

ADEMPIMENTI IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA

Il dipendente, in occasione di assenza per malattia è tenuto a **comunicare con tempestività** (ad es. per telefono, e-mail o fax) **al Responsabile dell'Unità Organizzativa (UOG) di assegnazione:**

-  il suo **recapito durante la malattia,**
-  **se l'assenza è dovuta a malattia** in senso proprio **o ad infortunio**, specificando, in tale ultimo caso, se trattasi di infortunio **extra professionale ovvero sul lavoro.**

Considerato che l'invio telematico all'INPS del certificato medico viene effettuato dal medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) o da struttura sanitaria abilitata ed il lavoratore è in questo caso esonerato dall'obbligo di recapitare il relativo documento al proprio datore di lavoro, si riepilogano di seguito gli adempimenti che devono osservare il lavoratore e le competenti strutture aziendali, differenziati in relazione alle diverse casistiche.

In caso di assenza attestata dal certificato medico telematico, il dipendente è tenuto a richiedere al proprio medico della struttura sanitaria abilitata, **il numero di protocollo identificativo del certificato medico telematico** in modo da poterlo comunicare, a richiesta, al datore di lavoro. In tal caso l'assenza viene giustificata automaticamente sul sistema Intesap.

In alternativa alla certificazione telematica di cui sopra il dipendente resta ancora **facoltizzato a produrre la certificazione cartacea a giustificazione del periodo di assenza per malattia (e infortunio)** nei casi in cui:

- 1) il medico convenzionato con il SSN non proceda all'invio del certificato medico telematico perché impossibilitato a utilizzare il sistema di trasmissione telematica. In tal caso il medico dovrà rilasciare contestualmente all'evento impeditivo un certificato medico cartaceo a copertura dell'assenza per malattia contenente, inoltre, una dichiarazione attestante l'impossibilità di effettuare l'invio del certificato telematico;
- 2) l'accertamento della malattia sia effettuato:
 - da pronto soccorso o, a seguito di ricovero ovvero day hospital/MAC (Macroattività Ambulatoriale Complessa), da struttura ospedaliera non ancora dotata degli strumenti informatici per la trasmissione telematica dei certificati di malattia,
 - dal medico specialista non appartenente al SSN o con esso convenzionato, a copertura di un'assenza per malattia non superiore a 10 giorni di calendario -e per un numero di certificazioni comunque non superiore a 2- per anno solare.

In caso di assenza attestata da certificazione medica cartacea:

l'apprendista:

 deve inoltrare e/o far pervenire, anche tramite terzi (persone di famiglia, colleghi, ecc. ...), ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, la certificazione medica contenente solo la prognosi, entro due giorni dal rilascio, all'Ufficio Amministrazione del Personale di Intesa Sanpaolo Group Services, Piazza San Carlo 156, 10121 Torino, e, in caso di certificato medico cartaceo di cui ai precedenti punti 1) e 2), sempre con le modalità sopra descritte, la copia della certificazione medica, comprensiva di diagnosi, agli uffici I.N.P.S. del luogo di residenza. In caso di presentazione o invio del certificato medico cartaceo oltre il termine di 2 giorni dal rilascio, il periodo intercorrente tra la data del rilascio e la presentazione/invio sarà considerato malattia certificata non retribuita (MCN);

il restante personale:

 deve inoltrare e/o far pervenire, anche tramite terzi (persone di famiglia, colleghi, ecc. ...), ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Responsabile della UOG di assegnazione (in caso di distacco, al Responsabile della UOG di assegnazione della società distaccataria) il certificato medico entro due giorni dal rilascio dello stesso. In caso di presentazione o invio del certificato medico cartaceo oltre il termine di 2 giorni dal rilascio, il periodo intercorrente tra la data del rilascio e la presentazione/invio sarà considerato malattia certificata non retribuita (MCN);

 qualora l'assenza per malattia abbia una durata inferiore a 7 giorni, al rientro in servizio deve inserire il codice MAL nella segreteria online a copertura delle giornate di assenza per malattia, allegando il certificato medico cartaceo;

 qualora l'assenza per malattia abbia una durata superiore a 7 giorni, non deve effettuare alcun inserimento in segreteria online; sarà cura del Responsabile della UOG inserire il codice MAL a copertura delle giornate di assenza per malattia, allegando il certificato medico cartaceo;

 in entrambe i casi di cui ai precedenti alinea, deve consegnare la certificazione medica in originale al Responsabile che la conserverà presso la UOG senza limiti temporali.

In caso di malattia di una sola giornata il lavoratore **non apprendista** può avvalersi, per la relativa giustificazione di assenza, di **autocertificazione** redatta sull'apposito **sull'apposito modulo** salvo che il Responsabile della UOG di appartenenza gli abbia preventivamente richiesto di produrre la certificazione medica. Il dipendente deve:

- inserire il codice MAL nella segreteria online a copertura della giornata di assenza per malattia, allegando l'autocertificazione,
- consegnare l'autocertificazione al Responsabile che la conserverà presso la UOG senza limiti temporali.

Non può essere accettata l'autocertificazione prodotta a copertura di un'intera giornata di assenza per malattia a cui fanno seguito, in via consecutiva, una o più giornate di malattia ovvero a copertura della giornata successiva a quella di fine prognosi. In caso di ricovero in struttura ospedaliera l'autocertificazione potrà essere prodotta a copertura della giornata precedente il ricovero, ma non a copertura della giornata successiva alle dimissioni dall'ospedale .-
