario di servizio**, siano assenti per determinati motivi, il dipendente è tenuto a contattare gli operatori degli altri Settori Rilevazione Presenze dell'Ente int. n. 6560.

Per aprire una pratica di **malattia professionale** o dopo averla già aperta con l'INAIL il dipendente deve rivolgersi **sempre ed immediatamente** all'Ufficio Rilevazione Presenze Ospedale per permettere a quest'Amministrazione di provvedere ai relativi adempimenti.

**SI EVIDENZIA IN MERITO ALLA TEMPESTIVITA' DEL DIPENDENTE CHE, L'ENTE HA 2 GIORNI DI TEMPO (48 ore DA QUANDO E' VENUTO A CONOSCENZA DELL'EVENTO) PER PRESENTARE LA DENUNCIA DI INFORTUNIO ALL'INAIL ED ALL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA. LE OMISSIONI O LE SEGNALAZIONI TARDIVE FANNO INCORRERE L'AMMINISTRAZIONE IN SANZIONI PECUNIARIE.**

**IN QUESTO CASO L'ENTE SI RIVARRA' SUL DIPENDENTE NEGLIGENTE.**

Anche ogni certificato di prolungamento dell'assenza deve essere consegnato tempestivamente all'ufficio Rilevazione Presenze in originale.

### **AZIONE DI RIVALSA:**

Nel caso in cui il dipendente rimanga assente per malattia o infortunio in itinere a seguito di incidente stradale causato da terzi responsabili, deve **obbligatoriamente segnalare l'evento al Servizio Gestione Risorse Umane int. 6872 ovvero ai Settori Rilevazione Presenze dell'Ente e recarsi presso i citati settori per la compilazione del relativo modulo.**

Quanto sopra affinché questa Amministrazione possa esercitare, nei confronti del terzo responsabile, l'azione di rivalsa per il recupero della retribuzione corrisposta al dipendente nel periodo di malattia/infortunio.

Il dipendente non dovrà pertanto procedere a transazioni comprensive di spettanze di competenza del datore di lavoro. In caso contrario l'Amministrazione dovrà rivalersi sul dipendente stesso.

IL DIRETTORE  
DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E  
RELAZIONI SINDACALI  
Dott. Luca Delli

