

Regole in materia di

ASSENZE PER MALATTIA/INFORTUNIO

CONTROLLO DELLO STATO DI MALATTIA

ACCERTAMENTO DI IDONEITA' AL SERVIZIO

Emittente:

Direzione Centrale Personale

Destinatari:

Gruppo Intesa Sanpaolo

Percorso:

Arco – Regole – Gestione Risorse – Gestione Risorse Umane

Febbraio 2012

Per la scienza medica malattia è qualsiasi alterazione dello stato di buona salute e, quindi, dell'equilibrio e della funzionalità dell'organismo.

Legittima la sospensione dell'attività lavorativa solo lo stato patologico accertato dal medico che, per l'entità delle manifestazioni e delle conseguenze, impedisce al lavoratore di rendere la sua prestazione lavorativa.

Tale stato patologico può derivare anche da **infortunio -sul lavoro o extra lavorativo-**, causato, in genere, da fatto accidentale e consistente in un **evento traumatico lesivo dell'integrità fisica del lavoratore al punto da impedirgli di rendere la prestazione lavorativa.**

In particolare, si ha **infortunio sul lavoro** quando il fatto accidentale accade:

- **sul luogo di lavoro**, cioè in ufficio, in filiale, in archivio, nel luogo in cui si tiene un corso di formazione o una riunione anche se fuori orario e comunque dovunque viene svolta attività lavorativa autorizzata,
- **in itinere**, cioè nel percorso abituale di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, con esclusione dei percorsi alternativi dovuti ad esigenze diverse non richiesti da caso fortuito o dovuti a causa di forza maggiore.

1. 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, se diverso dal domicilio abituale;**
- **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**, come sopra definito.

Considerato che a far tempo dal 14 settembre 2011 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.

1.1 Assenza per malattia NON conseguente ad infortunio sul lavoro.

1.1.1 Adempimenti a cura dei lavoratori

In caso di assenza attestata dal certificato medico telematico, il dipendente è tenuto a **comunicare, a richiesta del datore di lavoro, il numero di protocollo identificativo del certificato medico telematico** rilasciato dal proprio medico o dalla struttura sanitaria abilitata.

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;
- 2) l'accertamento della malattia sia effettuato:
 - da pronto soccorso o, a seguito di ricovero ovvero day hospital, 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, alla Direzione Centrale Personale, Servizio Relazioni con il

Personale, Ufficio Amministrazione del Personale, via Nizza – Lingotto 262/2, 10126 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;

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;
- 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.

In caso di assenza di una sola giornata il lavoratore **non apprendista** può avvalersi per la relativa giustificazione di **autocertificazione** redatta sull'apposito [modulo \(all. 1\)](#), salvo che il Responsabile della UOG di appartenenza gli abbia preventivamente richiesto di produrre la certificazione medica.

ATTENZIONE!

La certificazione decorre dal giorno immediatamente precedente a quello del suo rilascio, se sulla stessa risulta compilata la voce *“dichiara di essere malato dal ...”* ed è indicato il giorno precedente quello di rilascio.

Nel caso in cui invece nella voce *“dichiara di essere malato dal ...”* sia **indicata più di una giornata lavorativa precedente quella di redazione e di rilascio del medesimo certificato:**

- il trattamento economico per malattia viene riconosciuto solo a partire dalla data di rilascio del certificato medico;
- l'assenza per le **giornate lavorative precedenti quella di redazione e rilascio del certificato medico costituisce “malattia certificata NON retribuita” (MCN)**, utile ai fini del calcolo del **comporto per malattia**.

L'imputazione della causale MCN nel sistema informativo Intesap viene disposta:

- in modo automatico, in caso di invio da parte del medico dell'attestazione medica telematica;
- a cura dell'Ufficio Amministrazione del Personale, in caso di invio da parte del lavoratore della certificazione medica cartacea, secondo le modalità descritte al punto 1.1.2 che segue

1.1.2 Agibilità ed adempimenti a cura delle strutture aziendali competenti

In caso di assenza attestata da certificato medico telematico, dopo il caricamento automatico della certificazione conseguente all'interazione del sistema informatico INPS con il sistema informatico aziendale SAPHR, il Responsabile della UOG potrà disporre del dato, prendendone visione e stampando in ogni momento la certificazione del dipendente presente in Intesap. I Responsabili riceveranno comunque periodicamente, in automatico, un messaggio di posta elettronica che fornirà i dati rilevanti delle attestazioni di malattia acquisite presso la banca dati dell'INPS;

in caso di assenza attestata da certificato medico cartaceo:

1. se l'assenza per malattia è riferita ad un apprendista:
 - a) il **Responsabile della UOG** dovrà immediatamente comunicarne la specificità (assenza e documentazione) l'Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Centrale Personale scrivendo all'indirizzo di posta elettronica apprendisti@intesasanpaolo.com;
 - b) l'**Ufficio Amministrazione del Personale** ricevuta la documentazione dovrà:
 - ✓ comunicare al Responsabile della UOG dell'apprendista la durata dell'assenza;
 - ✓ inserire nella procedura SAPHR il giustificativo di assenza, tenendo presente che nel caso in cui la data di decorrenza della malattia dichiarata sul certificato medico risulta anteriore per più di una giornata lavorativa rispetto alla data di rilascio del medesimo certificato, sarà imputata la causale MAL solo a partire dalla data di rilascio del certificato medico, mentre le giornate di assenza anteriori alla data di rilascio del

certificato medico saranno registrate con la causale MCN (malattia certificata non retribuita);

- ✓ protocollare il certificato medico avendo cura di apporre anche la data di ricezione;
- ✓ inserire i dati del certificato nella procedura SAPHr, verificando se trattasi di nuova malattia o continuazione o ricaduta;
- ✓ archiviare i certificati in appositi raccoglitori (contrassegnati da cognome, nome e numero di matricola) conservandoli, senza limiti temporali, in locali/armadi chiusi a chiave;
- ✓ verificare che tutti i periodi di assenza per malattia siano sempre giustificati da idonea certificazione medica.

2. se l'assenza per malattia è riferita al restante personale:

a) il **Responsabile della UOG** dovrà:

- ✓ controllare che i periodi di assenza per malattia risultino sempre giustificati da idonea certificazione medica recante prognosi di pari durata ovvero, in caso di assenza per una sola giornata, da autocertificazione del dipendente (ove al lavoratore interessato sia riconosciuta tale facoltà);
- ✓ validare nella procedura SAPHr il giustificativo di assenza e i dati del certificato nonché il periodo di prognosi inseriti dal dipendente, tramite la segreteria online, in caso di assenza per malattia inferiore a 7 giorni.
Qualora l'assenza per malattia abbia durata superiore a 7 giorni il Responsabile inserirà in procedura SAPHr, a copertura delle giornate di assenza, il codice MAL.
Indipendentemente dalla durata dell'assenza, se la data di decorrenza della malattia dichiarata sul certificato medico risulta anteriore per più di una giornata lavorativa rispetto a quella del rilascio del medesimo certificato, il Responsabile della UOG dovrà inoltrare copia del certificato medico alla funzione delle Risorse Umane competente che, a sua volta, provvederà ad inoltrarla all'indirizzo di posta elettronica AMMTIME@intesasanpaolo.com dell'Ufficio Amministrazione del Personale. Tale Ufficio imputerà, previa verifica, la causale MAL dalla data di rilascio del certificato medico; l'assenza nelle giornate antecedenti sarà registrata con la causale MCN (malattia certificata non retribuita);
- ✓ protocollare il certificato medico avendo cura di apporre anche la data di ricezione;
- ✓ archiviare i certificati in appositi raccoglitori (identificati per cognome, nome e numero di matricola), conservandoli, senza limiti temporali, in locali/armadi chiusi a chiave anche in caso di successiva assegnazione del dipendente ad altra UOG.

Per completezza si precisa che:

1. in caso di **certificazione rilasciata dalle strutture ospedaliere o di pronto soccorso**,

- limitatamente alle giornate di ricovero e/o alla giornata in cui è stata eseguita la prestazione di pronto soccorso è necessario che, ai fini della copertura dell'assenza per malattia, la certificazione sia redatta su carta intestata e riporti le generalità dell'interessato, la data del rilascio e la firma leggibile del medico;
- in caso di prognosi successive al ricovero o alla prestazione di pronto soccorso, è necessario che, ai fini della copertura dell'assenza per malattia, la certificazione faccia esplicito riferimento ad uno stato di incapacità lavorativa e non alla mera prognosi clinica salvo complicazioni.
- La certificazione limitata a prestazioni di pronto soccorso -non equiparabili a ricovero- dovrà essere inviata entro 2 giorni dal rilascio, secondo le modalità indicate sopra al paragrafo 1.1. "*Assenza per malattia NON conseguente ad infortunio sul lavoro*", mentre la certificazione attestante i periodi di ricovero presso ospedali o case di cura pubblici o privati, rilasciata dalle stesse strutture, potrà essere inviata entro un anno dalla data di inizio del ricovero, sempre secondo le modalità indicate sopra al paragrafo 1.1. "*Assenza per malattia NON conseguente ad infortunio sul lavoro*". Pertanto, in quest'ultimo caso, qualora nel certificato attestante il ricovero sia indicata una data di inizio ricovero antecedente per più di una giornata lavorativa precedente quella di redazione e di rilascio del medesimo certificato verrà riconosciuto, comunque, per l'intero periodo, il trattamento economico per malattia, e non troverà applicazione la predetta disposizione relativa alla malattia non retribuita (MCN)

2. il dipendente, assente per malattia, potrà rientrare in servizio anticipatamente rispetto al termine risultante dalla prognosi, **in presenza di ulteriore certificazione medica attestante l'anticipata guarigione.**

3. **l'insorgenza della malattia nel corso delle ferie** determinerà la sospensione della fruizione delle ferie stesse dalla data in cui perviene all'Azienda la comunicazione dell'intervenuto stato di malattia secondo le modalità indicate sopra al paragrafo 1.1. "Assenza per malattia NON conseguente ad infortunio sul lavoro".
4. In caso di **malattia contratta durante soggiorni all'estero**, fermo restando gli adempimenti di cui al paragrafo 1.1. "Assenza per malattia NON conseguente ad infortunio sul lavoro" previsti per l'assenza attestata da certificato medico cartaceo,

- se l'assenza riguarda l'apprendista:

- in paese facente parte della Comunità Europea (ovvero in paesi che hanno stipulato con l'Italia Convenzioni ed Accordi specifici che regolano la materia), l'apprendista dovrà
 - ✓ risultare, durante il soggiorno all'estero, in possesso della Tessera Europea Assicurazione Malattia (che sostituisce il formulario E111),
 - ✓ presentare all'Istituzione estera parificata all'Ente italiano, entro 3 giorni dall'inizio della malattia, il certificato medico. L'Istituzione estera stessa trasmetterà all'I.N.P.S. competente il certificato medico,
 - ✓ far pervenire, anche a mezzo fax (0039.011.555.2371), la copia della certificazione medica rilasciata dal medico straniero, entro due giorni dal rilascio, alla Direzione Centrale Personale, Servizio Relazioni con il Personale, Ufficio Amministrazione del Personale, via Nizza – Lingotto 262/2, 10126 Torino,
 - ✓ fare tradurre e legalizzare il certificato medico straniero da parte della rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante nel territorio estero in cui si è soggiornato,
 - ✓ al rientro dallo stato estero, inoltrare, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'originale del certificato medico straniero tradotto e legalizzato al predetto Ufficio Amministrazione del Personale.

Evidenziamo che la **mancata effettuazione di uno degli adempimenti sopra indicati comporterà la decadenza dal trattamento economico** per il periodo di assenza per malattia;

- in paese NON facente parte della Comunità Europea (ovvero in paesi che NON hanno stipulato con l'Italia Convenzioni ed Accordi specifici che regolano la materia), l'apprendista dovrà:
 - ✓ far pervenire, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, copia della certificazione medica rilasciata dal medico straniero, entro due giorni dal rilascio, alla Direzione Centrale Personale, Servizio Relazioni con il Personale, Ufficio Amministrazione del Personale, via Nizza – Lingotto 262/2, 10126 Torino e, copia della certificazione medica, comprensiva di diagnosi, agli uffici I.N.P.S. del luogo di residenza,
 - ✓ fare tradurre e legalizzare il certificato medico straniero da parte della rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante nel territorio estero in cui si è soggiornato,
 - ✓ al rientro dallo stato estero, inoltrare immediatamente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'originale del certificato medico straniero tradotto e legalizzato al predetto Ufficio Amministrazione del Personale e agli uffici I.N.P.S. del luogo di residenza.

Evidenziamo che la **mancata effettuazione di uno degli adempimenti sopra indicati comporterà la decadenza dal trattamento economico** per il periodo di assenza per malattia;

- se l'assenza per malattia riguarda il restante personale: il lavoratore deve:
 - ✓ far pervenire al Responsabile della UOG di assegnazione (in caso di distacco, al Responsabile della UOG di assegnazione della società distaccataria) la copia della certificazione medica rilasciata dal medico straniero entro due giorni dal rilascio della stessa,
 - ✓ fare tradurre e legalizzare il certificato medico straniero da parte della rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante nel territorio estero in cui si è soggiornato,
 - ✓ al rientro dallo stato estero, far pervenire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'originale del certificato medico straniero, tradotto e legalizzato, al Responsabile della UOG di assegnazione (in caso di distacco, al Responsabile della UOG di assegnazione della società distaccataria)

Evidenziamo che la **mancata effettuazione di uno degli adempimenti sopra indicati comporterà la decadenza dal trattamento economico** per il periodo di assenza per malattia;

NB

Per **“legalizzazione”** s'intende l'attestazione -resa anche attraverso una stampigliatura già predisposta- che il documento è valido ai fini certificativi secondo le disposizioni locali. Si evidenzia conseguentemente che la sola attestazione dell'autenticità della firma del traduttore abilitato o della conformità della traduzione all'originale non equivale alla legalizzazione e non costituisce documentazione idonea allo scopo.

1.2 Assenza per malattia conseguente AD INFORTUNIO SUL LAVORO.

1.2.1 Adempimenti a cura dei lavoratori

In caso di **infortunio sul lavoro, ovvero *in itinere***, il dipendente è tenuto a:

- **segnalare tempestivamente** al Responsabile della UOG **quando e come è avvenuto l'incidente**;
- **trasmettere** altresì **immediatamente la documentazione medica in possesso** nel caso in cui l'infortunio comporti o abbia comportato **un'assenza dal lavoro per almeno una giornata lavorativa**.

Ricordiamo che la trasmissione della certificazione medica cartacea può essere sostituita dall'invio all'INPS del certificato medico telematico, qualora la struttura ospedaliera, di pronto soccorso o il medico che ha effettuato la visita ed accertato l'infortunio, abbiano una dotazione di strumenti informatici per la trasmissione telematica del predetto certificato.

Resta comunque a carico del dipendente l'obbligo di comunicare al Responsabile della UOG le modalità dell'evento accidentale nonché il numero di protocollo identificativo del certificato medico telematico.

1.2.2 Adempimenti a cura delle strutture aziendali competenti

Il Responsabile dell'UOG, ricevuta la segnalazione, in caso di infortunio sul lavoro ovvero *in itinere*, dovrà comunicare in tempo reale l'evento per le vie brevi, trasmettendo subito dopo l'allegato [modulo di raccolta dati infortunio sul lavoro \(allegato 2\)](#), debitamente compilato e sottoscritto, alle funzioni risorse umane competenti (in ragione della società di appartenenza, come di seguito specificato in tabella).

Nel caso in cui l'infortunio abbia determinato un'assenza dal lavoro di almeno una giornata lavorativa il Responsabile dell'UOG dovrà altresì annotare l'evento occorso sul registro degli infortuni presente nell'unità immobiliare della medesima Società ove è ubicata l'UOG stessa.

SOCIETA'	UFFICIO
INTESA SANPAOLO INTESA SANPAOLO GROUP SERVICES BANCO DI NAPOLI BANCA DELL'ADRIATICO BANCA DI CREDITO SARDO BANCA PROSSIMA MEDIOCREDITO ITALIANO	<u>UFFICIO AMM. DEL PERSONALE INTESA SANPAOLO</u>
INTESA SANPAOLO PRIVATE BANKING BANCA DI TRENTO E BOLZANO BANCA IMI BANCA INFRASTRUTTURE INNOVAZIONI E SVILUPPO CR IN BOLOGNA CR FORLI' E ROMAGNA CR FRIULI VENEZIA GIULIA CR DEL VENETO CR VENEZIA CR FIRENZE CR CIVITAVECCHIA CR PISTOIA E PESCIA CR ASCOLI PICENO CR CITTA' DI CASTELLO CR FOLIGNO	<u>UFFICIO PERSONALE/AMM. PERSONALE DELLA SOCIETA'</u>

CR RIETI CR SPOLETO CR TERNI E NARNI CR PROVINCIA DI VITERBO LEASINT CENTRO LEASING MEDIOFACTORING NEOS FINANCE INTESA PREVIDENZA SIM IMI INVESTIMENTI MONETA SIREFID	
--	--

Analogamente a quanto precede dovrà essere trattata la continuazione dell'assenza per malattia dovuta al medesimo infortunio sul lavoro ovvero *in itinere*.

In caso di infortunio occorso:

- al dipendente in servizio momentaneamente (es. in missione) presso altra unità organizzativa rispetto a quella di assegnazione, il Responsabile della UOG in cui il dipendente infortunato presta momentaneamente servizio deve segnalare immediatamente l'accaduto al Responsabile dell'UOG di appartenenza dell'interessato, onde consentire a quest'ultimo dar corso agli adempimenti sopra descritti,
- al personale in situazione di distacco, il Responsabile dell'UOG della Società distaccataria deve provvedere agli adempimenti di cui all'alinea che precede, vale a dire deve informare per il seguito il Responsabile dell'UOG della Società da cui è stato "distaccato" il lavoratore.

Ove dall'infortunio sul lavoro ovvero *in itinere* derivi una prognosi di assenza dal lavoro di più di 3 giorni di calendario, la competente funzione risorse umane (definita in tabella) darà corso -entro 48 ore dal giorno successivo a quello di ricezione in azienda del certificato medico (24 dall'evento in caso di morte o pericolo di morte dell'infortunato)- alla denuncia di infortunio:

- all'I.N.A.I.L. nel cui ambito territoriale l'infortunato ha stabilito il proprio domicilio,
- all'Autorità di Pubblica Sicurezza (Questore o Sindaco) del Comune in cui è avvenuto l'evento.

Se il termine di 48 (o 24) ore scade in giorno festivo, l'adempimento può essere ancora effettuato senza incorrere in sanzioni entro il primo giorno successivo non festivo.

In caso di lavoro settimanale articolato in 5 giorni lavorativi, il sabato è considerato giornata feriale.

La denuncia va effettuata anche nel caso in cui l'assenza dal lavoro, inizialmente pari o inferiore a 3 giorni, divenga successivamente, per il protrarsi della malattia conseguente ad infortunio, superiore a 3 giorni: in tale caso il termine entro cui dar corso all'adempimento decorre dalla data di ricezione dell'ulteriore certificato medico.

Nel caso in cui l'assenza da infortunio sul lavoro sia coperta da certificato medico cartaceo, il Responsabile della UOG inserirà nella procedura SAPHr il giustificativo di assenza MIN (infortunio sul lavoro).

Nel caso in cui l'assenza sia coperta da certificato medico telematico, l'inserimento del giustificativo MIN (infortunio sul lavoro) avverrà a cura dell'Ufficio Amministrazione del Personale di Intesa Sanpaolo. A tal fine, per il personale appartenente alle Società del Gruppo per cui il contratto di service con Intesa Sanpaolo non prevede una gestione diretta del predetto Ufficio degli adempimenti amministrativi in caso di infortuni sul lavoro ovvero *in itinere*, occorrerà che la competente funzione risorse umane, definita in tabella, segnali tempestivamente l'evento con e-mail inoltrata all'indirizzo di posta elettronica AMMTIME@intesasanpaolo.com.

Per quanto non espressamente specificato nel presente paragrafo, valgono gli adempimenti -distinti tra apprendista e restante personale- previsti al paragrafo 1.1 "*Assenza per malattia NON conseguente ad infortunio sul lavoro*".

2. CONTROLLO DELLO STATO DI MALATTIA

E' facoltà del datore di lavoro - ai sensi dell'art. 5 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd. Statuto dei Lavoratori) e dell'art. 5 della Legge 11 novembre 1983 n. 638 nonché del D.M. 15 luglio 1986 - far effettuare le visite di controllo sullo stato di salute dei lavoratori assenti per malattia per il tramite di strutture sanitarie pubbliche istituite presso le Aziende Sanitarie Locali (di seguito A.S.L.) e presso le sedi periferiche I.N.P.S..

Ai sensi dell'art. 4 del predetto D.M. 15 luglio 1986, **le visite mediche domiciliari di controllo vengono effettuate entro le seguenti fasce orarie di reperibilità - dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19**, di tutti i giorni feriali e festivi ascrivibili a malattia (cfr. il successivo paragrafo 3) - durante le quali il lavoratore dovrà essere reperibile al proprio domicilio.

L'assenza del lavoratore dal domicilio è da considerarsi assistita da "giustificato motivo" e va debitamente comprovata, oltre che nei casi di forza maggiore e caso fortuito, in caso di:

- ricovero ospedaliero;
- concomitanza di visite, prestazioni e accertamenti specialistici che non possano essere effettuati in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità.

N.B. Rientra in questa previsione - come precisato dall'I.N.P.S. - anche la concomitante visita medico - generica presso l'ambulatorio del proprio medico curante, sempreché il lavoratore dimostri che l'accesso all'ambulatorio di detto medico non poteva avvenire in ore diverse dalle fasce orarie di reperibilità.

Esempio: il medico effettua la prestazione solo su prenotazione fissata nell'orario delle fasce di reperibilità.

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

La documentazione sui motivi dell'urgenza della visita ambulatoriale, ovvero quella da cui risulta l'impossibilità di provvedervi in altro orario, deve essere rilasciata dal medico contestualmente alla visita eseguita e deve essere prodotta all'Azienda con immediatezza, non oltre il termine previsto per la comunicazione dei motivi giustificativi dell'assenza (10 giorni).

In caso di irreperibilità domiciliare alla visita medica di controllo **non assistita da "giustificato motivo"** durante la fascia di reperibilità, al dipendente interessato verrà applicata la **trattenuta dell'intero trattamento economico dall'inizio della malattia fino al limite massimo di 10 giorni**, facendo salvi, ovviamente, i periodi di ricovero ospedaliero e quelli già accertati da precedente visita di controllo; per malattie di durata inferiore a 10 giorni la sanzione economica sarà limitata ai giorni di malattia.

Al dipendente che, già assente ingiustificato al primo controllo medico domiciliare, risultasse **assente senza "giustificato motivo" dal proprio domicilio anche alla seconda visita medica di controllo**, verrà applicata, oltre la **trattenuta dell'intero trattamento economico per i primi 10 giorni**, come sopra precisato, **la trattenuta pari al 50% del trattamento economico per l'ulteriore durata della malattia fino alla fine della stessa**.

In ogni caso di rilevazione della irreperibilità al domicilio del lavoratore o della sua assenza giustificata il dipendente è tenuto a sottoporsi alla visita ambulatoriale disposta dal medico che ne ha constatato la assenza domiciliare ferme restando in ogni caso le sanzioni di cui sopra.

2.1 Adempimenti a cura delle strutture aziendali di competenza

Le visite di controllo possono essere disposte di iniziativa, ovvero su segnalazione del Responsabile della UOG di assegnazione, dalle funzioni risorse umane competenti in ragione della struttura di appartenenza, come di seguito specificato:

Funzioni risorse umane competenti

Direzioni Centrali	=>	Ufficio Gestione Risorse - Direzione Centrale Personale
Divisione Banca dei Territori -	=>	Ufficio Gestione Personale/ Servizio Gestione Personale

Direzioni Centrali		strutture centrali e Società Prodotto – Divisione Banca dei Territori
Divisione Banca dei Territori – Strutture Territoriali (Area/Banca)	=>	Funzione Personale di Area/Banca
Divisione Corporate – Strutture Centrali e Territoriali	=>	Ufficio Servizio Gestione Personale – Divisione Corporate
Divisione Banche Estero	=>	Ufficio Gestione Personale – Divisione Banche Estero
Banca Prossima Intesa Sanpaolo Group Services	=>	Funzione del Personale

Nel caso di malattia/infortunio di **apprendista**, il **controllo dello stato di malattia** può essere **disposto oltre che dal datore di lavoro anche dall'I.N.P.S.** Pertanto al fine di consentire il regolare espletamento del controllo, l'apprendista è tenuto ad indicare sempre sul certificato medico l'indirizzo completo di reperibilità (domicilio) e a comunicare tempestivamente all'I.N.P.S., oltre che al datore di lavoro, ogni eventuale variazione dello stesso.

La [richiesta di visita medica di controllo \(all. 3\)](#) può essere avanzata sin dal primo giorno di assenza del lavoratore.

Considerata l'attuale impercorribilità del canale informatico INPS per dar corso alle visite di controllo da parte dello stesso Istituto previdenziale, fino a nuova disposizione la richiesta deve essere indirizzata alla struttura sanitaria pubblica A.S.L. della località ove è ubicato il domicilio del lavoratore e deve contenere:

- cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita e codice fiscale del lavoratore;
- data inizio e durata malattia;
- indicazione del mittente per poter recapitare il riscontro redatto dal medico di controllo;
- copia del certificato medico (se acquisito)

Se il domicilio dell'interessato in malattia si trova in località non compresa nella circoscrizione di appartenenza, la richiesta deve essere indirizzata all'Azienda Sanitaria Locale (A.S.L.) competente per territorio.

E' consentita la reiterazione delle visite di controllo in più giorni successivi.

Qualora la visita medica di controllo sia disposta nei confronti di lavoratore ammalatosi in corso di ferie tale circostanza andrà precisata nella richiesta di visita domiciliare in aggiunta ai dati sopra indicati.

In caso di irreperibilità domiciliare del lavoratore la funzione risorse umane competente (*come sopra definito*) che ha richiesto la visita di controllo, acquisito il referto della A.S.L., indirizzerà al dipendente una [comunicazione \(all. 4\)](#) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento per chiedergli di far conoscere all'Azienda, entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione, le cause (adeguatamente comprovate) dell'assenza alla visita di controllo. Detta comunicazione sarà predisposta dalle stesse funzioni con il supporto dell'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro (*sulla base della ripartizione territoriale di seguito definita*)

Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro	
sede di Milano piazza Ferrari, 10	Direzioni Centrali di Intesa Sanpaolo (compreso strutture centrali della Divisione Banca dei Territori, Divisione Corporate e Divisione Banche Estero) Direzione Regionale Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria Direzione Regionale Lombardia Direzione Regionale Milano e Provincia Banca Prossima Intesa Sanpaolo Group Services
sede di Napoli via Toledo, 177/178	Direzione Regionale Campania, Basilicata, Calabria, Puglia e Sicilia
sede di Padova via Trieste, 57/59	Direzione Regionale Veneto, Friuli V.G. e Trentino A.A. Direzione Regionale Emilia Romagna, Marche, Abruzzo e Molise

Trascorso il periodo indicato per la comunicazione all'Azienda dei motivi giustificativi dell'assenza, la funzione risorse umane competente deve:

- ove siano state fornite idonee giustificazioni adeguatamente documentate comunicare al dipendente ed alle strutture interessate (Responsabile della UOG che ha richiesto la visita di controllo e la funzione risorse umane competente) l'avvenuta archiviazione della pratica;
- ove siano state fornite giustificazioni non idonee o non siano state fornite giustificazioni entro il termine previsto, fornire istruzioni per l'effettuazione della trattenuta economica, informandone il dipendente e il Responsabile della UOG che ha richiesto la visita di controllo.

3. PERIODO DI COMPORTO

Il periodo di comportamento è il periodo di tempo in cui il lavoratore, assente per malattia/infortunio, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro e del trattamento economico.

Il periodo di comportamento può essere riferito ad un'**assenza per malattia/infortunio continuativa nel tempo (cd. "comporto secco")** oppure alla **somma di tutte le assenze per malattia/infortunio intervenute in un determinato arco temporale (cd. "comporto per sommatoria")**.

In base ai CCNL del settore credito il personale, superato il periodo di prova, ha diritto:

- ad un periodo di **"comporto secco"**, stabilito come segue:

anzianità di servizio	Mesi
fino a 5 anni	6
Da oltre 5 anni e fino a 10 anni	8
Da oltre 10 anni e fino a 15 anni	12
Da oltre 15 anni e fino a 20 anni	15
Da oltre 20 anni e fino a 25 anni	18
Oltre 25 anni	22

- ad un periodo di **"comporto per sommatoria"**, stabilito come segue, **con riferimento ai 48 mesi precedenti l'ultimo giorno di assenza considerato**:

anzianità di servizio	Mesi
fino a 5 anni	8
Da oltre 5 anni e fino a 10 anni	10
Da oltre 10 anni e fino a 15 anni	14
Da oltre 15 anni e fino a 20 anni	18
Da oltre 20 anni e fino a 25 anni	22
Oltre 25 anni	24

Per entrambe le tipologie di comportamento, i periodi sono aumentati del 50% in caso di ricovero in sanatorio o di accertata necessità di cura per TBC, nonché in caso di malattia oncologica e di sindrome da immunodeficienza acquisita (AIDS), con un minimo di 12 mesi e un massimo di 30 mesi complessivi.

L'**apprendista** assente per malattia/infortunio, superato il periodo di prova, ha diritto ad un periodo di **"comporto secco" di 6 mesi**, nonché ad un periodo di **"comporto per sommatoria" di 8 mesi** per l'intera durata del contratto di apprendistato.

Se la malattia o l'infortunio proseguono **oltre i termini di comportamento il dipendente con contratto a tempo indeterminato**:

- prima della scadenza del termine di comportamento, può chiedere all'Azienda di fruire dell'**aspettativa non retribuita della durata massima di 8 mesi** di cui ai CCNL del settore credito;

NB. In caso di richiesta di più periodi di aspettativa, la durata degli stessi non potrà comunque superare i 12 mesi nel quinquennio.

- decorso il termine ultimo di aspettativa non retribuita di cui all'alinea che precede, può chiedere, sulla base delle previsioni degli accordi di armonizzazione dell'orario di lavoro, di fruire di **un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita della durata massima di un anno.**

Le assenze per le aspettative non retribuite che precedono:

- devono sempre essere **giustificate dal lavoratore con idonea certificazione medica** attestante lo stato di malattia del lavoratore interessato;
- **interrompono l'anzianità di servizio del dipendente.**

NB. Nella determinazione del periodo di comporto e di quello della durata delle aspettative non retribuite di cui sopra, si considerano anche i giorni non lavorati (sabato, domenica, festività infrasettimanali) che cadono nel periodo di malattia, dovendosi presumere la continuità della malattia stessa e la conseguente indisponibilità del lavoratore

Esempio:

se un certificato medico attesta la prognosi della malattia da mercoledì a venerdì di una settimana e il successivo certificato medico attesta la prognosi della malattia dal lunedì al giovedì della settimana successiva, il periodo di assenza per malattia decorre dal mercoledì indicato quale decorrenza della malattia nel primo certificato medico al giovedì della settimana successiva.

La fruizione delle aspettative non retribuite di cui sopra è riconosciuta:

- dall'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro per:
 - Intesa Sanpaolo
 - Intesa Sanpaolo Group Services
 - Banco di Napoli
 - Banca dell'Adriatico
 - Banca di Credito Sardo
 - Banca Prossima
 - Cassa di Risparmio del Friuli V.G.
 - Cassa di Risparmio del Veneto
 - Cassa di Risparmio di Venezia
 - Banca di Trento e Bolzano
 - Cassa di Risparmio di Bologna
- dagli specialisti risorse umane per le altre Banche Rete con il supporto del predetto Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro:
 - Cassa di Risparmio di Forlì e dell'Emilia Romagna
 - Cassa di Risparmio Civitavecchia
 - Cassa di Risparmio Firenze
 - Cassa di Risparmio Pistoia e Pescia
 - Cassa di Risparmio Città di Castello
 - Cassa di Risparmio Foligno
 - Cassa di Risparmio Spoleto
 - Cassa di Risparmio Rieti
 - Cassa di Risparmio Provincia Viterbo
 - Cassa di Risparmio Terni e Narni
 - Cassa di Risparmio Ascoli Piceno

Le predette strutture forniranno, prima della scadenza del periodo di comporto per malattia, specifica informativa al dipendente e alle funzioni competenti (Responsabile della UOG e Ufficio Personale della Direzione Regionale).

4. ACCERTAMENTO DI IDONEITA' AL SERVIZIO

Viene effettuato presso una struttura pubblica ai sensi dell'art. 5, comma 3, della Legge n. 300/70 e successive modifiche e integrazioni e per i lavoratori disabili ai sensi dell'art. 10, comma 3, della Legge n. 68/99.

4.1 Adempimenti a cura delle strutture aziendali di competenza

Le visite di idoneità possono essere disposte dalle funzioni risorse umane competenti in ragione della struttura di assegnazione del lavoratore come specificato al punto 2.1, anche su segnalazione del Responsabile della UOG.

La competente funzione dovrà:

- A. individuare la struttura pubblica per l'effettuazione dell'accertamento di idoneità (unità operativa di Medicina Legale o unità operativa di Prevenzione e Protezione dell'A.S.L. competente o dell'Ospedale di natura pubblica in cui si insedia la Commissione Medica che effettua il referto);
- B. predisporre, con il supporto dell'Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro del Servizio Relazioni con il Personale della Direzione Centrale Personale di Intesa Sanpaolo (*sulla base della ripartizione territoriale definita nella tabella a pag.7*), la lettera da indirizzare a mezzo raccomandata alla struttura individuata per l'accertamento di idoneità ([all. 5](#) o [all. 6](#)) del dipendente con la copia delle certificazioni da produrre;
- C. fissare un appuntamento con la struttura pubblica individuata per l'effettuazione dell'accertamento di idoneità;
- D. comunicare al dipendente interessato sulla base delle informazioni ricevute dalla struttura pubblica ([all.7](#)) data e ora della visita;
- E. recepire il referto e inviare le risultanze della visita di idoneità (all. 8) al citato Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro e p.c. al Responsabile della UOG. In caso di distacco dovrà essere informata anche la Società distaccante.