

PERMESSO VISITA MEDICA PER GRAVE PATOLOGIA

Il personale affetto da gravi patologie individuate sulla base Regolamento delle prestazioni per gli iscritti in servizio al Fondo Sanitario Integrativo di Gruppo -ricomprensenti i [Grandi Eventi Patologici](#) (c.d. GEP)- nonché affetto da TBC, può fruire di permessi retribuiti per le visite e i trattamenti connessi a tali patologie, nel limite massimo di 12 giorni annui, fruibili ad ore, indipendentemente dall'eventuale disponibilità di giornate di ferie, di permessi ex festività e di banca delle ore.

Per fruire del permesso il dipendente dovrà presentare la documentazione medica rilasciata dal medico specialista del S.S.N. (o con questo convenzionato), attestante la grave patologia. La documentazione sarà considerata valida per il periodo di tempo corrispondente alla durata dell'evento/patologia certificata, con un massimo di due anni.

Al momento della richiesta di fruizione dei permessi, il dipendente dovrà autocertificare la correlazione tra la visita medica e la patologia in precedenza certificata e al rientro in servizio consegnare al proprio Responsabile la documentazione, rilasciata dalla struttura sanitaria, che attesta l'effettuazione della visita e la durata della stessa.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il **dipendente** deve:

- trasmettere la documentazione attestante la patologia e [la richiesta di autorizzazione](#) via e-mail, in formato elettronico, alla casella di posta elettronica "ammtime@intesasanpaolo.com" inserendo come oggetto "permesso gravi eventi patologici". Tenuto conto che la documentazione sarà considerata valida per il periodo di tempo corrispondente alla durata dell'evento/patologia certificata, con un massimo di due anni, l'invio potrà avvenire una sola volta, in occasione della fruizione del primo permesso e fino a validità della documentazione stessa -con il massimo di 2 anni-,
- presentare al Responsabile della UOG [la richiesta scritta](#)

Al rientro in servizio imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo **PVG**. E' necessario allegare la richiesta scritta di fruizione del permesso precedentemente vistata dal Responsabile e la certificazione che attesta l'effettuazione della visita e la durata della stessa.

Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

Il **Responsabile della UOG** deve verificare la documentazione allegata al giustificativo nella segreteria online e autorizzare il giustificativo.

L'Ufficio Amministrazione del Personale deve:

- verificare la documentazione,
- autorizzare il dipendente ad imputare il giustificativo.

Fonte normativa	Accordo 07.10.2015
-----------------	--------------------