

SINTESI DELLE NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA (aggiornate 22 dic 2023)

1) Comunicazioni

- a) Contattare telefonicamente per comunicare l'assenza alla **Struttura di appartenenza** non appena possibile e, comunque, tempestivamente rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, segnalando se si tratti di ricovero ospedaliero;
- b) quando se ne è a conoscenza, comunicare anche la durata della prognosi.

2) Certificato medico

- a) Contattare il Medico di Medicina Generale entro la prima giornata di malattia.
- b) **verificare** che l'indirizzo di reperibilità indicato dal Medico nel certificato sia quello di effettiva reperibilità;
- c) nel caso di accesso ad un pronto soccorso/ricovero ospedaliero, il Medico ospedaliero può provvedere, a richiesta, a redigere/trasmettere il certificato;
- d) nei giorni prefestivi e festivi rivolgersi al Medico di Continuità Assistenziale (Guardia Medica) per il rilascio del certificato di malattia, sia per eventi insorti in quei giorni, sia per la continuazione di un evento certificato fino al venerdì.
- e) se la malattia è riconducibile ad una causa che esclude l'obbligo di reperibilità, il medico lo deve indicare nel certificato. Sono infatti esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza sia riconducibile a:
 - *patologie gravi che richiedano terapia salvavita;*
 - *causa di servizio riconosciuta (esclusivamente nel caso in cui la menomazione, unica o plurima, sia stata ascritta alle prime tre categorie della Tabella A allegata al D.P.R. n. 834/1981 o si tratti di patologie rientranti nella Tabella E del medesimo Decreto);*
 - *stati patologici sottesi o connessi a invalidità riconosciuta, esclusivamente con percentuale pari o superiore al 67%;*
 - *infortunio sul lavoro.*

3) Fasce orarie di reperibilità (10-12 e 17-19)

- a) Si deve essere reperibili al domicilio indicato ed essere disponibili alla Visita Medica di Controllo, che significa non solo ricevere il Medico Fiscale inviato da INPS, ma anche assicurarsi che il domicilio sia rintracciabile, cioè fornito di numero civico, eventuale interno, nome e cognome nel campanello e che quest'ultimo sia perfettamente funzionante.
- b) In caso di temporaneo allontanamento dal domicilio per un valido motivo (visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che, a richiesta, dovranno essere documentate), **comunicare** che ci si assenterà, precisando in quale giorno ed orario, non appena se ne viene a conoscenza e, comunque, almeno 24 ore prima dell'assenza programmata, dal lunedì al giovedì entro le ore 17, il venerdì entro le ore 14 (esclusi sabato, domenica e festivi).

- c) Non si è tenuti alla comunicazione solo se si tratti di emergenza/urgenza (es: accesso pronto soccorso o visita medica con urgenza certificata).

4) Assenza a Visita Medica di Controllo

- a) Il Medico Fiscale lascia nella cassetta postale un invito a visita ambulatoriale presso l'INPS, nel corso della quale viene normalmente rilasciato un certificato di giustificabilità sanitaria: tale certificazione vale esclusivamente ai fini sanitari (conferma della prognosi), ma non giustifica l'assenza alla Visita Fiscale;
- b) Al dipendente assente alla VMC verrà richiesto successivamente di giustificare l'assenza; se le motivazioni non saranno ritenute accoglibili verrà applicata la sanzione prevista (il lavoratore assente a VMC e non giustificato decade dal trattamento economico per il periodo di malattia interessato, fino ad un massimo di 10 giorni);
- c) In caso di recidiva (2 assenze non giustificate nel corso di un biennio) parallelamente alla sanzione amministrativa verrà avviato un procedimento disciplinare.

5) Indirizzi di posta elettronica a cui scrivere nel corso del periodo di malattia per comunicare preventivamente (24h) assenze nelle fasce orarie di controllo o cambi di domicilio:

- per tutti i dipendenti afferenti al DATeR:
visitefiscali.dater@ausl.bologna.it

- per gli altri:
giuridico.personale@ausl.bologna.it dipendenti dei servizi centrali, di staff e del DSP

visitefiscali.maggiore@ausl.bologna.it dipendenti degli ospedali Maggiore e Bellaria

visitefiscali.territorio@ausl.bologna.it dipendenti dei distretti e degli altri ospedali

N.B. E' disponibile un'apposita sezione di FAQ contenenti le domande più frequenti che i dipendenti si fanno quando sono assenti per malattia (e le risposte in aiuto).

PER COMUNICARE EVENTUALI ASSENZE DURANTE LE FASCE ORARIE DI REPERIBILITA' / VARIAZIONI DEL DOMICILIO DI REPERIBILITA' (per giustificati motivi, da documentare su richiesta dell'Azienda):

inviare una e-mail all'indirizzo sopra indicato, non appena se ne è a conoscenza e comunque almeno 24 ore prima, dal lunedì al giovedì entro le ore 17:00, il venerdì entro le ore 14:00, (ovviamente fatta eccezione per i casi di emergenza documentabile); nel caso l'ipotesi intervenga durante la malattia, utilizzando lo schema opportuno (compilare i campi evidenziati in giallo):

1) VARIAZIONE INDIRIZZO DI REPERIBILITA'

OGGETTO: VARIAZIONE DOMICILIO Nome... Cognome...

TESTO:

CODICE FISCALE... in malattia dal... al... numero di protocollo...

Periodo di variazione di indirizzo di reperibilità: dal... al...

DA: via... n°... Città... CAP...

A: via... n°... Città... CAP... cognome campanello...

2) ASSENZA DURANTE LE FASCE ORARIE DI CONTROLLO

OGGETTO: ASSENZA DAL DOMICILIO Nome... Cognome...

TESTO:

CODICE FISCALE... in malattia dal... al... numero di protocollo...

Indirizzo di reperibilità durante la malattia:

via... n°... Città... CAP...

data di assenza... dalla ore... alle ore... (previsione)

Motivazione...