



mail: segreteria@fabintesanpaolo.org
www.fabintesanpaolo.eu

Guida FABI

ASSENZE PER MALATTIA E INFORTUNIO

PREMESSA: COS'È LA MALATTIA E L'INFORTUNIO?

Dal punto di vista normativo, la **malattia** consiste in una temporanea alterazione dello stato di salute che impedisce lo svolgimento dell'attività lavorativa. Tale condizione deve essere accertata e certificata da un medico. La sospensione del lavoro può derivare anche da un **infortunio**, che si distingue in:

- **Infortunio sul lavoro:** l'evento accidentale e traumatico verificatosi nei locali dell'azienda (ufficio, filiale, aule di formazione, riunioni autorizzate) o durante lo svolgimento del lavoro in modalità flessibile, purché riconducibile a un rischio connesso con la prestazione di lavoro.
- **Infortunio in itinere:** il trauma occorso lungo il tragitto abituale tra la propria abitazione e il luogo di lavoro (o il luogo scelto per la prestazione in modalità flessibile), a patto che il percorso risponda a criteri di ragionevolezza e non sia interrotto per ragioni personali non dettate da cause di forza maggiore.

1. ADEMPIMENTI GENERALI IN CASO DI MALATTIA

In caso di assenza per problemi di salute, il dipendente deve:

1. **Avvisare tempestivamente** (tramite telefono, e-mail o i canali concordati) il proprio Responsabile dell'Unità Organizzativa (UOG).
2. **Specificare il proprio recapito** (se diverso dal domicilio abituale) per consentire le eventuali visite mediche di controllo.
3. **Dichiarare la natura dell'assenza**, chiarendo subito se si tratta di malattia ordinaria o di infortunio (specificando in questo caso se avvenuto in ambito extra-professionale o sul lavoro).

1.1 Certificazione Medica Telematica

Di norma, il medico del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) o la struttura ospedaliera emettono un **certificato telematico** inviato direttamente all'INPS. In questa situazione:

- Il lavoratore è esonerato dall'invio del documento in azienda.
- È però tenuto a **richiedere al medico il numero di protocollo identificativo** della trasmissione, per poterlo comunicare all'azienda in caso di verifica.
- L'assenza viene inserita e giustificata in automatico sul portale **#People** (sezione *Organizzazione del Lavoro > Consuntivazione presenze e assenze*).

1.2 Quando si applica la Certificazione Cartacea?

La modalità cartacea resta valida esclusivamente se:

1. Il medico del SSN ha un impedimento tecnico accertato e non può usare il sistema telematico (dovrà rilasciare una dichiarazione scritta di tale impossibilità sul certificato stesso).
2. La diagnosi viene effettuata da un Pronto Soccorso, a seguito di un ricovero o di una Macroattività Ambulatoriale Complessa (MAC/Day Hospital) presso strutture non ancora informatizzate.
3. Ci si rivolge a uno specialista privato non convenzionato con il SSN (in questo caso l'assenza non può superare i 10 giorni consecutivi, per un massimo di 2 certificati all'anno).

Cosa fare in caso di certificato cartaceo?

- **Per il Personale Apprendista:** occorre spedire o consegnare la certificazione (con la sola prognosi) entro 2 giorni dall'emissione a *Payroll, Pensions and HR Administration Processes, Corso Inghilterra, 3 - 10138 Torino*. Copia integrale del certificato (comprensiva di diagnosi) va invece inviata all'INPS di residenza. *Attenzione: l'invio oltre i 2 giorni comporta la perdita della retribuzione per le giornate di ritardo, classificate come Malattia Certificata Non Retribuita (MCN).*
- **Per il Restante Personale:** il certificato va recapitato al proprio Responsabile UOG entro 2 giorni dal rilascio.
 - *Per assenze inferiori a 7 giorni:* al rientro, il dipendente inserisce il codice **MAL** su #People allegando la copia digitale e consegnando l'originale al Responsabile.
 - *Per assenze superiori a 7 giorni:* l'inserimento del codice **MAL** e dell'allegato su #People viene effettuato direttamente dal Responsabile, al quale va comunque consegnato l'originale cartaceo per l'archiviazione a tempo indeterminato.

1.3 Malattia di una Sola Giornata

Il personale non apprendista può giustificare un singolo giorno di assenza compilando il modulo di **autocertificazione** (salvo preventiva richiesta contraria del Responsabile). Il dipendente deve registrare la giornata con il codice **MAL** su #People, allegare il modulo e consegnarne l'originale. *Nota Bene:* L'autocertificazione non è ammessa se l'assenza si protrae nei giorni successivi o se si colloca subito dopo il termine di una prognosi medica precedente.

1.4 La Decorrenza del Certificato e la causale MCN

Il certificato copre anche il giorno precedente alla visita medica solo se il medico ha espressamente sbarrato o compilato la dicitura *"dichiara di essere malato dal..."*. Se la dichiarazione retroattiva copre più di un giorno lavorativo precedente:

- Il trattamento economico scatta unicamente **dalla data di rilascio** del certificato.
- I giorni antecedenti non vengono pagati e sono registrati come **Malattia Certificata Non Retribuita (MCN)**, pur rimanendo validi ai fini del calcolo del periodo di comporto.

2. CASI PARTICOLARI: RICOVERI, RIENTRO ANTICIPATO, FERIE E MALATTIA ALL'ESTERO

- **Ricoveri e Pronto Soccorso:** La certificazione cartacea di Pronto Soccorso va trasmessa entro 2 giorni, mentre i certificati di ricovero ospedaliero possono essere inviati entro un anno dall'evento. In caso di ricovero vero e proprio, non si applica la decurtazione MCN se la data di inizio del ricovero risulta antecedente alla redazione del certificato. Se dopo le dimissioni viene prescritta un'ulteriore prognosi da una struttura non digitalizzata, il lavoratore deve recarsi dal proprio medico curante per un nuovo certificato, a meno che il foglio di dimissioni specifichi esplicitamente l'incapacità temporanea al lavoro.
- **Rinvio delle Ferie:** L'insorgenza della malattia durante le ferie ne interrompe il decorso a partire dal momento in cui l'azienda riceve la comunicazione formale dello stato di salute.
- **Rientro Anticipato:** Chi desidera tornare al lavoro prima della scadenza della prognosi deve tassativamente presentare un **certificato medico di rettifica**, rilasciato dallo stesso medico che ha redatto il documento originario, prima della ripresa del servizio.
- **Malattia all'Estero:**
 - *Paesi UE (o convenzionati):* Bisogna possedere la TEAM (Tessera Europea Assicurazione Malattia) e presentare il certificato all'ente sanitario locale entro 3 giorni. Al rientro, l'originale tradotto va trasmesso all'azienda (tramite il Responsabile UOG o, per gli apprendisti, all'ufficio Payroll di Torino).
 - *Paesi Extra UE:* Copia della certificazione va inviata via fax o e-mail entro 2 giorni al Responsabile (o all'ufficio Payroll/INPS per gli apprendisti). Il certificato originale deve essere legalizzato e tradotto dalla rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero prima della trasmissione finale. *La mancata regolarizzazione comporta la perdita della retribuzione.*

3. LE VISITE FISCALI ED IL CONTROLLO DELLA MALATTIA

L'azienda può richiedere il controllo dello stato di salute del dipendente fin dal primo giorno di assenza attraverso il Polo Unico dell'INPS.

3.1 Fasce di Reperibilità

Il lavoratore ha l'obbligo di farsi trovare presso il domicilio comunicato **tutti i giorni (sia feriali che festivi)** nelle seguenti fasce orarie:

- **Mattina: dalle ore 10:00 alle ore 12:00**
- **Pomeriggio: dalle ore 17:00 alle ore 19:00**

3.2 Esclusioni dalle Fasce di Reperibilità

L'obbligo di reperibilità decade esclusivamente se l'assenza è causata da:

1. **Patologie gravi che richiedono terapie salvavita** (comprovate da documentazione idonea delle strutture sanitarie).
2. **Stati patologici collegati a un'invalidità civile riconosciuta**, pari o superiore al 67%.

3.3 Assenza Giustificata dal Domicilio

L'assenza durante le fasce orarie è considerata giustificata solo per cause di forza maggiore, ricoveri ospedalieri o concomitanza di visite specialistiche non eseguibili in orari differenti. È ammessa anche la visita urgente presso l'ambulatorio del proprio medico curante, purché si dimostri l'impossibilità di prenotarla fuori dalle fasce protette. La relativa documentazione va presentata all'azienda entro dieci giorni.

3.4 Sanzioni per Irreperibilità Ingiustificata

- **Mancanza al 1° controllo:** decurtazione del 100% della retribuzione per i primi 10 giorni di malattia (o per l'intera durata se la malattia è più breve).
- **Mancanza al 2° controllo:** oltre alla sanzione precedente, la retribuzione viene ridotta del 50% per il periodo residuo della malattia. In ogni caso di mancato reperimento a casa, il lavoratore è tenuto a sottoporsi alla successiva visita ambulatoriale prescritta dal medico fiscale.

4. PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO SUL LAVORO O IN ITINERE

In queste situazioni, medici e ospedali rilasciano una certificazione su **modulistica INAIL**.

4.1 Adempimenti del Lavoratore

- Informare immediatamente il proprio Responsabile UOG specificando dinamica, data e luogo del sinistro.
- Inviare urgentemente il certificato INAIL contenente la prognosi e il codice identificativo dell'infortunio.
- **Divieto di rientro anticipato:** Il dipendente deve astenersi dal lavoro per tutta la durata della prognosi INAIL. Un eventuale rientro anticipato richiede un certificato medico ufficiale di riduzione della prognosi emesso da una struttura o medico competente.

4.2 Ruolo del Responsabile e Termini di Denuncia

Il Responsabile UOG, ricevuto il certificato e il modulo aziendale di raccolta dati, inoltra il tutto in tempo reale agli uffici Risorse Umane preposti. La Direzione Aziendale deve provvedere all'invio telematico della pratica all'INAIL entro scadenze rigidissime:

- **Entro 48 ore** dalla ricezione del certificato per eventi con prognosi superiore a 3 giorni (denuncia assicurativa) o da 1 a 3 giorni (comunicazione statistica).
- **Entro 24 ore** in caso di pericolo di vita o decesso.
- *Nota:* Se la scadenza cade in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno feriale successivo (il sabato è considerato lavorativo). I ritardi aziendali comportano pesanti sanzioni economiche che l'azienda si riserva di addebitare ai responsabili dell'omissione.

5. IL PERIODO DI COMPORTO E LE ASPETTATIVE

Il comportamento rappresenta il limite di tempo massimo durante il quale il lavoratore malato ha diritto alla conservazione del posto e dello stipendio. Si divide in:

- **Comporto Secco:** riferito a un unico evento morboso ininterrotto.
- **Comporto per Sommatoria:** calcolato sommando tutte le assenze per malattia verificatesi nei **48 mesi precedenti** l'ultimo giorno di assenza.

5.1 Limiti stabiliti dal CCNL Credito

I limiti cambiano in base all'anzianità di servizio del lavoratore:

Anzianità di Servizio	Comporto Secco	Comporto per Sommatoria (nei 48 mesi)
Fino a 5 anni	6 mesi	8 mesi
Da oltre 5 e fino a 10 anni	8 mesi	10 mesi
Da oltre 10 e fino a 15 anni	12 mesi	14 mesi
Da oltre 15 e fino a 20 anni	15 mesi	18 mesi
Da oltre 20 e fino a 25 anni	18 mesi	22 mesi
Oltre 25 anni	22 mesi	24 mesi

- **Apprendisti:** Hanno diritto a 6 mesi di comporto secco e 8 mesi per sommatoria per l'intera durata del contratto di apprendistato.
- **Estensioni e Tutele Speciali:** I periodi sopra citati sono **aumentati del 50%** (minimo 12, massimo 30 mesi complessivi) in caso di TBC, AIDS, o per i lavoratori con disabilità grave ai sensi della Legge 104/92 (art. 3, c. 3). I periodi sono invece **raddoppiati** (fino a un massimo di 36 mesi complessivi) per le **patologie oncologiche**.
- *Conteggio dei giorni:* Nel calcolo del comporto si considerano anche i giorni non lavorativi (sabato, domeniche e festivi) compresi tra due certificati di malattia consecutivi, presumendone la continuità.

5.2 Aspettativa Non Retribuita

Se la malattia prosegue oltre i limiti del comporto, il lavoratore a tempo indeterminato può richiedere, **prima della scadenza del comporto**, un'aspettativa non retribuita:

- Della durata massima di **8 mesi** (fino a un massimo di 12 mesi in un quinquennio).
- Elevata a **24 mesi** (fruibili continuativamente o frazionati in due tranches) per malattie oncologiche.
- Esaurito questo periodo, si può richiedere un ulteriore anno di astensione non retribuita dal lavoro.
- *Attenzione:* Questi periodi devono essere coperti da certificazione medica e determinano l'interruzione dell'anzianità di servizio. L'azienda invierà una comunicazione informativa al dipendente prima del superamento del comporto.

6. ACCERTAMENTO DI IDONEITÀ AL SERVIZIO

L'azienda può richiedere la verifica dell'idoneità alle mansioni del lavoratore tramite strutture pubbliche (ASL o Medicina Legale).

- **Assenze superiori a 60 giorni continuativi:** Prima del rientro in servizio, il personale sottoposto a sorveglianza sanitaria obbligatoria (ex D.Lgs. 81/2008) deve effettuare tassativamente una visita medica presso il **Medico Competente** aziendale per riottenere l'idoneità alla mansione. Chi non è soggetto a sorveglianza obbligatoria potrà essere sottoposto a verifica presso strutture pubbliche, previa valutazione del caso con le Risorse Umane.
- **Lavoratori con disabilità (Legge 68/99):** La verifica di idoneità deve essere sempre attivata in caso di cambio di mansione, trasferimento, distacco o cessione del contratto, coinvolgendo il Medico Competente e le strutture di *Health and Safety*.

Per maggiori informazioni, su questo o altro argomento, ti invitiamo a contattare il tuo sindacalista **FABI di riferimento o scrivere direttamente al nostro **SPORTELLLO NORMATIVA****



puoi farlo subito cliccando qui