

TITOLO PROCEDURA:

SORVEGLIANZA SANITARIA

(//VDati/SGS/DVR_AIES_rev_vigente/Procedure di sicurezza
e
<https://www.estsesia.it/amm-trasparente/atti-general/>)

STATO DI REVISIONE

Revisione	00	01	02	03	04
Data	21/6/2018	28/3/2022	14/2/2023	14/3/2024	
Redatta:	le (ASPP)			F.to Ereno	
Controllata:	MW (RSPP)			F.to Werlich	
Approvata:	DG (DdL)			F.to Fossati	

SOMMARIO

Par. Descrizione

- 1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI
- 3.0 DEFINIZIONI E SIGLE
- 4.0 MODALITÀ OPERATIVE
 - 4.1 Individuazione delle mansioni esposte ai rischi per la salute
 - 4.2 Gestione delle scadenze definite dai singoli protocolli sanitari applicati
 - 4.3 Convocazione del lavoratore alla visita di sorveglianza sanitaria
 - 4.4 Gestione delle idoneità, delle idoneità con prescrizioni, con limitazioni, con prescrizioni e limitazioni, delle non idoneità temporanee e permanenti
 - 4.5 Presa in forza di nuovi assunti
- 5.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small>	COD.: PGS.14
		REV.: 03
TITOLO: SORVEGLIANZA SANITARIA		PAG.: 3 di 6

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità con le quali l'Associazione gestisce la sorveglianza sanitaria, con particolare riguardo a:

- individuazione delle mansioni esposte a rischi per la salute con conseguente necessità di sorveglianza sanitaria, secondo la normativa vigente;
- gestione delle scadenze definite dai singoli protocolli sanitari applicati;
- convocazione del lavoratore alla visita di sorveglianza sanitaria;
- gestione delle idoneità, delle idoneità con prescrizioni, con limitazioni, con prescrizioni e limitazioni, delle non idoneità temporanee e permanenti;
- presa in forza di nuovi assunti.

Questa procedura si applica a tutti i Lavoratori dipendenti dell'Associazione esposti a rischi per la salute per i quali è prevista la sorveglianza sanitaria.

2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Artt. 41 e 42;
- Documento di Valutazione dei Rischi vigente dell'Associazione.

3.0 DEFINIZIONI E SIGLE

Sorveglianza sanitaria: insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Medico competente (MC): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 dello stesso decreto, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al già citato D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Salute: stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.

UCPPR(*): Ufficio Centrale Prevenzione e Protezione Rischi.

SPP(*): Servizio di Prevenzione e Protezione.

DdL: Datore di Lavoro.

GORU: Gruppo Operativo Risorse Umane;

JR: piattaforma di gestione informatica denominata "JOB Risorse".

(*): nell'Associazione UCPPR e SPP sostanzialmente coincidono

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.14
		REV.: 03
TITOLO: SORVEGLIANZA SANITARIA		PAG.: 4 di 6

4.0 MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Individuazione delle mansioni esposte ai rischi per la salute

Le mansioni esposte ai rischi per la salute sono individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi vigente dell'Associazione, al paragrafo 1.8.

4.2. Gestione delle scadenze definite dai singoli protocolli sanitari applicati

L'UCPPR, e quindi il SPP, gestisce una piattaforma informatica denominata "JOB Risorse" (JR), residente sui server aziendali, la quale riporta l'elenco sempre aggiornato dei lavoratori fissi e stagionali con la/e relativa/e mansione/i svolta/e e con riferimento alle mansioni individuate nell'appendice I all'interno delle singole schede di valutazione del rischio.

È inoltre specificata, all'interno di questa piattaforma, l'eventuale necessità di sorveglianza sanitaria, in accordo con i protocolli sanitari redatti dal MC e adottati dall'Associazione.

Il SPP tiene continuamente aggiornato il MC circa le mansioni dei lavoratori; il MC, con il centro diagnostico che gestisce le visite di sorveglianza sanitaria, controlla ed invia al SPP le scadenze per l'esecuzione delle visite, anche al fine di un controllo incrociato rispetto alle scadenze tenute direttamente dal SPP mediante JR. Tale attività serve anche per calendarizzare le visite in funzione della disponibilità del MC e degli ambulatori e delle diagnostiche presso la struttura sanitaria convenzionata.

L'avvenuta attività di sorveglianza sanitaria viene registrata a cura del MC e del SPP nel JR suddetto ed è altresì riassunta nella relazione di sintesi sulla sorveglianza sanitaria annuale del MC nell'ambito della riunione periodica a' sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Le cartelle sanitarie dei dipendenti sono custodite presso il centro diagnostico da cui il MC dipende, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

4.3 Convocazione del lavoratore alla visita di sorveglianza sanitaria

Una volta concordate le date con il centro diagnostico, ovviamente secondo le disponibilità del MC e in accordo con le singole scadenze temporali, il DdL, su iniziativa controllata dell'UCPPR, invia la lettera (o mail) di convocazione alla visita di sorveglianza sanitaria al dipendente e, per conoscenza, al suo diretto superiore e al GORU.

L'UCPPR coordina poi fattivamente l'effettiva andata del lavoratore presso il centro diagnostico nella data e all'ora stabilite; se del caso gestisce anche eventuali spostamenti per imprevisti o altre cause.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA <small>UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI</small>	COD.: PGS.14
		REV.: 03
TITOLO: SORVEGLIANZA SANITARIA		PAG.: 5 di 6

4.4 Gestione delle idoneità, delle idoneità con prescrizioni, con limitazioni, con prescrizioni e limitazioni, delle non idoneità temporanee e permanenti

A esiti e giudizio di idoneità alla mansione disponibili, il centro diagnostico informa per le vie brevi l'UCPPR che provvede al ritiro degli stessi presso gli uffici del MC; a tale documentazione è normalmente allegata anche la busta chiusa contenente le risultanze degli esami eventualmente condotti. Tale documentazione viene consegnata al lavoratore il quale sulla copia del giudizio di idoneità (che sarà trattenuto dal DdL/archiviato dall'UCPPR) firma per ricevuta.

Il giudizio medico di idoneità alla mansione può però presentare, oltre all'idoneità piena, le seguenti casistiche:

- idoneità con prescrizioni;
- idoneità con limitazioni;
- idoneità con prescrizioni e limitazioni;
- non idoneità temporanea;
- non idoneità permanente.

Nei primi tre casi il DdL, sempre su iniziativa dell'UCPPR, trasmette al diretto superiore del lavoratore non pienamente idoneo una missiva redatta e protocollata dal GORU circa le prescrizioni e/o limitazioni indicate nel giudizio di idoneità alla mansione, con il richiamo al rispetto scrupoloso delle stesse e con la richiesta di comunicare tempestivamente all'UCPPR l'eventuale variazione di mansione del suddetto dipendente.

Nel caso di non idoneità temporanea o permanente (normalmente anticipata per le vie brevi dal MC all'UCPPR) l'UCPPR informa tempestivamente il DdL, il diretto superiore e il GORU.

4.5 Presa in forza di nuovi assunti

All'atto di ogni singola presa in forza di un Lavoratore (per qualunque mansione in collaborazione, a tempo determinato, a tempo indeterminato, stagionale, tirocinante, stagista, ecc.), il GORU o l'Ufficio che dispone la presa in forza (ad esempio l'Ufficio Zonale che fa attivare un contratto per un bracciante agricolo stagionale o il Gruppo Operativo che fa attivare uno stage formativo o un tirocinio scolastico) inserisce, col maggior anticipo possibile e comunque non oltre la data di effettuazione della Comunicazione Obbligatoria (o di altro documento equivalente che certifichi l'avvio dell'attività), la risorsa con il relativo "Ruolo Sicurezza", la "data inizio", la "Ditta" e la "Sede di Lavoro" all'interno dell'apposita sezione della piattaforma JR.

Copia della Comunicazione Obbligatoria (o di altro documento equivalente) andrà inviata via mail all'UCPPR affinché il DdL provveda eventualmente, attraverso l'UCPPR stesso, a predisporre la cartella sanitaria (parte anagrafica e mansione secondo l'allegato IIIa del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e a fissare l'appuntamento per la visita medica preventiva, solo ed esclusivamente nel caso in cui la mansione lo preveda.

È fatto assoluto divieto a Dirigenti, Capi Ufficio e Funzionari Responsabili di adibire i lavoratori neoassunti a qualsivoglia attività se gli stessi sono stati assunti per mansioni che richiedono la visita medica preventiva prima che venga svolta la medesima visita medica preventiva.

	ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA NOVARA UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: PGS.14
		REV.: 03
TITOLO: SORVEGLIANZA SANITARIA		PAG.: 6 di 6

5.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Doc.	Titolo	Compilazione	Archiviazione	Tempo
---	Giudizio medico di idoneità alla mansione	MC	UCPPR	10 anni dopo il pensionamento
---	Protocollo sanitario	MC	UCPPR	5 anni
---	Lettera di convocazione alla visita di sorveglianza sanitaria	UCPPR	protocollo generale	5 anni
---	Lettera di segnalazione prescrizioni e/o limitazioni	GORU	UCPPR	10 anni dopo il pensionamento