

**A tutto il Personale non dirigente della Fondazione Policlinico Universitario "Agostino Gemelli"**

**SEDE**

Siamo lieti di comunicare che dal 15 marzo 2017 sarà attivato il nuovo servizio di segreteria telefonica per la comunicazione delle seguenti tipologie di assenze:

- malattia;
- malattia dovuta a ricovero o a Day Hospital;
- infortunio;
- malattia bambino (permessi per cure ai figli).

Il servizio di segreteria telefonica risponde al numero **06/88805561** e prevede che il dipendente effettui la comunicazione di specifico interesse mediante l'inserimento di informazioni basate su soli codici numerici ovvero, laddove abbia necessità di rendere note informazioni non codificate (ad es. cambio temporaneo del domicilio), di lasciare un apposito messaggio vocale, seguendo una procedura guidata in automatico.

Di seguito forniamo le indicazioni necessarie per l'accesso al servizio di segreteria telefonica.

- Accesso dell'utente

Il 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 comunica l'intervenuto accesso ripetendo, con apposito messaggio vocale, il nome e cognome e, successivamente, invita il dipendente ad inserire la data di nascita digitando 2 cifre per il giorno, 2 cifre per il mese, 4 cifre per l'anno e, 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:

<b>CODICE 1</b>	<b>per comunicare l'assenza</b>
<b>CODICE 2</b>	<b>per comunicare il rientro in servizio</b>
<b>CODICE 3</b>	<b>per comunicare l'uscita durante le fasce di reperibilità</b>
<b>CODICE 4</b>	<b>per comunicare il cambio temporaneo del domicilio</b>

Per la comunicazione dell'assenza (codice 1 della precedente tabella), il sistema chiede di inserire un ulteriore codice corrispondente alla tipologia di assenza, come da tabella sotto riportata:

<b>CODICE 1</b>	<b>per comunicare la malattia</b>
<b>CODICE 2</b>	<b>per comunicare il ricovero</b>
<b>CODICE 3</b>	<b>per comunicare il Day Hospital</b>
<b>CODICE 4</b>	<b>per comunicare l'infortunio</b>
<b>CODICE 5</b>	<b>per comunicare la malattia figlio</b>

- Registrazione dell'assenza comunicata

Al termine di ciascuna chiamata il sistema comunicherà al dipendente che sulla sua casella di posta elettronica 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 completata.

In caso di mancato funzionamento del servizio di segreteria telefonica, il dipendente dovrà inviare una e-mail di comunicazione dell'assenza al proprio dirigente sovraordinato e, per conoscenza, alla Direzione Risorse Umane utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica [gpndcertificatimedici@policlinicogemelli.it](mailto:gpndcertificatimedici@policlinicogemelli.it)

- Modulo APP

Il sistema automatizzato di comunicazione delle assenze sarà reso disponibile via APP entro la seconda metà dell'anno 2017.

In tal modo ogni dipendente avrà a disposizione tutte le funzionalità del sistema sul proprio cellulare smartphone.

Seguirà apposita informativa della Direzione Risorse Umane in merito all'attivazione del Modulo APP.

- Disciplina in materia di assenze per malattia, malattia bambino e infortunio

Il dipendente che non può prestare servizio per malattia (ivi compreso in caso di ricovero o di 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, di norma con almeno 2 ore di anticipo.

È fatto obbligo, altresì, al dipendente di comunicare il rientro in servizio dalla malattia, dalla malattia bambino e dall'infortunio, di norma, con almeno un giorno di anticipo al fine di consentire una efficace pianificazione dell'attività lavorativa.

# Gemelli



L'eventuale cambio temporaneo del domicilio ovvero l'eventuale uscita durante le fasce di reperibilità in caso di malattia o infortunio devono essere comunicati entro le ore 9.00 e comunque non oltre le ore 9.30 dello stesso giorno.

- Norma finale e di rinvio

Resta ferma la disciplina contrattuale delle assenze per malattia, malattia bambino e infortunio prevista nel vigente CCL per il Personale non dirigente.

Restano in vigore anche le circolari ed i comunicati applicativi aziendali adottati in materia dalla Fondazione, limitatamente alle parti che non risultino incompatibili con quanto indicato nella presente comunicazione.

Il numero della segreteria telefonica finora in uso (06/30156712) non sarà più attivo dal 15 marzo 2017. Tuttavia, al fine di agevolare il dipendente nella prima fase di operatività del servizio, fino al 15 aprile 2017 la chiamata sarà automaticamente inoltrata al nuovo numero della segreteria telefonica.

Vi informiamo che, per ulteriori chiarimenti, sarà possibile contattare i numeri 06/30156232 – 5421.

Ringraziamo tutti per la collaborazione.

F.to Daniele Piacentini