

# VADEMECUM MALATTIA FPG



## MINIGUIDA SUI DIRITTI DEI LAVORATORI

## VADEMECUM MALATTIA PERSONALE FPG

Questa piccola guida nasce per dare un aiuto a tutti gli iscritti e non, a conoscere meglio questo istituto, cosa fare e come comportarsi.

Il dipendente che non può prestare servizio per malattia (ivi compresi in caso di ricovero o Day Hospital o malattia bambino) deve darne tempestiva comunicazione, tramite il servizio di segreteria telefonica, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza e di norma, almeno due ore prima dell'inizio del proprio turno. Il dipendente deve inoltre comunicare anche il rientro in servizio dalla malattia, dall'infortunio, dalla malattia bambino, di norma con almeno 1 giorno di anticipo al fine di consentire la pianificazione dell'attività lavorativa nella propria unità operativa.

### **Come si comunica una assenza per malattia?**

Dal 1 Gennaio 2019 è stato rinnovato il servizio di segreteria telefonica che vale per le seguenti tipologie di assenze:

- Malattia;
- Malattia dovuta a ricovero o Day Hospital;
- Infortunio sul lavoro;
- Malattia bambino (permessi per cure ai figli).

**IL SERVIZIO E' ATTIVO AL NUMERO 06/88805561**

### **Si procede nella seguente maniera:**

In dipendente, dopo aver ascoltato il messaggio vocale di collegamento al sistema automatizzato, deve inserire, utilizzando la tastiera del telefono, la propria matricola. Se la matricola è corretta, il sistema vi comunica il vostro nome e cognome e successivamente vi invita ad inserire la data di nascita, digitando due cifre per il giorno, due per il mese, e 4 per l'anno, inserendo al termine il tasto cancelletto (...).

Il sistema a questo punto invita il dipendente a digitare il codice corrispondente al motivo della chiamata, come da tabella sotto riportata:

CODICE 1	Per comunicare l'assenza
CODICE 2	Per comunicare il rientro in servizio
CODICE 3	Per comunicare il cambio temporaneo del domicilio

Per la comunicazione dell'assenza (codice 1 della precedente tabella ) il sistema vi chiederà

successivamente di inserire un altro codice che identifica la tipologia di assenza, come da tabella sotto riportata:

CODICE 1	Per comunicare la malattia
CODICE 2	Per comunicare il ricovero
CODICE 3	Per comunicare il day hospital
CODICE 4	Per comunicare l'infornio
CODICE 5	Per comunicare la malattia figlio

Se si comunica malattia col codice 1, il sistema vi chiederà di scegliere tra

CODICE 1	Malattia senza certificato medico
CODICE 2	Malattia con già in possesso di certificato medico

E' possibile anche comunicare una assenza per malattia attraverso l'**APP C6** dedicata al personale non docente FPG scaricandolo attraverso questo link:

<https://apps.policlinicogemelli.it:50001/appsmartsuitegate>

Per scaricare la nuova app consigliamo prima di **leggere il manuale operativo** cliccando su questo link:

[https://apps.policlinicogemelli.it:50001/appsmartsuitegate/docs/AppC6\\_Manuale\\_Operativo.pdf](https://apps.policlinicogemelli.it:50001/appsmartsuitegate/docs/AppC6_Manuale_Operativo.pdf)

### **MODALITA' DI INVIO CERTIFICATO**

Il lavoratore che ha comunicato una assenza per malattia, deve richiedere al proprio medico curante (MMG) o in alternativa alla guardia medica, PS ecc., il certificato che attesti la malattia e lo stesso medico deve inviarlo in forma telematica all'INPS.

**Ogni medico ha la possibilità di inviare il certificato in modalità telematica, compresi medici di Pronto Soccorso** e qualora non fosse possibile **solo per problemi tecnici** sono tenuti a redigerlo in forma cartacea.

Il lavoratore in possesso di **certificato in forma cartacea** deve inviarlo all'INPS territoriale di competenza entro 2 giorni (circolare INPS n. 1399 del 29/03/18) .

Il lavoratore può richiedere il numero di protocollo al medico del SSN che lo ha redatto o controllarlo attraverso il proprio portale personale INPS.

**Il lavoratore non è tenuto** a comunicare al datore di lavoro il numero di protocollo

(circolare INPS n. 1399 del 29/03/18) se non esplicitamente richiesto dallo stesso.

Quando il lavoratore, ha inserito nella segreteria “**malattia senza certificato medico**”, dovrà necessariamente attivarsi entro 24 ore per certificare lo stato morboso. Da ricordare che il medico MMG è tenuto a certificare lo stato morboso al momento della visita pertanto qualora fosse stata comunicata malattia il giorno precedente il medico può certificarlo purché persista lo stato morboso anche nel giorno della visita.

Se il dipendente ha un certificato rilasciato dal Pronto Soccorso, Day Hospital ecc e per motivi tecnici non è stato possibile inoltrarlo all'INPS con numero di protocollo, il lavoratore dovrà ugualmente attivarsi per comunicare il certificato al proprio datore di lavoro e inviarlo all'INPS territoriale di competenza attraverso la PEC, Raccomandata o altre modalità previste.

La disciplina delle visite fiscali è contenuta nella circolare INPS 95/2016 che cita obblighi ed esenzioni per i dipendenti pubblici e privati.

Le fasce orarie in cui il dipendente **privato** deve essere reperibile per la visita fiscale sono:

- ore 10.00 - ore 12.00
- ore 17.00 - ore 19.00

In queste fasce orarie il dipendente può ricevere la visita medica fiscale. In queste fasce orarie il dipendente deve quindi essere reperibile presso il proprio domicilio o il diverso indirizzo comunicato al datore di lavoro e **soprattutto all'INPS**.

Se il lavoratore ha comunicato direttamente il cambio di domicilio nel certificato medico la visita medico fiscale avverrà nell'indirizzo indicato nel certificato e non quello abituale. Se invece si ha necessità di modificare l'indirizzo presente nel certificato si dovrà comunicarlo scegliendo una delle 3 modalità disponibili:

- contattando il numero verde 803164 del Contact Center e comunicandolo all'operatore che girerà l'informazione alla sede di competenza. È importante ricordarsi di chiedere il numero di protocollo della segnalazione;
- comunicando via fax o a mezzo raccomandata qualche giorno prima del cambio di indirizzo;
- inviando una email alla sede INPS di competenza per le visite fiscali comunicando la variazione di indirizzo.

Il lavoratore deve inoltre essere reperibile anche durante i giorni non lavorativi e festivi (es Natale, Capodanno, Pasqua e le feste patronali e per i giorni di riposo) se la malattia include queste giornate.

Non è escluso che ci possano essere anche due visite mediche fiscali nello stesso giorno,

per cui si sconsiglia di uscire di casa durante le fasce orarie di reperibilità, se non si vuole incorrere in sanzioni disciplinari. Altre assenze devono essere motivate, giustificate e comunicate all'ufficio personale.

Non sono tenuti a rispettare le fasce orarie i dipendenti privati con:

- patologie gravi con terapie salvavita, debitamente documentate dalla struttura sanitaria
- patologie sottese o collegate a invalidità riconosciute e determinate nella misura pari o superiore al 67%

L'art 35, comma 3 recita: *“Nel caso in cui il dipendente alla scadenza del certificato medico non sia in grado di riprendere il lavoro è necessario che l’inoltro telematico di un nuovo certificato medico, a copertura del corrispondente intero periodo di assenza comprensivo degli eventuali riposi, venga effettuato entro i successivi due giorni; qualora tale termine ricada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo”.*

Qualora sia necessario uscire durante le fasce di reperibilità, **solo ed esclusivamente per visita medica o altri giustificati motivi** (es. Pronto Soccorso, visita dal MMG, visita dallo Specialista solo in caso di urgenza e documentata dallo stesso Circ. INPS n.1399/18).

Al termine di ciascuna chiamata, il sistema comunica al dipendente che sulla sua casella di posta aziendale riceverà il messaggio di corretta registrazione dell'assenza. Solo a seguito di tale comunicazione da parte del sistema automatizzato, la registrazione dei dati si intenderà completa.

In caso di mancato funzionamento del servizio di segreteria, il dipendente dovrà inviare mail di comunicazione dell'assenza al proprio dirigente sovraordinato (responsabile unità operativa) e, per conoscenza, alla Direzione Risorse Umane tramite il seguente indirizzo [gpcndcertificatimedici@policlinicogemelli.it](mailto:gpcndcertificatimedici@policlinicogemelli.it)

### **MALATTIA BAMBINO**

Si tratta di un congedo non retribuito che consente ad entrambi i genitori, anche adottivi o affidatari, di poter svolgere la propria essenziale funzione familiare nei confronti del proprio bambino, nel momento del bisogno come uno stato di malattia, senza che l'assenza possa essere ritenuta ingiustificata. La durata del congedo varia a seconda dell'età del bambino e può essere fruito da entrambi i genitori, purché non contemporaneamente.

Quando la malattia del bambino dà luogo ad un ricovero ospedaliero si interrompe il decorso del periodo di ferie in godimento da parte del genitore.

La durata complessiva del congedo per la malattia del figlio varia a seconda dell'età del bambino.

Precisamente, entrambi i genitori hanno diritto:

- nei primi 3 anni di vita del bambino, a **congedi non retribuiti** per malattia dello stesso, senza limiti di tempo, anche se la malattia non è in fase acuta;
- dai 4 agli 8 anni di età del bambino, a 5 giorni di **congedo non retribuito** l'anno.

I periodi di assenza che spettano al genitore richiedente:

- vanno computati nell'anzianità di servizio ad **eccezione degli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità**;
- **non sono retribuiti, ad eccezione malattia del bambino** con età inferiore a tre anni che dia luogo a documentato **ricovero ospedaliero, spetta l'intera retribuzione nel limite massimo di 30 giorni annui** computati complessivamente per entrambi i genitori;
- sono coperti da contribuzione figurativa (pagata dalla gestione previdenziale cui sono iscritti i lavoratori) intera per le assenze fino a tre anni di età del bambino e da **contribuzione figurativa ridotta**, con possibilità di contribuzione volontaria, dai tre agli otto anni;

Il genitore richiedente deve presentare la domanda di congedo al datore di lavoro, allegando:

- certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato attestante lo stato di malattia del figlio.

Il certificato deve essere consegnato in originale entro 3 giorni dall'inizio dell'evento o in alternativa inviarlo per email ed entro 7 giorni consegnarlo in originale.

#### **Fonti:**

INPS

D.Lgs 151/2001

CCL Fondazione Policlinico Gemelli IRCCS