

## Uffici Medicina Legale

Il personale dell'Ufficio è composto da:

- equipe medica
- segreteria amministrativa

**L'Equipe Medica** è rappresentata da:

- 1 Dirigente medico specialista in medicina del lavoro con funzioni di Direttore della S.S.D.
- 3 Dirigenti medici in possesso di specializzazione in I.P. e/o titolo di carriera maturato nella stessa disciplina.

**La Segreteria amministrativa**, rappresentata da:

- 2 collaboratori Amministrativi
- 1 coadiutore Amministrativo nella sede centrale
- 1 collaboratore Amministrativo nella sede di Ghilarza
- 1 collaboratore Amministrativo nella sede di Ales.

All'interno della U.O. Di M.L. è stata istituita con Delibera N° 391 del 24/05/06 la **Commissione Dedicata**, costituita dall'equipe medica, che:

espleta le visite mediche relative alle istanze di invalidità civile, accertamento ex L. 104, Ciechi Civili e Sordi nonché la definizione delle priorità inerenti l'applicazione delle norme vigenti, L. 162/98, L.80/2006 e revisioni ).

A tal fine utilizza il programma InvCiv dell'INPS, con la compilazione informatizzata del verbale.

Sede	Telefono	Orari
<i>Oristano</i> Via Carducci,35	Tel. 0783 317861 0783 317855 Fax 0783 317738	Lunedì Venerdì 11.00 – 13.00
<i>Ales</i> Via IV Novembre	Tel. 0783 9111327 Fax 0783 9111404	Lunedì Mercoledì 11.00 – 13.00
<i>Bosa</i> Via Amsicora, 1	Tel. 0785 225150- 2251156	Lunedì Mercoledì 15.00-17.00
<i>Ghilarza</i> Via Matteotti	Tel. 0785 560336 Fax 0785 52470	Lunedì Venerdì 10.30 - 12.00

## Responsabile

Dott.ssa Marcella Scanu

Tel. 0783 317742

E-mail: [medicina.legale@asloristano.it](mailto:medicina.legale@asloristano.it)

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE  
S.S.D.**

## MEDICINA LEGALE



**Via Carducci, 35  
Città Oristano**

**[www.asloristano.it](http://www.asloristano.it)**

## Chi siamo

L'Ufficio di Medicina Legale opera nel Dipartimento di Prevenzione della ASL 5, è stato istituito con deliberazione n. 137 del 10.03.2006 del Direttore Generale per svolgere le attività medico legali dell'Azienda Sanitaria Locale previste dalla normativa vigente.

## Che cosa facciamo

1. Commissione medica patenti speciali: Il servizio è rivolto ai cittadini che necessitano di:
  - patente di guida speciale (primo rilascio)
  - rinnovo patente speciale (per scadenza)
  - revisione della patente
2. accertamento di invalidità civile ed handicap,
3. istituti previsti dalla L. 68/99 (inserimento lavorativo per i portatori di handicap – liste speciali di collocamento),
4. benefici a ciechi civili e sordomuti.
5. Collegio Medico:
6. accertamento idoneità mansioni svolte,
7. dispensa dal servizio,
8. cambio mansioni lavorative, per tutti gli enti non economici.

**La Commissione Dedicata**, costituita dall'equipe medica, espleta

- le visite mediche relative alle istanze di invalidità civile ed accertamento ex L. 104

Rispettando le priorità inerenti l'applicazione delle norme vigenti (L.162/98, L.80/2006).

- Valuta la necessità delle visite domiciliari e provvede al loro espletamento.

- Si occupa di dare piena attuazione alle disposizioni di cui all'Art. 6 comma 3 bis della Legge 09/03/06 n.80 riguardante i soggetti affetti da patologie oncologiche, che pone come obiettivo la rapida definizione dell'iter amministrativo finalizzato all'erogazione delle provvidenze economiche concesse a tali soggetti entro 15 giorni dalla presentazione della domanda.

- Istruisce le istanze relative all'applicazione della Legge 210/92 per gli accertamenti del danno da trasfusione e da vaccinazione con trasmissione della pratica alla C.M.O. di Cagliari e successiva erogazione dei benefici economici.

- Esegue gli accertamenti Medico Legali nei confronti dei dipendenti di Enti Pubblici non economici Nazionali, Regionali e Locali e del personale della scuola (insegnanti).

- Sottopone a visita medica i pazienti per la concessione delle pensioni di reversibilità richieste dall'I.N.P.D.A.P..

- Espleta le visite richieste dal Tribunale di Sorveglianza.

### La Segreteria Amministrativa:

- Riceve le istanze di invalidità civile, ne controlla la regolarità amministrativa, con eventuale richiesta di regolarizzazione ove necessaria, le informatizza, le fascicola, le

ordina cronologicamente e le assegna alle commissioni, sia a quella dedicata che alle commissioni esterne.

- Procede alla gestione ed organizzazione dell'attività di segreteria relativa all'espletamento delle visite mediche da parte della Commissione Dedicata.

- Procede alla convocazione a visita degli istanti.

- Cura la trasmissione delle pratiche da e per altre ASL in caso di visita per delega.

- Gestisce il fabbisogno di tutto il materiale di consumo necessario all'espletamento dell'attività.

- Provvede all'informazione degli aventi diritto sullo stato del procedimento attenendosi alle norme sulla privacy.

- Provvede al rilascio di copia dei verbali richiesti dagli interessati e dal Ministero del Tesoro.

- Prenota gli accertamenti sanitari specialistici richiesti dal C.M.V..

- Riceve la documentazione sanitaria richiesta sia dalle commissioni di invalidità civile che da quella dedicata, oltre che da quelle esterne.

- Provvede all'archiviazione informatica delle pratiche concluse.