

La pensione di inabilità può essere rilasciata in 3 casi:

- a) inabilità "relativa" (cioè alla propria mansione)
- b) inabilità "assoluta" (cioè in maniera assoluta e permanente ad ogni proficuo lavoro)
- c) inabilità "assoluta ad ogni attività lavorativa" specificatamente prevista ai sensi della Legge L. 335/1995.

La richiesta può essere presentata:

1. dal dipendente in tutti e 3 i casi
2. d'ufficio nei casi a) e b).

1 Richiesta da parte del dipendente

A seguito della presentazione della richiesta da parte del dipendente, l'operatore del settore previdenziale:

- controlla l'anzianità di servizio del dipendente sia in Azienda che presso altre Pubbliche Amministrazioni per verificare il possesso dei requisiti richiesti dalla legge per la tipologia di inabilità richiesta
- acquisisce la documentazione sanitaria presentata dal dipendente in busta chiusa
- crea la cartella elettronica e cartacea relativa alla richiesta
- comunica al Medico Competente dell'apertura della pratica con la richiesta di apposita relazione
- richiede al settore giuridico AGRU il certificato di servizio del richiedente e i giorni di assenza per malattia dei precedenti 5 anni
- richiede, se necessario in funzione della tipologia di richiesta, una relazione alla U.O.C. di appartenenza del richiedente
- acquisisce, tramite il richiedente, il "Certificato Medico per la concessione della pensione di inabilità" compilato dal MMG secondo la modulistica in allegato alla legge di riferimento
- nel caso di richiesta di pensione di inabilità assoluta (ad ogni attività lavorativa, caso c) acquisisce inoltre la richiesta di pensione di inabilità compilata dal richiedente secondo la modulistica in allegato alla legge di riferimento
- predispose, nei casi a) e b), il M AGRU 036 "Richiesta di accertamenti sanitari dello stato di inabilità ai sensi del DPR 461/2001" che inoltra alla Commissione Medica per gli accertamenti Sanitari previsti dal DPR 461/2001 allegando tutta la documentazione acquisita
- predispose nel caso c) la "Richiesta di accertamenti sanitari dello stato di inabilità" che inoltra al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - Commissione Medica di verifica di Milano", allegando tutta la documentazione acquisita.

Sulla base dell'esito del verbale ricevuto dalla Commissione in duplice copia (una per l'AGRU e una per il dipendente), l'operatore del settore previdenziale:

- convoca e consegna al dipendente la sua copia del verbale rilasciato dalla Commissione acquisendo la firma che ne attesta l'avvenuta consegna
- se previsto dal verbale avvia l'iter per la gestione della pratica di pensione (vedere S AGRU 020).

2 Richiesta d'Ufficio

A seguito della segnalazione da parte del Medico Competente aziendale della sussistenza degli estremi per avviare una pratica di inabilità (casi a e b), l'operatore del settore previdenziale:

- informa tramite raccomandata/Pec il dipendente dell'apertura della pratica
- controlla l'anzianità di servizio del dipendente sia in Azienda che presso altre Pubbliche Amministrazioni per verificare il possesso dei requisiti richiesti dalla legge per la tipologia di inabilità richiesta
- acquisisce la documentazione sanitaria presentata dal dipendente in busta chiusa
- crea la cartella elettronica e cartacea relativa alla richiesta
- acquisisce dal Medico Competente apposita relazione



- richiede al settore giuridico AGRU il certificato di servizio del richiedente e i giorni di assenza per malattia dei precedenti 5 anni
- richiede, se necessario in funzione della tipologia di richiesta, una relazione alla U.O.C. di appartenenza del richiedente
- acquisisce, tramite il richiedente, il “Certificato Medico per la concessione della pensione di inabilità” compilato dal MMG secondo la modulistica in allegato alla legge di riferimento
- predispose il M AGRU 036 “Richiesta di accertamenti sanitari dello stato di inabilità ai sensi del DPR 461/2001” che inoltra alla Commissione Medica per gli accertamenti Sanitari previsti dal DPR 461/2001 allegando tutta la documentazione acquisita.

Sulla base dell'esito del verbale ricevuto dalla Commissione in duplice copia (una per l'AGRU e una per il dipendente), l'operatore del settore previdenziale:

- convoca e consegna al dipendente la sua copia del verbale rilasciato dalla Commissione acquisendo la firma che ne attesta l'avvenuta consegna
- se previsto dal verbale avvia l'iter per la gestione della pratica di pensione (vedere S AGRU 020).

AGGIORNATO AL 21.06.2017

FIRMA RUO Dr. C. Scolari