|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Certificato medico d’inabilità lavorativa** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nota bene:  non certificare assenze superiori ai **15 giorni** (festivi compresi) per il primo certificato medico e **30 giorni** (festivi compresi) per il secondo e seguenti. Certificati a tempo indeterminato non saranno ritenuti validi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dati del paziente** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cognome, Nome | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | (non compilare) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| Data di nascita | | | | |  | | | | | | CID | | | |  |  |  | |  |  |  |  | | | | |  | |
| Ufficio / Sede scolastica di servizio | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Il/La paziente è inabile al lavoro al | | | | | **%** | |  | a partire dal |  | | | | fino al | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| in seguito a | | | | | Malattia  Malattia in gravidanza  Infortunio professionale  Infortunio non professionale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Durata presumibile dell’assenza: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Ritengo utile una presa di contatto da parte del medico del personale dell’Amministrazione cantonale con il/la paziente:  sì | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Le seguenti informazioni mediche saranno trattate in modo strettamente confidenziale unicamente dall’Ufficio del medico del personale** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnosi: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Decorso in caso di prolungamento: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Prognosi/ evt. osservazioni: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Luogo e data |  | | | | | Timbro e firma del medico curante | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |

**Estratto del Regolamento dei dipendenti dello Stato**

**Medico del personale**

**Art. 24** 1Il Medico del personale, come pure il servizio corrispettivo dello IAS per la propria unità amministrativa:

a) autorizzano eccezioni ai divieti prescritti all’art. 26 cpv. 1 lett. b);

b) autorizzano preventivamente la fisioterapia e le altre cure mediche riconosciute dall’assicurazione di base contro le malattie (LAMal); la domanda va presentata con la necessaria documentazione medica almeno 15 giorni prima dell’inizio delle stesse;

c) decidono previa richiesta scritta, con l’allegazione di un certificato medico dal primo giorno della presa a carico, il recupero di vacanze o di congedi per gratifica sensibilmente turbati da malattia o da infortunio del dipendente, ammesso che ciò abbia causato il rientro anticipato al domicilio per problemi di salute o l’ospedalizzazione; per i docenti il recupero è limitato ai congedi per gratifica;

d) possono chiedere al dipendente l’invio, tramite il suo medico curante, di un certificato medico particolareggiato o altra documentazione medica che specifichi l’inabilità lavorativa;

e) eseguono autonomamente visite mediche di controllo o ne dispongono l’esecuzione d’intesa con i servizi centrali del personale;

f) valutano se un’assenza per malattia è giustificata; nel caso contrario informano il funzionario dirigente ed il servizio centrale.

2Il dipendente può essere tenuto a sottoporsi a visite mediche che permettano la valutazione della sua abilità lavorativa.

3Il Consiglio di Stato può designare, a sostegno del Medico del personale, dei medici di fiducia.

**Assenze per visita medica o simili**

**Art. 25** 1Le assenze programmabili di visite mediche, fisioterapia e simili devono tenere conto delle esigenze di servizio.

2Chi lavora a tempo parziale deve di regola programmare queste assenze durante il tempo libero.

**Assenze per malattia e infortunio**

**Art. 26** 1Il dipendente, in caso di malattia o di infortunio:

a) deve avvertire immediatamente e mantenere informato il funzionario dirigente;

b) non può uscire dall’abitazione o dall’istituto di cura tra le 22.00 e le 07.00, se l’inabilità lavorativa è del 100%;

c) può effettuare periodi di vacanza durante un periodo di malattia e/o infortunio (totale o parziale) usufruendo dei propri giorni di vacanza o di gratifica, previa autorizzazione del medico curante e per i casi d’infortunio anche dell’assicurazione LAINF, in ogni caso con comunicazione al Servizio medico del personale; i giorni di assenza per il periodo di vacanza sono computati quali giorni interi, di vacanza o di gratifica, anche in caso di inabilità lavorativa parziale;

d) deve, se l’assenza supera tre giorni consecutivi (festivi compresi), esibire un certificato d’inabilità lavorativa su modulo ufficiale redatto da un medico autorizzato a esercitare in Svizzera. Impiegati e docenti devono far pervenire il modulo ufficiale al Servizio medico del personale entro una settimana dall’inizio dell’assenza.

2Il primo certificato medico d’inabilità lavorativa ha una validità massima di 15 giorni (festivi compresi); ulteriori certificati medici inerenti allo stesso evento hanno una validità massima di 30 giorni (festivi compresi) e devono pervenire entro la scadenza del certificato medico antecedente.

3Il funzionario dirigente deve mantenere regolarmente, documentandoli, i contatti con il collaboratore assente.

4Il funzionario dirigente o i servizi centrali del personale possono richiedere il certificato medico d’inabilità lavorativa già dal primo giorno di assenza quando le assenze inferiori ai tre giorni si ripetono con frequenza.

5I servizi centrali del personale possono, autonomamente o su richiesta dei funzionari dirigenti, procedere a controlli diretti delle assenze.