



Ospedale Maggiore di Lodi
Presidi e Distretti del Lodigiano

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Lodi

REGOLAMENTO PER LA PRESA IN CARICO E GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCERTAMENTO DELLE GRAVI PATOLOGIE

INDICE

SOMMARIO

1. Finalità	2
2. Normativa di riferimento	3
3. Campo di applicazione e documenti necessari	4
4. Averti Diritto	4
5. Modalità di gestione della pratica	5
6. Il Medico Legale	5
7. Adempimenti in capo al richiedente dipendente ASST di Lodi	6
8. Principali misure di sicurezza in uso in ordine al trattamento dei dati personali in ASST di Lodi	7
9. Decorrenza	8
10. Clausole generali di rinvio	9

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'attuazione in seno alla Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Provincia di Lodi (di seguito anche ASST di Lodi) della normativa vigente concernente il *"Complesso di atti e di comportamenti compiuti dalla Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle proprie funzioni, con particolare riferimento all'accertamento e certificazione di grave patologia di dipendenti di questa Azienda o di altri soggetti"*.

1. Finalità

La finalità del presente Regolamento è la definizione di un percorso per la corretta Gestione e presa in carico delle richieste di accertamento di gravi patologie.

Gli obiettivi principali del presente Regolamento sono quelli di:

- definire un corretto processo di raccolta delle informazioni e della documentazione necessaria per la gestione e l'istruttoria della certificazione da parte del Servizio di Medicina Legale delle certificazioni delle gravi patologie;
- perseguire la tutela dei dati e della privacy dei richiedenti;
- individuare e definire i ruoli nella corretta gestione delle richieste di accertamento delle gravi patologie;
- creare un modello omogeneo di gestione e archiviazione della relativa documentazione.

L'applicazione del presente regolamento tende a raggiungere i seguenti risultati:

- aumento dell'efficienza operativa nella raccolta di informazioni e documentazione necessarie per una ottimale gestione delle richieste;
- la corretta protocollazione e trasmissione al responsabile del Servizio di Medicina Legale per la presa in carico della richiesta;
- favorire, per le certificazioni che riguardano i dipendenti di questa Azienda, la sollecita trasmissione dei dati alla Struttura Complessa

Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane necessaria per la gestione delle presenze – assenza del personale interessato;

- accurata tracciabilità di tutte le fasi del processo istruttorio, valutativo e decisionale;
- maggiore collaborazione tra le diverse funzioni aziendali attive nel monitoraggio e nella gestione delle singole certificazioni;
- migliorare l'efficacia ed efficienza gestionale per la migliore corretta rilevazione delle presenze - assenze;
- alla assunzione di responsabilità di tutte le parti coinvolte nella presente procedura;
- alla comprensione che la presente procedura è da intendersi come uno strumento utile per tutte le figure professionali coinvolte.

2. Normativa di riferimento

- la Legge n. 104 del 05/02/1992: Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;
- legge n. 388 del 23/12/2000 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001);
- Decreto Legislativo 151 del 26/03/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53", (art. 42 – comma 5 e 5 bis);
- Decreto Legislativo n. 81 del 15/06/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"- (art. 8);
- Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 17.10.2017 n. 206 "Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" - (art. 4);
- CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali – triennio 2016 – 2018, del 17/12/2020, art. 21;
- CCNL relativo al personale del Comparto Sanità – triennio 2019 – 2021, del 02/11/2022, art. 57;

- CCNL dell'Area Sanità, triennio 2019-2021, del 23/01/2023, art. 39;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che prevedano il diritto allo scorporo, dal periodo di computo dei giorni di assenza per malattia, dei giorni di ricovero ospedaliero, o di day-hospital, e dei giorni di assenza dovuti alle citate terapie, per patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili.

3. Campo di applicazione e documenti necessari

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nella gestione delle richieste di certificazione di gravi patologie formulate, ai sensi e per le disposizioni della vigente normativa in materia. L'utente deve produrre alla SS Medicina Legale:

- domanda di riconoscimento grave patologia datata e sottoscritta (**Mod. 01**),
- documento di identità in corso di validità
- documentazione sanitaria e relazione della struttura sanitaria dove si effettua terapia con dettagliato piano terapeutico (tipo di terapia, modalità, giorni, periodo);
- Ricevuta del versamento dei diritti sanitari (se dovuti):
 - tariffa: la certificazione è rilasciata:
 - a titolo gratuito nei confronti delle persone con disabilità (titolari di invalidità civile 100%);
 - dietro pagamento di un importo pari a € 40,00 + IVA per i restanti soggetti secondo le modalità di pagamento comunicate sul sito internet aziendale.

4. Aveni Diritto

I lavoratori dipendenti, pubblici o privati, i cui Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro prevedano il diritto allo scorporo, dal periodo di computo dei giorni di assenza per malattia, dei giorni di ricovero ospedaliero, o di day-hospital, e dei giorni di assenza dovuti alle citate terapie, per patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili.

5. Modalità di gestione della pratica

L'interessato, o un suo delegato, deve inviare la richiesta di attestazione compilata **(Mod. 01)**, corredata dai documenti necessari al Servizio Protocollo della ASST di Lodi:

- mediante posta elettronica all'indirizzo pec: protocollo@pec.asst-lodi.it
- in modalità cartacea tramite servizio postale o consegna a mano direttamente presso il Servizio Protocollo della ASST di Lodi – Piazza Ospitale, 10 – 26900 Lodi, orari di aperture: dalle ore 8:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 14.30.

Gli operatori del Servizio protocollo provvedono alla protocollazione della richiesta e all'assegnazione della pratica alla SS Medicina Legale. Qualora la documentazione sia stata prodotta in modalità cartacea, un operatore della SS Medicina Legale provvederà a prelevare il plico direttamente presso il Servizio Protocollo.

6. Il Medico Legale.

Il Medico Legale provvede a:

- a prendere in carico la richiesta e a valutare la relativa documentazione;
- a convocare, se necessario, l'interessato;
- a formulare il certificato di attestazione della grave patologia o di diniego in duplice esemplare:
 - uno integrale;
 - uno con gli omissis per la tutela dei dati particolari, che l'interessato provvederà a consegnare all'Ufficio Risorse Umane del proprio datore di lavoro.

La segreteria della SS Medicina Legale (ed in assenza il Servizio Protocollo Generale) provvede a:

- protocollare la nota di riscontro indirizzata al richiedente di:
 - ✓ diniego al riconoscimento della grave patologia esplicitando le motivazioni;
 - ✓ riconoscimento della grave patologia allegando alla stessa le due versioni del certificato (una integrale e una con gli omissis).

La nota protocollata potrà essere a scelta:

- consegnata direttamente brevi manu all'interessato;
- inviata a mezzo mail pec (se dichiarata dall'interessato);

- inviata a mezzo raccomandata A.R.

Inoltre, la Segreteria della SS Medicina Legale dovrà:

- archiviare correttamente la documentazione indicando la descrizione prevista dal Titolare e Massimario di Scarto di Regione Lombardia, in singoli fascicoli numerati progressivamente per anno di riferimento. Nel caso in cui provvedesse il Servizio Protocollo, lo stesso provvederà a trattenere la pratica e a consegnarla successivamente all'operatore della Segreteria della SS Medicina Legale;
- consegnare, esclusivamente ai dipendenti interessati della ASST di Lodi:
 - 1) il certificato rilasciato dal medico legale con gli "omississ" attestante la data di decorrenza della grave patologia, corredato di "nota accompagnatoria riconoscimento "grave patologia" (Mod. 04);
 - 2) la modulistica necessaria per acquisire il diritto allo scorporo dei giorni richiesti per "Certificazione per assenze connesse alla grave patologia" (**Mod. 02** per Dirigenza o **Mod. 03** per Comparto) e relativa "nota accompagnatoria certificazione" (**Mod. 05**).

7. Adempimenti in capo al richiedente dipendente ASST di Lodi

Acquisita l'attestazione di grave patologia, il dipendente al fine di fruire del diritto allo scorporo dei giorni richiesti per "assenza per grave patologia" dal periodo di comparto per malattia, qualora desideri che l'assenza non venga inserita in tale periodo, è tenuto a:

- Inoltrare il certificato rilasciato dal medico legale con gli "omississ", corredato di nota accompagnatoria sottoscritta e copia del documento di identità (**Mod. 04**);
- Consegnare brevi manu o inoltrare al Servizio Protocollo Generale, all'indirizzo: protocollo@pec.asst-lodi.it , il modulo "Certificazione per assenze connesse alla grave patologia" (**Mod. 02** per dirigenti dell'Area Sanità/PTA o **Mod. 03** per dipendenti del Comparto Sanità Pubblica) o modulo corrispondente rilasciato dall'Azienda Sanitaria presso cui vengono effettuate le terapie salvavita, corredato di nota

accompagnatoria sottoscritta e copia del documento di identità (**Mod. 05**), disponibili sul sito aziendale, ogni qualvolta ne abbia necessità.

Le casistiche sono le seguenti:

- ✓ In caso di terapia salvavita/ricovero/day hospital il **Mod. 02**, per i Dirigenti, o il **Mod. 03** per il Comparto, deve essere compilato esclusivamente dallo specialista della struttura in cui si è stati sottoposti a terapia salvavita/ricovero/day hospital, anche per assenze per effetti collaterali da terapie salvavita;
- ✓ l'assenza per convalescenza post intervento per grave patologia, dovrà essere certificata unicamente dallo Specialista per la Dirigenza, il quale dovrà compilare il **Mod. 02**, mentre per i dipendenti del Comparto potrà essere certificata anche dal Medico di Medicina Generla, il quale compilerà il **Mod. 03** (soltanto per i dipendenti del Comparto dell'ASST di Lodi).

Il dipendente dell'ASST, consegnando al protocollo aziendale il **Mod. 02 o 03**, unitamente al **Mod. 05** (accompagnatoria) e alla copia del documento di identità, vedrà scorporati i giorni di malattia dal periodo di comparto; Si precisa che qualora sul certificato telematico venisse selezionata la voce "grave patologia", il dipendente sarà esente dalla visita fiscale INPS indipendentemente che si tratti di convalescenza o malattia. Nel caso di semplice malattia non ci sarà lo scorporo dei giorni dal periodo di comparto.

8. Principali misure di sicurezza in uso in ordine al trattamento dei dati personali in ASST di Lodi

a) Osservanza degli ambiti di trattamento definiti nel registro dei trattamenti

Le strutture aziendali interessate trattano i dati in conformità alla normativa vigente e a quanto dichiarato nel Registro del Titolare (art.30 GDPR).

Gli operatori delle Strutture sono stati autorizzati al trattamento dei dati con l'apposito modulo aziendale.

Il personale autorizzato riceve la formazione necessaria in materia di privacy.

b) Obbligo di informazione ed esercizio dei diritti degli interessati

Gli obblighi informativi vengono garantiti attraverso l'informativa ex art.13 e 14 GDPR.

L'interessato/a è a conoscenza del fatto che può esercitare i propri diritti privacy attraverso:

- il Modulo sul sito www.asst-lodi.it
- gli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP)
- la SS Attuazione normativa riservatezza dati personali.

c) Misure di sicurezza degli archivi

La documentazione cartacea è posta in apposite cartelle, posizionate in schedari o armadi.

Gli schedari/armadi si trovano in posizione riparata da eventi naturali, roditori o umidità.

Gli schedari/armadi sono dotati di chiusura con chiave, in ambiente all'uopo adibito, chiuso a chiave, sotto il diretto controllo del personale.

Oltre al personale dipendente, esclusivamente il personale incaricato per la manutenzione delle pulizie ha accesso ai locali ove è conservata tutta la documentazione. Gli addetti alle pulizie e alla manutenzione non sono autorizzati alla lettura e prelievo di alcun documento.

Le cartelle chiuse riportano sull'etichetta l'anno di emissione dei documenti custoditi.

La conservazione delle cartelle presenti negli archivi segue il Titolare e Massimario di scarto di Regione Lombardia.

d) Misure di sicurezza tecnico informatiche degli applicativi in uso, nello specifico del programma "Archiflow".

- Accesso consentito solo agli utenti autorizzati tramite specifiche credenziali.
- Creazione utenti solo previa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di servizio.
- Profilazione degli accessi (azioni consentite e visibilità solo sugli archivi di pertinenza)
- Politiche di backup del database con garanzia di salvataggio giornaliero e retention di 3 mesi.

Nell'ambito delle Strutture ASST interessate dalla presente Procedura, tutte le richieste dei dipendenti (su supporto cartaceo o informatico) sono poste in visibilità dei soli operatori autorizzati al trattamento delle stesse.

9. Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della relativa delibera di adozione e disapplica e sostituisce eventuali accordi già stipulati.

10. Clausole generali di rinvio

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni del codice civile, alle leggi e alla normativa vigente in materia, ai C.C.N.L. di riferimento vigenti e ad atti e regolamenti pertinenti.

Allegati parti integranti:

- 1) Mod. 01 "Modulo richiesta riconoscimento Grave Patologia";
- 2) Mod. 02 "Modulo assenza Grave Patologia per Dirigenza";
- 3) Mod. 03 "Modulo assenza patologia grave Comparto";
- 4) Mod. 04 "Nota accompagnatoria richiesta Grave Patologia";
- 5) Mod. 05 "Nota accompagnatoria certificazione".