



Regole in materia di

**ASSENZE PER MALATTIA/INFORTUNIO
CONTROLLO DELLO STATO DI MALATTIA
ACCERTAMENTO DI IDONEITA' AL SERVIZIO**

MAGGIO 2010

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 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, 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.

1. ADEMPIMENTI IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA/INFORTUNIO

1.1 Adempimenti a cura degli interessati.

Il dipendente, in occasione delle assenze per malattia, anche conseguente ad infortunio, ha l'obbligo di:

- comunicare tempestivamente al datore di lavoro di essere affetto da malattia, specificando se dovuta ad infortunio sul lavoro;
- giustificare l'assenza con idonea certificazione medica.

In particolare, il personale è tenuto a:

A. **avvisare con tempestività dell'evento**, di regola entro la prima ora del normale orario di lavoro a mezzo telefono, **il Responsabile della Unità Organizzativa (UOG)** di assegnazione, comunicando il suo recapito se diverso dal domicilio abituale;

B. se **non apprendista, inoltrare e/o far pervenire**, anche tramite terzi (persone di famiglia, colleghi, ecc. ...), ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, **alla UOG di assegnazione il certificato medico entro due giorni dal rilascio del certificato** (in caso di distacco al Responsabile della UOG di assegnazione della società distaccataria).

Il certificato medico, contenente la prognosi di malattia, va redatto e sottoscritto a cura del medico, **esclusivamente su carta intestata del medico o della struttura pubblica o privata.**

In caso di **assenza di una sola giornata** - salvo che il Responsabile della UOG abbia preventivamente richiesto all'interessato la produzione di certificazione sanitaria - l'assenza può essere giustificata dall'interessato mediante **autocertificazione** redatta sull'apposito modulo (all. 1).

C. se **apprendista**, in base alla nuova normativa in vigore dal 3 aprile 2010 (cfr. da ultimo, circolare I.N.P.S. n° 60 del 16 aprile 2010 emanata in relazione al DM 26 febbraio 2010) **inoltrare** alla Direzione Centrale Personale, Servizio Relazioni con il Personale, **Ufficio Amministrazione del Personale**, via Lugaro, 15 10126 – Torino, **copia cartacea dell'attestato di malattia privo di diagnosi** rilasciato dal medico convenzionato con struttura pubblica o stampato a cura dell'apprendista stesso direttamente dal sito internet dell'I.N.P.S. sulla base del numero di certificato comunicato dal medico. Ciò potrà avvenire:

- tramite invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento
- tramite consegna da parte di soggetti terzi (persone di famiglia, colleghi, ecc. ...)

da effettuarsi entro due giorni dal rilascio del certificato.

Per il periodo dal 1° maggio al 30 giugno 2010 il medico può peraltro rilasciare ancora il certificato previsto dalla previgente normativa (*modulo I.N.P.S.OPM*) in duplice copia: in questo caso l'apprendista è tenuto a inviare la prima copia del certificato medico, entro 2 giorni dal rilascio del certificato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento agli uffici I.N.P.S. del luogo di residenza ed inviare la seconda copia all'indirizzo aziendale sopra indicato e con le medesime modalità.

Le modalità di trasmissione del certificato dovranno essere **rispettate anche per l'assenza per malattia di un solo giorno.**

D. rispettare le fasce orarie di reperibilità (cfr. il successivo punto 2).

Il dipendente, assente per malattia, potrà **rientrare in servizio anticipatamente** rispetto alla scadenza della prognosi **in presenza di ulteriore certificazione medica attestante la guarigione anticipata.**

L'insorgenza della malattia nel corso delle ferie determina la sospensione delle ferie stesse dalla data di comunicazione all'Azienda dell'intervenuto stato di malattia da comprovare tramite invio all'Azienda del certificato medico in originale secondo le regole di cui sopra sub A-B. Per l'apprendista valgono le regole sub A-C.

1.2 Adempimenti a cura delle strutture aziendali competenti

Per gli apprendisti

- A. Il Responsabile della UOG di assegnazione dovrà tempestivamente informare dell'assenza:
- l'Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Centrale Personale scrivendo alla casella di posta "apprendisti@intesasampaolo.com" per le Banche - Società di cui al precedente punto 1.1 C, 1° alinea;
- B. l'Ufficio Amministrazione del Personale ricevuta la comunicazione dovrà:
- "caricare" nella procedura SAP-HR Time il giustificativo di assenza (Malattia, ricovero ospedaliero o infortunio), specificando se si tratta di "inizio" malattia, "continuazione" o "ricaduta";
 - comunicare al Responsabile della UOG di assegnazione dell'apprendista interessato la durata dell'assenza;
 - protocollare il certificato medico mediante apposizione della data di ricezione;
 - inserire i dati del certificato nella procedura SAP-HR Time, verificando se trattasi di nuova malattia o prosecuzione 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.

Per gli altri dipendenti

Il Responsabile della UOG di assegnazione dovrà:

- A. controllare che i periodi di assenza per malattia siano 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;
- B. inserire nella procedura SAP-HR Time (Portale) il giustificativo di assenza e i dati del certificato nonché il periodo di prognosi. L'inserimento del giustificativo e del certificato può essere effettuato anche dal dipendente al rientro dalla malattia tramite l'applicazione segreteria online purché l'assenza sia di breve durata (inferiore ai 7 gg di assenza);
- C. protocollare i certificati medici mediante apposizione della data di ricezione;
- D. 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.

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	=>	Servizio Gestione Risorse - Direzione Centrale Personale
Divisione Banca dei Territori – Direzioni Centrali	=>	Servizio Personale – Divisione Banca dei Territori
Divisione Banca dei Territori – Strutture Territoriali (Area/Banca)	=>	Funzione Personale di Area/Banca
Divisione Corporate – Strutture Centrali e Territoriali	=>	Servizio R&S Personale – Divisione Corporate
Divisione Banche Estero	=>	Servizio 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. 2) può essere avanzata sin dal primo giorno di assenza del lavoratore ed indirizzata alla struttura sanitaria pubblica A.S.L. o alla sede I.N.P.S. 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 referto 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.) ovvero alla sede I.N.P.S. competente per territorio.

Al fine di evitare la sovrapposizione degli accertamenti, una volta avanzata la richiesta all'I.N.P.S., non è consentito proporre nella stessa giornata per lo stesso dipendente una analoga alla competente Azienda Sanitaria Locale (dovranno inoltre essere segnalate alla Sede dell'I.N.P.S., all'atto della richiesta, le eventuali visite di controllo del lavoratore che, per la malattia in atto, fossero state già inoltrate alla A.S.L.). E' invece 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. o dell'I.N.P.S., indirizzerà al dipendente una [comunicazione \(all. 3\)](#) 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 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 Campania, Calabria, Basilicata e Puglia Direzione Lazio, Sardegna e Sicilia
sede di Padova via Trieste, 57/59	Direzione Veneto, Friuli V.G. e Trentino A.A. Direzione Emilia Romagna, Marche, Abruzzo e Molise
sede di Firenze via Carlo Magno, 7	Direzione Toscana e Umbria (comprese tutte le Casse del Centro)

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 di cui a pag.5, informandone il dipendente e il Responsabile della UOG che ha richiesto la visita di controllo.

3. PERIODO DI COMPORTO

Il periodo di comporto 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 comporto 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 comparto, 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 comparto il dipendente con contratto a tempo indeterminato**:

- prima della scadenza del termine di comparto, 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
- dagli specialisti risorse umane per le altre Banche Rete con il supporto del predetto Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro:
 - 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
 - Cassa di Risparmio di Forlì e dell'Emilia Romagna
 - Cassa di Risparmio Della Spezia
 - 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
 - Holding Intesa Centro

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. 4 o 5) 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.6) data e ora della visita;
- E. recepire il referto e inviare le risultanze della visita di idoneità al citato Ufficio Normativa e Contenzioso del Lavoro e p.c. al Responsabile della UOG (all. 7). In caso di distacco dovrà essere informata anche la Società distaccante.