



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA**

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



**S.C. Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Affari Generali**

**Sintesi delle disposizioni in materia di assenze per malattie e infortuni per tutto il personale dipendente (dirigenza e comparto)**

Con il presente documento si intende offrire una sintesi delle disposizioni in materia di assenze per malattie e infortuni al fine di consentire una consultazione più agevole delle indicazioni in materia.

**Modalità di comunicazione dell'assenza per malattia:**

- Il dipendente deve comunicare l'assenza per malattia al direttore/responsabile/cpse della struttura di appartenenza o comunque al servizio di appartenenza in maniera tempestiva e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro;
- Il dipendente deve altresì comunicare l'assenza dal giorno stesso in cui si verifica **e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro** - alla SC Gestione Risorse Umane — anche se non è ancora a conoscenza del periodo di prognosi telefonando **al n. interno 6881**. Tale adempimento non deve essere effettuato in caso di:
  - a. patologie gravi che richiedono terapia salvavita;
  - b. infortuni sul lavoro;
  - c. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
  - d. stati patologici connessi o sottesi alla situazione di invalidità.

**Modalità di comunicazione della prognosi:**

Il dipendente è tenuto ad informare il direttore/responsabile/cpse della struttura di appartenenza al fine di permettere la conseguente organizzazione dell'attività lavorativa, appena acquisita l'informazione relativa alla prognosi.

In caso di certificazione medica rilasciata in forma cartacea (ovvero nei casi in cui il sistema telematico sia risultato indisponibile) è necessario inoltre che il dipendente comunichi i gg. di prognosi telefonando **al n. interno 6881**.

**Funzionalità della segreteria telefonica n. interno 6881**

Tutte le comunicazioni relative alle assenze per malattia, effettuate dai dipendenti al numero 6881, verranno registrate in apposita segreteria telefonica, attiva 24 h su 24 h all'interno 6881 e conservate su supporto magnetico per le operazioni indispensabili alla gestione dell'assenza secondo la vigente normativa (in caso di necessità, i dipendenti possono contattare il Settore Direzione della SC Gestione Risorse Umane agli interni 6872-6153 negli orari d'ufficio). Si rammenta di evitare riferimenti alla diagnosi, comunicando unicamente: 1. inizio della malattia; 2. prognosi (se il certificato è stato rilasciato in forma cartacea e non telematica); 3. indirizzo di reperibilità, se diverso da quello abituale; 4. eventuali allontanamenti dal domicilio per visite mediche, accertamenti o per altri giustificati motivi, come indicato nel paragrafo "fasce di reperibilità in caso di assenza per malattia".

**Specificità per i dipendenti assenti per:**

- A) PATOLOGIE GRAVI CHE RICHIEDONO TERAPIE SALVAVITA certificate dal medico curante;
- B) INFORTUNI SUL LAVORO;
- C) MALATTIE PER LE QUALI È STATA RICONOSCIUTA LA CAUSA DI SERVIZIO certificate dal medico curante;

D) STATI PATOLOGICI CONNESSI O SOTTESI ALLA SITUAZIONE DI INVALIDITA' RICONOSCIUTA certificate dal medico curante;

Il dipendente che si assenti per malattie derivanti o riconducibili alle circostanze di cui ai sopra indicati punti A), B), C) e D)

**non è vincolato** ai seguenti obblighi:

- obbligo di rispetto delle fasce di reperibilità;
- obbligo di comunicazione dello stato di malattia - all' int. 6881- **fermo restando l'obbligo di comunicazione al direttore/responsabile/cpse della struttura di appartenenza o comunque al servizio di appartenenza;**

**è tenuto a presentare tempestivamente** all'Amministrazione la copia per il lavoratore del certificato rilasciato in forma telematica oppure secondo le vecchie modalità (3 giorni successivi all'inizio o al prolungamento della malattia) il certificato cartaceo.

**In ogni caso (quindi sia nei casi di emissione di certificazione telematica, che nei casi di rilascio del certificato cartaceo) il documento dovrà contenere le seguenti indicazioni:**

per il punto A) "Patologie gravi che richiedono terapie salvavita";

per punti C) e D) "Malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio e/o stati patologici connessi o sottesi alla situazione di invalidità" (a tutela della privacy).

Si ricorda che per i punti su indicati l'Amministrazione deve essere già in possesso della relativa documentazione probatoria (pareri definitivi ed obbligatori/certificazioni attestanti lo status) e che è tenuta a verificare ogni singola circostanza.

#### **Modalità di certificazione dell'assenza per malattia:**

Per quanto concerne le modalità di certificazione della malattia, con l'entrata in vigore del nuovo sistema di trasmissione telematica dei certificati di malattia, il dipendente non deve più trasmettere al datore di lavoro il certificato medico ma **deve**:

1. recarsi tempestivamente dal proprio medico curante (il sabato/festivi contattare il medico di continuità assistenziale (guardia medica) – muniti di tessera sanitaria);
2. chiedere al medico il rilascio di copia cartacea del certificato telematico oppure chiederne l'invio alla propria casella di posta elettronica: la copia rimane al dipendente (l'attestato di malattia telematico contiene un numero di protocollo che certifica l'avvenuto invio del certificato secondo le nuove regole).

In caso di indisponibilità di invio telematico a causa di problemi tecnici o in tutti gli altri casi in cui venga rilasciato **certificato cartaceo** permane la regola precedente della trasmissione del certificato entro i 3 giorni successivi all'inizio o al prolungamento dell'assenza per malattia secondo le seguenti modalità: 1. raccomandata a.r. alla SC Gestione Risorse Umane ; 2. consegna a mano al Settore Rilevazione Presenze; 3. anticipo tramite fax al nr. 051-6446622, sempre entro 3 giorni avendo cura di effettuare la consegna dell'originale al rientro in servizio e, comunque, non oltre il termine massimo di 30 giorni dalla data di inizio della malattia o di prosecuzione della medesima. La mancata consegna della certificazione è comportamento passibile di procedimenti disciplinari.

#### **Variazione di recapito durante l'assenza**

Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, dimori in luogo diverso da quello di residenza o di domicilio, deve **tempestivamente** comunicare la variazione dell'indirizzo - all'interno 6881- sin dal primo giorno di malattia ovvero da quando si prevede lo spostamento.

Nel caso di dipendenti con residenza in altre regioni o altri comuni la visita fiscale sarà effettuata presso il **domicilio**, salvo tempestiva comunicazione da parte dell'interessato con l'indicazione di altro indirizzo.

La comunicazione deve essere effettuata -come sopra- anche in caso di prolungamento della malattia.

#### **Malattia in caso di ferie**

In caso di malattia insorta durante le ferie, le stesse sono sospese solo qualora la malattia si protragga per più di 3 giorni o per ricovero ospedaliero. Il dipendente deve informare della

circostanza il proprio Responsabile e la **SC Gestione Risorse Umane** all'interno 6881, nei tempi e nei modi sopra indicati.

In caso di malattia insorta durante soggiorni all'estero, fermo restando l'obbligo della comunicazione e della trasmissione entro i 3 gg., il certificato medico, secondo quanto previsto dall'INPS:

- ha validità diretta, se redatto da una struttura sanitaria pubblica di paesi appartenenti all'Unione Europea, con presentazione della Tessera Europea Assicurazione Malattia (Team);
- deve essere legalizzato a cura della rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante nel territorio estero, se redatto da un medico o da una struttura sanitaria privata o di Paesi extracomunitari; tale adempimento, potendo richiedere tempi lunghi, può essere espletato dell'interessato per via epistolare, anche successivamente al rientro.

#### **Fasce di reperibilità in caso di assenza per malattia**

Le fasce di reperibilità da rispettare in caso di assenza per malattia sono le seguenti:

**09-13 e 15-18.**

L'obbligo di rispetto delle fasce di reperibilità permane anche se il dipendente è in possesso di autorizzazione del medico curante ad uscire dalla propria residenza o domicilio.

Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni sanitarie o accertamenti o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ente (sempre all'interno n. 6881).

Si ricorda che l'Ente potrà disporre il controllo fiscale della malattia sin dal primo giorno.

Il dipendente è tenuto ad accertarsi che il medico fiscale sia posto nelle condizioni di poter effettuare la visita fiscale, verificando ogni eventuale impedimento di accesso – da parte del medesimo - al proprio appartamento (nominativo sul campanello, funzionamento dello stesso, ecc.).

Al riguardo si evidenzia che varie sono state le pronunce giurisprudenziali che non hanno ritenuto giustificabili le seguenti situazioni: essere sotto la doccia, trovarsi in cantina, in solaio, in giardino, avere il campanello che non funziona.

L'incuria e la negligenza o qualsiasi altro atteggiamento che possono impedire lo svolgimento della visita fiscale possono determinare per il lavoratore l'incorrere in una sanzione economica.

La L. n. 638/1983 al -comma 5- così dispone: *"Qualora il lavoratore pubblico o privato risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 gg. e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedenti visite di controllo"*.

Nel caso in cui il dipendente risulti assente alla visita fiscale domiciliare, potranno essere considerate giustificabili le assenze effettuate per le seguenti motivazioni:

- casi di forza maggiore
- concomitanza di visite, prestazioni ed accertamenti specialistici

**per entrambi i casi il lavoratore è tenuto ad esibire documentazione;**

- situazione che abbia reso imprescindibile ed indifferibile la presenza del lavoratore altrove onde evitare gravi conseguenze per sé o per i componenti il nucleo familiare.

Si precisa inoltre che, se il lavoratore risulta assente alla visita fiscale domiciliare, deve **obbligatoriamente presentarsi al controllo ambulatoriale** (a meno che non sia già rientrato in servizio) il giorno successivo non festivo come indicato dal referto che verrà rilasciato dal medico fiscale, per l'accertamento della malattia.

Nel caso in cui il lavoratore, risultato assente alla visita fiscale domiciliare per uno dei giustificati motivi sopra riportati, non si presenti alla successiva visita ambulatoriale incorre comunque nella sanzione economica.

Nel caso ulteriore in cui il lavoratore non giustifichi l'assenza dal domicilio ma si presenti a visita ambulatoriale, subirà la sanzione unicamente per le giornate precedenti la visita citata.

### **Decorrenza malattia**

La malattia, salvo che il dipendente abbia già effettuato nella giornata l'intero debito orario, decorre dalla data del rilascio del certificato.

### **Rientro anticipato**

Per poter rientrare in servizio prima della data di scadenza indicata nel certificato medico, il dipendente deve essere in possesso del certificato di chiusura della malattia.

### **Infortuni sul lavoro**

In caso di infortunio sul lavoro i dipendenti, una volta effettuata la visita presso il Pronto Soccorso, devono al più presto possibile recarsi al **Settore Rilevazione Presenze sito al II piano – SCALA A del CENTRO DI RICERCA** per consegnare la relativa documentazione medica\*\* e compilare il modulo di descrizione delle modalità dell'infortunio.

In caso di visita effettuata presso altro Pronto Soccorso, il dipendente deve darne **tempestiva** comunicazione ai numeri telefonici 051. 6366884 / 6366904/ 6366560.

In caso l'evento accada in **orario di chiusura** di detto Settore (**e solo in quel caso**) il dipendente è tenuto a trasmettere via fax al n. 051 6446622 la documentazione rilasciata dal PS e la descrizione dell'evento.

**SI EVIDENZIA IN MERITO ALLA TEMPESTIVITA' DEL DIPENDENTE CHE, L'ENTE HA 2 GIORNI DI TEMPO (48 ore DA QUANDO E' VENUTO A CONOSCENZA DELL'EVENTO) PER PRESENTARE LA DENUNCIA DI INFORTUNIO ALL'INAIL ED ALL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA. LE OMISSIONI O LE SEGNALAZIONI TARDIVE FANNO INCORRERE L'AMMINISTRAZIONE IN PARZIALI RIMBORSI O IN SANZIONI PECUNIARIE. IN QUESTO CASO L'ENTE SI RIVARRA' SUL DIPENDENTE NEGLIGENTE.**

Anche ogni certificato di prolungamento dell'assenza deve essere consegnato tempestivamente all'ufficio Rilevazione Presenze in originale.

\*\*ovviamente anche per le certificazioni rilasciate dal Pronto Soccorso I.O.R.

### **Malattia professionale**

Per aprire una pratica di **malattia professionale** o dopo averla già aperta con l'INAIL il dipendente deve rivolgersi **sempre ed immediatamente** al Settore Rilevazione Presenze per permettere a quest'Amministrazione di provvedere ai relativi adempimenti.

### **Comunicazioni ai fini dell'azione di rivalsa**

Nel caso in cui il dipendente rimanga assente per malattia o infortunio in itinere a seguito **di incidente stradale causato da terzi responsabili, deve obbligatoriamente segnalare l'evento alla S.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali e Affari Generali contattando l'int. 6872 ovvero il Settore Rilevazione Presenze e recarsi presso il citato settore per la compilazione del relativo modulo.**

Quanto sopra affinché questa Amministrazione possa esercitare, nei confronti del terzo responsabile, l'azione di rivalsa per il recupero della retribuzione corrisposta al dipendente nel periodo di malattia/infortunio.

Il dipendente non dovrà pertanto procedere a transazioni comprensive di spettanze di competenza del datore di lavoro. In caso contrario l'Amministrazione dovrà rivalersi sul dipendente stesso.

Gennaio 2013