



Multiservizi s.r.l.

**Procedure aziendali**

Predisposizione, invio e  
acquisizione certificati medici

Proc. n. PR-UP-01-R00

Rev.00

Data 26/09/2011



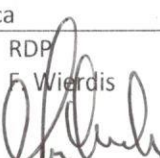

Pagina 1 di 6

**PROCEDURE AZIENDALI di Arpac Multiservizi s.r.l**

**PREDISPOSIZIONE, INVIO E ACQUISIZIONE  
CERTIFICATI MEDICI**

Proc. n. PR-UP-01-R00

Copia n° *ORIGINALE*

Data	Revisione	Causale	Emissione	Verifica		Approvazione
26/09/2011	00	Emissione del documento	ROA R. Pacifico 	ROA R. Pacifico 	RDP F. Wierdis 	Presidente R. Busiello 



**INDICE****1. DISTRIBUZIONE****2. SCOPO/ OBIETTIVI****3. CAMPO DI APPLICAZIONE****4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO****5. ACRONIMI E DEFINIZIONI****6. RESPONSABILITA'****7. PROCEDURA****7.1 Adempimenti a cura del lavoratore**

7.1.1. COMUNICAZIONE ALL' AZIENDA

7.1.2. RILASCIO E INVIO CERTIFICATO MEDICO

7.1.3. ATTESTATO PER L'AZIENDA

7.1.4. PROSECUZIONE, RICADUTE E RIENTRO ANTICIPATO

7.1.5. RITARDO NEL RILASCIO DEL CERTIFICATO MEDICO

7.1.6. FERIE

7.1.7. FASCE E OBBLIGO DI REPERIBILITA'

7.1.8. ACCESSO DEI LAVORATORI AL SITO INPS

7.1.9. MALATTIA ALL'ESTERO

**7.2. Adempimenti a cura delle strutture aziendali competenti**

7.2.1. RICEZIONE E COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

7.2.2. ACQUISIZIONE ATTESTATI DI MALATTIA

7.2.3. VIGILANZA SULLE ASSENZE PER MALATTIA

7.2.4. CONTROLLO DELLO STATO DI MALATTIA

**8. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE****9. SINTESI DELLE MODIFICHE**

**1. DISTRIBUZIONE**

Tutti i settori dell'azienda.

**2. SCOPO/ OBIETTIVI**

Definire le modalità di predisposizione, invio e acquisizione dei certificati medici e puntualizzare gli obblighi e i diritti dei lavoratori assenti per malattia, anche alla luce dei recenti mutamenti nella normativa vigente in materia.

**3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutto il personale dell'Arpac Multiservizi.

**4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Emissione e Gestione di Procedura e Istruzione operativa ( Procedura n°PR-OA-01-R00)

CCNL Federambiente

CCNL Servizi di Pulizia- Aziende Industriali

DLG n°150/2009

DM 26/02/2010

Circolare INPS n. 60 del 16.04.2010 l'INPS

Circolare INPS n. 119 del 07/09/2010

Circolare INPS n. 28 del 28/12/2010

Circolare INPS n. 26 del 08/02/2011

Circolare INPS n. 28 del 08/02/2011

Circolare INPS n.118 del 12/09/2011

Legge n.300 del 20 maggio 1970 (cd. Statuto dei Lavoratori)

Legge n. 638 11 novembre 1983

D.M. 15 luglio 1986

legge n. 183 del 4 novembre 2010 ,art.25


**5. ACRONIMI E DEFINIZIONI**

<b>ROA</b>	Responsabile organizzazione aziendale
<b>RP</b>	Responsabile di progetto
<b>UP</b>	Ufficio del Personale
<b>RDP</b>	Responsabile Ufficio del Personale
<b>RS</b>	Responsabile di Settore
<b>SG</b>	Segreteria Generale
<b>RSG</b>	Responsabile Segreteria Generale
<b>TEAM</b>	Tessera Europea Assicurazione Malattia
<b>SAC</b>	sistema di accoglienza centrale del ministero delle finanze
<b>Periodo di comperto</b>	Periodo di tempo continuato o frazionato durante il quale il lavoratore, assente per malattia/infortunio, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro. Tale periodo viene stabilito dai C.C.N.L.
<b>C.C.N.L</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
<b>Malattia</b>	Alterazione dello stato di salute che abbia come conseguenza un'assoluta o parziale incapacità al lavoro e che comporti la necessità di assistenza medica e la somministrazione di mezzi terapeutici.

**6. RESPONSABILITA'**

RDP : Responsabile dell'esecuzione della procedura

RSG : Responsabile del protocollo e della trasmissione all' UP dei certificati cartacei.

 Multiservizi s.r.l.	<b>Procedure aziendali</b>		Proc. n. PR-UP-01-R00	
	Predisposizione, invio e acquisizione certificati medici		Rev.00	Data 26/09/2011
			Pagina 4 di 6	

## 7. PROCEDURA

### 7.1 Adempimenti a cura del lavoratore

#### 7.1.1. COMUNICAZIONE ALL' AZIENDA

Il dipendente assente per malattia, o per infortunio non sul lavoro anche per un solo giorno, deve avvisare l'azienda dell'assenza, salvo il caso di comprovato impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro stabilito per consentire l'adozione di adeguate misure organizzative.

Le comunicazioni devono avvenire al n° 081 23 26 513, lasciando in caso di mancata risposta tutte le informazioni utili sulla segreteria telefonica che si attiverà al medesimo numero.

Per assenze superiori ad un giorno, una volta recatosi dal medico, il lavoratore è tenuto a ricontattare l'azienda per comunicare la prognosi onde evitare pregiudizio alla regolare programmazione dei turni di lavoro.

#### 7.1.2. RILASCIO E INVIO CERTIFICATO MEDICO

Il lavoratore deve sottoporsi a visita medica al massimo entro il giorno successivo l'insorgenza della malattia.

Il medico curante invia il certificato al sistema di accoglienza centrale (Sac) del ministero delle finanze che provvede ad inoltrarlo all'Inps. Il medico è tenuto per legge ad inserire tutti i dati relativi al lavoratore ed al suo recapito, la diagnosi e la prognosi.

Dopo l'invio all'Inps, il Sac fornisce al medico il numero identificativo per la stampa di un certificato di malattia che va conservato dal dipendente. In caso di impossibilità di stampa del certificato, il medico deve comunicare al lavoratore il numero identificativo del certificato con il quale egli potrà successivamente recuperare il proprio certificato dal sito dell'INPS.

Non è più necessario l'invio da parte del dipendente del certificato medico all'Inps.

Il medico non può esimersi dall'applicazione di tale procedura e sono previste sanzioni a carico dei medici inadempienti poichè la mancata trasmissione telematica del certificato di malattia costituisce illecito disciplinare del medico.

#### 7.1.3. ATTESTATO PER L'AZIENDA

L'adesione dell'azienda al sistema telematico esonera il dipendente anche dall'obbligo di trasmissione dell'attestato di malattia all'azienda, che provvederà a scaricarlo direttamente dal sito INPS.

Qualora, però, il medico non sia in grado di inviare al SAC sul momento l'attestazione di malattia per qualunque motivo, ciò non esonera il dipendente dalla responsabilità di acquisire tale attestazione e di farla pervenire all'azienda entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o della eventuale prosecuzione della stessa, secondo le modalità in vigore fino ad oggi. Il certificato medico può essere trasmesso in originale, tramite il servizio postale con raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax (con obbligo di presentare l'originale al rientro dalla malattia e non oltre il termine annuale di prescrizione, o recapitato a mano.

La medesima procedura va applicata nel caso di certificati medici rilasciati da strutture ospedaliere attestanti ricoveri, day hospital o degenze in strutture di pronto soccorso.

#### 7.1.4. PROSECUZIONE, RICADUTE E RIENTRO ANTICIPATO

La procedura di cui sopra va ripetuta per ogni certificazione di malattia, ivi incluse quelle relative a continuazione, ricaduta, rientro anticipato.

Il medico può annullare il certificato entro il giorno successivo al rilascio e può rettificare la data di fine prognosi entro il termine della stessa, sempre utilizzando i servizi del Sac.

Non è consentito il rientro anticipato senza una rettifica della data della prognosi da parte del medico che ha emesso il certificato.

La certificazione per la prosecuzione della malattia deve essere richiesta entro il primo giorno successivo alla scadenza della prognosi precedente.




**7.1.5. RITARDO NEL RILASCIO DEL CERTIFICATO MEDICO**

Le assenze per malattia non coperte da adeguato certificato non saranno coperte dall'indennità economica e potranno dare luogo, previo rispetto della procedura di contestazione, a provvedimenti disciplinari a carico del lavoratore inadempiente da parte dell'azienda.

Nel caso di ritardo nel rilascio del certificato sono indennizzabili i primi 2 giorni di malattia, mentre non lo sono quelli successivi fino all'effettivo adempimento dell'obbligo a carico del lavoratore.

**7.1.6. MALATTIA NEL CORSO DELLE FERIE**

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 certificato medico secondo le regole di cui sopra.

**7.1.7. FASCE E OBBLIGO DI REPERIBILITA'**

Il dipendente è sempre tenuto a rimanere presso la dimora, indicata sul certificato di malattia, durante le fasce di reperibilità in cui l'Inps o l'azienda può inviare un medico per l'accertamento della malattia (dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni, festivi inclusi ascrivibili a malattia). Il dipendente è responsabile dell'assenza che potrà essere sanzionata secondo le norme di Legge ed il C.C.N.L. di riferimento.

Sono fatte salve le eventuali documentabili necessità del lavoratore di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni sanitarie ed accertamenti specialistici, nonché per le visite di controllo effettuate dalle strutture competenti a norma di legge; fermo restando l'obbligo del lavoratore stesso di darne preventiva informazione all'azienda e all'INPS, salvo casi di comprovato impedimento.

A tal fine, ogni mutamento anche temporaneo, durante l'assenza per infermità, del domicilio o della dimora inizialmente resi noti all'azienda deve essere tempestivamente comunicato dal lavoratore all'azienda stessa.

**7.1.8. ACCESSO DEI LAVORATORI AL SITO INPS**

Il dipendente che voglia consultare il sistema telematico dell'Inps e verificare le proprie certificazioni, oltre a poterle stampare direttamente, deve fare richiesta di attribuzione di un Pin all'Inps scaricando la necessaria modulistica dal sito [www.inps.it](http://www.inps.it). Per la visualizzazione dei singoli certificati è sufficiente inserire il codice fiscale personale ed il numero identificativo del certificato.

**7.1.9. MALATTIA ALL'ESTERO**

Se il dipendente si ammala durante un soggiorno all'estero occorre far riferimento alle 3 seguenti procedure, a secondo del paese nel quale si è recato:

**A. Paese dell'Unione Europea**


Il lavoratore munito della TEAM deve presentare all'istituzione estera, entro 3 giorni dall'inizio della malattia, idonea certificazione medica. L'Istituzione estera trasmetterà all'INPS la documentazione acquisita dopo aver provveduto alla sua traduzione in lingua italiana;

**B. Paese convenzionato**

Il certificato medico o della struttura sanitaria straniera è in tutto o in parte equiparato a quella nazionale e deve essere inviato senza necessità di traduzioni o legalizzazioni particolari;

**C. Paese non convenzionato**

Il lavoratore deve recarsi con il certificato medico presso la rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante sul territorio estero per legalizzare il suddetto certificato. Il certificato, tradotto in italiano, viene poi trasmesso direttamente dalla rappresentanza consolare all'INPS. Tuttavia, in attesa di invio del certificato originale legalizzato il lavoratore ha comunque l'obbligo di inviare al proprio datore di lavoro la certificazione medica entro 5 giorni dal rilascio e l'indirizzo temporaneo per effettuare i controlli sanitari.

	<b>Procedure aziendali</b>		Proc. n. PR-UP-01-R00	
	Predisposizione, invio e acquisizione certificati medici		Rev.00	Data 26/09/2011
			Pagina 6 di 6	

## 7.2. Adempimenti a cura delle strutture aziendali competenti

### 7.2.1. RICEZIONE E COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

L'addetto all'UP che riceve la comunicazione del lavoratore assente per malattia deve immediatamente informarne il RP o RS di assegnazione del dipendente e non appena sia possibile comunicare agli stessi la durata dell'assenza.

### 7.2.2. ACQUISIZIONE ATTESTATI DI MALATTIA

#### A. *Acquisizione certificati on line*

L'acquisizione degli attestati di malattia telematici è compiuta unicamente dagli operatori a ciò abilitati e designati dal RDP. Essi accedono al sito INPS utilizzando il PIN in dotazione all'azienda, selezionano l'attestato richiesto, lo aprono e ne salvano una copia in PDF nella specifica cartella predisposta e denominata "**attestati medici telematici**". Essi sono tenuti, a controllare il sito INPS almeno due volte al giorno.

#### B. *Acquisizione certificati cartacei*

Gli attestati cartacei di cui al punto 7.1.3 devono essere protocollati presso la SG che ne conserva una copia per il proprio archivio e consegna l'originale all' UP. Tali attestati vanno protocollati il giorno di arrivo e nel caso siano pervenuti tramite il servizio postale e non siano stati anticipati via fax, la busta che li contiene deve essere acquisita in allegato al documento.

### 7.2.3. VIGILANZA SULLE ASSENZE PER MALATTIA

Il RDP deve verificare che i periodi di assenza riconducibili a malattia siano sempre giustificati da idonea certificazione medica recante prognosi di pari durata.

Egli deve inoltre controllare che ciascun dipendente non superi il periodo di comporto. A tale scopo, settimanalmente, la persona designata alla gestione dei certificati medici dal RDP prepara una tabella di sintesi delle giornate di assenza per malattie effettuate dai dipendenti. Entro il mese di gennaio di ciascun anno solare il RDP informerà i lavoratori che hanno accumulato assenze per malattia/infortunio non sul lavoro pari o superiore a 250 giorni calendariali nei 1095 giorni calendariali precedenti tale data sulla situazione relativa alla conservazione del posto di lavoro, così come previsto dal C.C.N.L. di riferimento.

### 7.2.4. CONTROLLO DELLO STATO DI MALATTIA

E' facoltà del datore di lavoro - ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia far effettuare, durante le fasce di reperibilità, 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 e presso le sedi periferiche I.N.P.S.

La richiesta di visita medica di controllo può essere avanzata sin dal primo giorno di assenza del lavoratore.

Le visite di controllo possono essere disposte su iniziativa del RDP anche su segnalazione del RS o RP di assegnazione del lavoratore e devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente dell'ARFAC Multiservizi.

A decorrere dal 1° ottobre 2011, tutte le richieste di visita medica di controllo sono inoltrate attraverso il canale telematico.

## 8. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Sarà cura dell'UP archiviare tutta la documentazione relativa alle assenze per malattia e infermità dei dipendenti dell'Arpac Multiservizi s.r.l.

Le attestazioni di malattia acquisite dal sito dell'INPS devono confluire nell'apposita cartella di cui al punto 7.2.2. Periodicamente, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali di sicurezza, l'addetto alla gestione dei certificati medici, effettua delle copie di backup della cartella di cui sopra.

I certificati cartacei vanno archiviati in appositi raccoglitori suddivisi per mese e anno.

I certificati e le copie di backup vanno conservati per un periodo di 10 anni in armadi chiusi a chiave secondo le procedure sulla privacy.

## 9. SINTESI DELLE MODIFICHE

prima emissione

