

 ARPAT	DIREZIONE	ISTRUZIONE OPERATIVA		
	IO SGS.99.006	REV.	DATA	PAG.
		1	05.06.2014	1 di 9
Attuazione della sorveglianza sanitaria e gestione degli esiti della stessa				
Data entrata in vigore 01.08.2014				

	Funzione e Nome	Firma	Data
Redazione	RSPP – Stefano Gini	<i>Stefano Gini</i>	22.04.2014
Verifica	RdD – Cesare Fagotti	<i>Cesare Fagotti</i>	22.04.2014
Approvazione	DG – Giovanni Barca	<i>Giovanni Barca</i>	05.06.2014

DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Funzioni della Direzione	Funzioni di Area Vasta/Dipartimento	Enti terzi
Tutti i responsabili di struttura	CAV	Medico competente e autorizzato
Tutti i dirigenti con incarico professionale	Tutti i responsabili di struttura	
Ufficio legale	Tutti i dirigenti con incarico professionale	
RSGQ	RSGQ	

STORIA DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	09.08.2013	Emissione
1	05.06.2014	Codifica delle tempistiche e delle prassi

INDICE

1.0	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.0	ALLEGATI, DOCUMENTI E MODULI RICHIAMATI.....	3
3.0	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
4.0	RESPONSABILITÀ	3
5.0	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	4
5.1	Visita medica preventiva per la valutazione dell'idoneità alla mansione specifica	5
5.2	Visita medica periodica	5
5.3	Visita su richiesta del lavoratore	6
5.4	Visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore a 60 giorni continuativi.....	7
5.5	Comunicazione dello stato di gravidanza	7
5.6	Flessibilità del congedo di maternità	8
5.7	Gestione dei risultati della sorveglianza sanitaria	8
5.8	Visita medica all'atto della cessazione del rapporto di lavoro	9
5.9	Ricorso avverso il giudizio del MCA.....	9
5.10	Comunicazione relativa all'esito della sorveglianza sanitaria.....	9
6.0	REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE	9

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutelare la salute degli operatori in Agenzia rispetto ai fattori di rischio lavorativi, agli ambienti di lavoro e alle modalità di svolgimento delle attività di ARPAT mediante la sorveglianza sanitaria, definendo i passaggi e le responsabilità per l'attuazione della stessa.

La presente disposizione si applica a tutte le strutture di ARPAT.

I riferimenti normativi e tecnici utilizzati per la stesura di questa procedura sono elencati in **Allegato 1 “Riferimenti”**.

2.0 ALLEGATI, DOCUMENTI E MODULI RICHIAMATI

Allegati

Allegato 1 “Riferimenti”.

Allegato 2 “Fac simile di Richiesta visita medica straordinaria”.

Allegato 3 “Fac simile di Ordine di servizio per l'attuazione delle prescrizioni/limitazioni impartite da MCA”.

Documenti

PG SG.01 “Gestione della documentazione e delle registrazioni”.

PG SG 07 “Gestione delle risorse umane”.

PG SG.10 “Approvvigionamento e valutazione dei fornitori”.

Moduli

Mod SGS.99.005 “Informazioni al Medico competente”

Mod SGS.99.006 “Tabella personale/rischi associati (Schema)”

3.0 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

L'elenco “*Definizioni e acronimi*”, disponibile nella Omnibus e compilato ed aggiornato a cura di RdD, riporta tutte le definizioni ed abbreviazioni utilizzate nei documenti descrittivi e prescrittivi a valenza agenziale (comprese quelle relative alla presente istruzione).

Ai fini del presente documento, con RS si intendono i dirigenti ai quali è assegnato personale.

4.0 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità rispetto alle singole fasi sono individuate nei paragrafi successivi e così riassumibili:

Attività	Responsabilità
Richiesta visita medica per valutazione dell'idoneità alla mansione specifica (per neoassunti, trasferiti, distaccati e/o comandati da ente terzo, e cambi di mansione) (par. 5.1)	RS
Predisposizione e aggiornamento della Tabella personale/rischi associati (par. 5.2)	RS
Predisposizione calendario di massima delle visite mediche periodiche, comprensivo degli elenchi del personale da visitare e degli accertamenti sanitari da effettuare (par. 5.2) ed invio a CAV, SA	MCA
Gestione attività di acquisizione del servizio di accertamenti diagnostici (par. 5.2)	SA
Assicurazione presenza lavoratori alle visite mediche periodiche (par. 5.2)	RS e lavoratori

Attività	Responsabilità
Richiesta di visita medica straordinaria (par. 5.3)	Lavoratrice/Lavoratore
Richiesta di visita medica al rientro da lunga assenza (par. 5.4)	RS
Comunicazione stato gravidanza (par. 5.5)	Lavoratrice
Invio informazione sullo stato di gravidanza a MCA e SePP (par. 5.5)	RS
Richiesta nulla osta per maternità flessibile (par. 5.6)	Lavoratrice
Attivazione visita medica per cessazione del rapporto di lavoro (in casi di lavoratori esposti a rischi particolari) (par. 5.8)	RS
Ricorso avverso il giudizio espresso dal medico (par. 5.9)	Lavoratrice/Lavoratore
Comunicazione relativa agli esiti della sorveglianza sanitaria (par. 5.10)	MCA
Rilascio giudizio idoneità alla mansione specifica ed invio a DG (par. da 5.1 a 5.7)	MCA
Gestione free-docs e PEC della documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria (par. 5.7)	SAG
Attuazione prescrizioni/limitazioni e affidamento delle attività al lavoratore (par. 5.7)	RS
Archiviazione della documentazione sulla sorveglianza sanitaria (par. 6.0)	SA
Conservazione delle cartelle sanitarie e di rischio in un luogo concordato con MCA (par. 6.0)	DA CAV RD RSMU RSVM
Eventuale aggiornamento del DVR (par. 5.10)	RSPP

5.0 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La sezione V del capo III, titolo I del Decreto Legislativo 81/2008 disciplina la sorveglianza sanitaria. In particolare, l'art. 41 del citato decreto ne stabilisce le modalità di effettuazione sulla base del Piano di sorveglianza sanitaria redatto da MCA.

Il Piano di sorveglianza sanitaria si sostanzia di visite mediche e di accertamenti diagnostici.

Le visite mediche sono:

- preventive, per la valutazione dell'idoneità alla mansione specifica;
- periodiche, per la verifica del mantenimento, nel tempo, dell'idoneità alla mansione;
- su richiesta della lavoratrice/lavoratore, se ritenute da MCA correlate ai rischi professionali o alle condizioni di salute;
- in occasione del cambio di mansione al fine di accertare l'idoneità alla nuova mansione;
- precedente alla ripresa del lavoro dopo un assenza di oltre 60 giorni continuativi, per verificare l'idoneità alla mansione.

I costi degli accertamenti diagnostici richiesti da MCA sono a carico dell'Agenzia.

Tra le funzioni previste dal Piano di sorveglianza sanitaria rientra il rilascio del nullaosta per la maternità flessibile.

5.1 Visita medica preventiva per la valutazione dell'idoneità alla mansione specifica

è soggetto a questa visita il personale:

- neoassunto;
- trasferito, distaccato e/o comandato da ente terzo
- che ha cambiato mansione.

ARPAT reperisce il proprio personale in base alla normativa vigente in materia, con le modalità descritte dalla **PG SG.07** "Gestione del personale". Tali norme prevedono che:

- l'idoneità al lavoro sia acquisita direttamente dal personale che dovrà essere assunto, che produrrà la certificazione di idoneità al lavoro al momento della stipula del contratto individuale di lavoro;
- l'idoneità al lavoro per il personale trasferito, distaccato e/o comandato da ente terzo sia acquisita con il fascicolo personale trasmesso dall'amministrazione di provenienza;
- nei casi di cambio mansione, l'idoneità al lavoro non è necessaria, in quanto già in possesso dell'Agenzia.

È comunque necessario acquisire l'idoneità alla mansione specifica, che viene rilasciata da MCA.

A tal fine, RS, con l'eventuale supporto del SePP, compila i Moduli **Mod SGS.99.005** "Informazioni al Medico competente" e **Mod SGS.99.006** "Tabella personale/rischi associati (Schema)" e li invia a MCA.

Se a lavoratrice/lavoratore sono affidate attività comportanti esposizione a sorgenti radioattive, RS deve prima acquisire la classificazione del lavoratore radioesposto, facendone richiesta all'EQ.

MCA, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, fatta salva la necessità di acquisire i risultati degli accertamenti diagnostici che si rendessero necessari in funzione del tipo di esposizione al rischio, effettua la visita medica e, sulla base delle informazioni in suo possesso rilascia il giudizio alla mansione specifica.

Per il personale radioesposto, nel giudizio devono essere riportati i limiti di validità del medesimo.

In caso di giudizio di inidoneità temporanea, MCA precisa i limiti temporali di validità dello stesso.

Nel caso di lavoratrice/lavoratore appartenente alle categorie protette, MCA elabora il giudizio di idoneità alla mansione specifica tenendo conto delle indicazioni contenute nel verbale della commissione di invalidità (collocabilità del lavoratore) e del contesto lavorativo in cui ARPAT intende destinare la lavoratrice/il lavoratore.

MCA rilascia una copia del giudizio di idoneità a lavoratrice/lavoratore, avendo cura di acquisire l'attestazione di avvenuta consegna, e ne invia tempestivamente una copia (**comunque non oltre i sette giorni dalla data di espressione del giudizio**) al **DG** tramite PEC.

MCA provvede a effettuare tanti invii quanti sono i giudizi espressi.

Il quadro "I" del Mod SGS.99.005 debitamente compilato, viene inviato da MCA a RS e SA.

5.2 Visita medica periodica

Tutto il personale di Agenzia inserito da MCA nel protocollo sanitario è soggetto a visita medica periodica. La frequenza delle visite è stabilita da MCA nel Piano di sorveglianza sanitaria.

Al fine di permetterne l'attuazione, ogni RS aggiorna il Mod SGS.99.006 e lo notifica a SA, che provvede a predisporre l'elenco completo del personale di AV e ad inoltrarlo a MCA **entro la fine dell'anno**.

Sulla base delle informazioni ricevute, MCA programma la sorveglianza sanitaria per l'anno successivo, predisponendo il piano di attività annuale contenente:

- il programma delle visite e degli accertamenti, per singola struttura;
- l'elenco del personale da sottoporre a visita medica, per ognuno dei quali sono indicati i rischi per la salute in relazione alla mansione svolta e l'elenco degli accertamenti diagnostici necessari ai fini dell'espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- il programma dei sopralluoghi alle varie sedi.

Il piano viene redatto ed aggiornato da MCA, d'intesa con RSPP, sentiti CAV, RS e RLS, nonché, per il personale radioesposto, con EQ, ed inviato, **entro il 15 gennaio** di ogni anno, a CAV, SA e, per conoscenza, SePP.

SA notifica il calendario a RS della propria struttura e, in base alle tempistiche in esso previste, attiva la procedura per l'individuazione di chi fornisce il servizio relativo all'esecuzione degli accertamenti diagnostici, con le modalità previste dalla **PG SG.10** "Approvvigionamento e valutazione dei fornitori", in modo tale che i risultati degli stessi siano a disposizione di MCA in occasione della data fissata per le visite mediche presso le varie sedi di Agenzia.

Al fine di permettere a MCA il regolare svolgimento della sorveglianza sanitaria programmata, RS assicura, per quanto possibile, la presenza del personale individuato negli elenchi.

Al termine della visita, MCA rilascia una copia del giudizio di idoneità al lavoratore, avendo cura di acquisire l'attestazione di avvenuta consegna, e ne invia tempestivamente una copia (**comunque non oltre i sette giorni dalla data di espressione del giudizio**) a **DG** tramite PEC.

MCA provvede a effettuare tanti invii quanti sono i giudizi espressi.

5.3 Visita su richiesta del lavoratore

Ogni lavoratrice/lavoratore può richiedere a MCA di essere visitata/o, anche se non inserita/o nel protocollo di sorveglianza sanitaria, nel caso in cui ritenga che le condizioni di salute siano correlate ai rischi professionali o suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta.

La lavoratrice/il lavoratore informa preventivamente il proprio RS presentando una richiesta redatta secondo il fac simile di "Richiesta visita medica straordinaria" (**Allegato 2**). A tutela della privacy del lavoratore, la richiesta non deve riportare alcuna motivazione specifica né allegati attestanti le condizioni del richiedente.

RS, tramite SA, provvede **entro sette giorni** ad inoltrarla a MCA, che effettua la visita **entro i dieci giorni successivi** al ricevimento.

MCA incontra il lavoratore e analizza la situazione e l'eventuale documentazione a supporto prodotta dal lavoratore.

In caso MCA non ritenga congruente la richiesta, non procede ulteriormente, motivando per iscritto le ragioni della decisione.

In caso MCA ritenga giustificati i timori del lavoratore, provvede a rilasciare il giudizio di idoneità, previa acquisizione, se necessario, degli esiti di ulteriori accertamenti diagnostici ai quali sottoporre il lavoratore.

MCA rilascia al lavoratore una copia dell'esito della valutazione della richiesta o del giudizio di idoneità, avendo cura di acquisire l'attestazione di avvenuta consegna, e ne invia tempestivamente una copia, (**comunque non oltre i sette giorni dalla data di espressione del giudizio**), a **DG** tramite PEC.

5.4 Visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore a 60 giorni continuativi

In caso di infortunio o malattia, le lavoratrici/i lavoratori possono essere assenti dal lavoro anche per lunghi periodi. Nel caso tale assenza superi i 60 giorni continuativi, la normativa vigente prevede che, alla ripresa del lavoro, siano sottoposti a visita medica per accertarne l'idoneità a svolgere le attività assegnate.

A tal fine RS provvede **entro tre giorni**, tramite SA, a informare MCA del rientro della lavoratrice/del lavoratore, in modo da poter fissare la visita **in tempi rapidi, e comunque non oltre i dieci giorni dalla data di ripresa lavorativa**.

Al momento della visita, lavoratrice/lavoratore consegna tutta la documentazione inerente l'infortunio o la malattia occorsa a MCA, in modo da fornire le necessarie informazioni per esprimere il giudizio alla mansione specifica.

MCA rilascia una copia del giudizio di idoneità alla lavoratrice/al lavoratore, avendo cura di acquisire l'attestazione di avvenuta consegna, e ne invia tempestivamente una copia (**comunque non oltre i sette giorni dalla data di espressione del giudizio**) a **DG** tramite PEC.

5.5 Comunicazione dello stato di gravidanza

Al momento in cui ne viene a conoscenza, la lavoratrice inoltra a RS il certificato medico attestante lo stato di gravidanza, redatto da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato.

Nel caso in cui la lavoratrice sia sottoposta a sorveglianza sanitaria o, comunque, nel caso si vogliano accertare eventuali incompatibilità con le attività assegnate, RS provvede **entro tre giorni**, tramite SA, ad inoltrare il certificato, corredato di tutte le informazioni necessarie, a MCA e per conoscenza al SePP. Per le lavoratrici non sottoposte a sorveglianza sanitaria, le informazioni possono essere inviate utilizzando il Mod SGS.99.005.

Il giudizio del MCA sulla tutela della lavoratrice madre è insindacabile.

MCA, **tempestivamente e comunque non oltre sette giorni dal ricevimento**, valuta se la lavoratrice può proseguire la propria mansione o se devono essere adottate misure preventive, inviando la comunicazione a RS e SA. Nel caso il MCA sia impossibilitato ad esprimere il giudizio nei tempi indicati, il RSPP nelle more dell'espressione del MCA, segnala al RS le disposizioni per mettere in sicurezza la lavoratrice.

La lavoratrice ha l'obbligo di informare RS di qualunque variazione sul suo stato di salute, affinché possa essere riesaminata l'idoneità al lavoro.

Nel caso non sia possibile adibire la lavoratrice ad altre mansioni, essa deve presentare il certificato del medico specialista dell'SSN o con esso convenzionato, al Servizio ispettivo del Ministero del Lavoro competente per territorio, il quale disporrà l'astensione anticipata dal lavoro per un periodo pari o inferiore a quello intercorrente tra il rilascio del certificato e l'inizio dell'astensione obbligatoria.

5.6 Flessibilità del congedo di maternità

Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, la lavoratrice ha la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dall'ottavo mese di gravidanza, prolungando così l'attività lavorativa di un ulteriore mese, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Se la lavoratrice desidera prolungare l'attività lavorativa oltre il settimo mese di gestazione, chiede a RS l'autorizzazione a restare in servizio, allegando certificato del medico specialista dell'SSN o con esso convenzionato, che attesti l'idoneità alla prosecuzione del lavoro. La richiesta deve riportare la data dell'ultimo giorno di servizio previsto.

Se la lavoratrice è sottoposta a sorveglianza sanitaria, RS **entro tre giorni** e tramite SA trasmette il certificato medico a MCA, che, sulla base delle informazioni in suo possesso, elabora il nulla osta e lo invia, **tempestivamente e comunque non oltre sette giorni dal ricevimento del certificato**, a RS e SA che provvede alla notifica alla lavoratrice.

La lavoratrice ha l'obbligo di informare RS di qualunque variazione sul suo stato di salute, affinché possa essere riesaminata l'idoneità al lavoro.

5.7 Gestione dei risultati della sorveglianza sanitaria

La documentazione prodotta da MCA in base alle risultanze delle visite effettuate ai lavoratori a seguito delle attività descritte ai paragrafi precedenti ha effetto sull'assegnazione delle attività ai lavoratori stessi.

La documentazione inviata via PEC a DG viene gestita dal SAA per le Aree Vaste e dal DA tramite SGRU per la Direzione che provvedono a:

- notificare a RS;
- notificare al lavoratore.

Il SAA per le Aree Vaste e il DA tramite SGRU per la Direzione provvedono alla corretta fascicolazione del documento nel fascicolo personale della/del dipendente.

L'iter con il quale RS prende in carico le prescrizioni impartite da MCA è riportato nella Tabella 1.

Se il giudizio espresso da MCA riporta prescrizioni o limitazioni, RS provvede ad attuare quanto disposto da MCA verificando eventuali adeguamenti delle misure di prevenzione primaria in atto, ovvero dando attuazione alle prescrizioni mediante l'Ordine di servizio il cui fac simile è riportato in **Allegato 3**.

Per l'attuazione delle prescrizioni RS può avvalersi del supporto del SePP.

Tabella 1 – Tipologia di giudizi alla mansione specifica e conseguente comportamento di ARPAT

Giudizio di	Cosa fare
1. idoneità	Al lavoratore possono essere assegnate le attività comunicate a MCA
2. idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni	Attuazione delle prescrizioni o limitazioni previste da MCA (se le prescrizioni o limitazioni richiedono la predisposizione di accorgimenti non già presenti, questi devono essere attuati prima di assegnare la lavoratrice/il lavoratore alle attività individuate), di concerto con SePP.
3. inidoneità temporanea	Assegnare alla lavoratrice/al lavoratore altre attività compatibili con la sua condizione, fino al termine della stessa, di concerto con MCA e SePP
4. inidoneità permanente	Assegnare la lavoratrice/il lavoratore ad altre attività compatibili

Giudizio di	Cosa fare
	con la sua condizione, di concerto con MCA e SePP

Inoltre, RS aggiorna il Mod SGS.99.006 con le informazioni contenute nel quadro “I” del Mod SGS.99.005, elaborato da MCA a seguito delle visite mediche del personale neoassunto o trasferito, in modo da completare il quadro dei rischi ai quali ogni lavoratrice/lavoratore assegnato è soggetto. Tale aggiornamento viene inviato per conoscenza al SePP.

5.8 Visita medica all'atto della cessazione del rapporto di lavoro

Nei casi in cui la normativa vigente preveda una visita medica all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, **nei due mesi precedenti la data di cessazione**, RS attiva MCA per sottoporre il lavoratore a visita.

In tale occasione MCA fornisce al lavoratore le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare.

5.9 Ricorso avverso il giudizio dell' MCA

Qualora lo ritenga opportuno, la lavoratrice/il lavoratore può fare ricorso contro il giudizio di idoneità espresso da MCA.

Dal momento del ricevimento del giudizio la lavoratrice/il lavoratore ha tempo 30 giorni per presentare domanda di ricorso all'organo di vigilanza territorialmente competente, che dispone in merito al giudizio stesso confermandolo, modificandolo o revocandolo.

5.10 Comunicazione relativa all'esito della sorveglianza sanitaria

In occasione della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, MCA predispone, sulla base dei risultati della sorveglianza sanitaria effettuata, una relazione annuale scritta nella quale i risultati sono analizzati in forma anonima e collettiva.

Durante la riunione periodica MCA illustra e spiega i risultati, anche al fine di agevolare l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

La relazione è consegnata a DG e SePP per l'eventuale aggiornamento del DVR e per la diffusione e messa a disposizione di tutto il personale di Agenzia mediante pubblicazione in Omnibus.

6.0 REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Le registrazioni prodotte nel processo di acquisizione dell'idoneità sanitaria e di sorveglianza sanitaria sono rappresentate dai Mod SGS.99.005 e Mod SGS.99.006 compilati, dai giudizi espressi da MCA, dalle eventuali altre richieste prodotte dal personale.

SA provvede alla loro archiviazione nei fascicoli personali di ciascun lavoratore, secondo il sistema di gestione archivistico-documentale di Agenzia e le disposizioni previste dalla **PG SG.01** “Gestione della documentazione e delle registrazioni”.

Inoltre, come prevede la normativa vigente, ogni struttura deve custodire, in busta chiusa e sigillata, le cartelle sanitarie e di rischio di ogni lavoratrice/lavoratore avente sede nella struttura, in un luogo da concordarsi con MCA. Questa documentazione deve sempre essere a disposizione degli organi di vigilanza.

Riferimenti	Titolo
<i>Riferimenti normativi</i>	
art. 622 Codice penale	Rivelazione di segreto professionale
D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 230	Attuazione delle direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 2006/117/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti e 2009/71/Euratom, in materia di sicurezza nucleare degli impianti nucleari e smi
L. 12 marzo 1999, n. 68	Norme per il diritto al lavoro dei disabili
D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151	Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53
D.Lgs. 2003, n. 196	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e smi
<i>Riferimenti organizzativi</i>	
	Vigente Manuale di gestione del sistema archivistico – documentale ARPAT
	Vigente Organizzazione sistema di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 81/08
	Vigente Documento di Valutazione dei Rischi dell'Agenzia ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D.lgs. 81/08. Capitolo I - il Sistema ARPAT
Decreto DA n. 8 del 18.08.2011	Aggiudicazione del servizio di Medico Competente di cui all'art.18 comma i lettera a) del D.Lgs. 81/08 e di Medico Autorizzato secondo previsto dai D.Lgs. 230/95 e 241/2000 e s.m.i, per la durata di tre anni, al C.M.D. Centro Medico Diagnostico Sri., di cui alla procedura indetta con determinazione del D.A. n. 50/2010.

**FAC SIMILE DI
RICHIESTA VISITA MEDICA STRAORDINARIA**

Al Medico Competente o Autorizzato
c/o Istituto San Lorenzo
Pec: medicinadellavoro.istitutosanlorenzo@pec.it

tramite: Responsabile del _____
(indicare la struttura e il nominativo)

Oggetto: Visita medica su richiesta del lavoratore.

Il/la sottoscritto/a _____

dipendente della (indicare la struttura) _____

con qualifica di _____

ricorrendo le condizioni di cui all'art. 41, comma 2 lettera c) del decreto legislativo 9 aprile
2008 n. 81;

chiede di essere sottoposto alla visita medica in oggetto.

Data _____

Firma _____

FAC SIMILE DI
ORDINE DI SERVIZIO PER L'ATTUAZIONE DELLE PRESCRIZIONI/LIMITAZIONI
IMPARTITE DA MCA

Ordine di servizio n. ____ del _____

Al/la Sig./ra _____

E p.c. a _____

OGGETTO: Attuazione delle prescrizioni/limitazioni alle attività impartite dal Medico competente e autorizzato

Preso visione del Giudizio di Idoneità alla mansione specifica rilasciato dal Medico competente e autorizzato in data gg.mm.aaa a seguito della visita medica in data gg.mm.aaaa;

Al fine di garantire la Sua salute e sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative, si dispone quanto segue:

- elencare per punti le attività vietate o, a seconda del giudizio di idoneità espresso, quelle consentite; le limitazioni; l'utilizzo di dispositivi di protezione, sia collettivi che individuali, necessari alla tutela del lavoratore; ecc.

Data _____

Firma _____