

Direzione Personale e Organizzazione
Il Direttore

Direzioni Centrali
SEDE
Direzione Movimento
Personale, Organizzazione
e Controllo di Gestione
Direzione ~~MANUTENZIONE~~
Personale e Organizzazione
SEDE
Sigg.ri Responsabili
Coordinamenti Territoriali
LORO SEDI

Oggetto: Linee Guida assenze per malattia e controlli.
All. 1

In coerenza con quanto emanato dalla Capogruppo, si inviano le Linee Guida con le quali viene richiamata l'attenzione agli obblighi del personale in caso di malattia e vengono ricordati gli adempimenti che il datore di lavoro deve mettere in atto in caso di assenza del lavoratore al controllo fiscale nel domicilio dichiarato.

I Coordinamenti Territoriali faranno seguito con le Strutture Organizzative presenti sul territorio di competenza.

Riccardo Pozzi



RFI S.p.A. - Gruppo Ferrovie dello Stato
Società soggetta alla direzione e coordinamento di Ferrovie dello Stato S.p.A.
a norma dell'art.2497 sexies cod. civ. e del D.Lgs n.188/2003

Sede Sociale: Piazza della Croce Rossa, 1 - 00161 Roma
Capitale Sociale: Euro 32.835.021,3 (I/10)
Iscritta al Registro delle imprese di Roma
Cod. Fisc. 01585570581 P.Iva 01068081000 - R.E.A. 758300

Ai fini di un più puntuale rispetto delle norme di legge e contrattuali nonché delle procedure aziendali in materia, si riassumono nel seguito gli adempimenti da osservare in caso di assenza per malattia, con particolare riferimento alla comunicazione tempestiva e alla presenza nel luogo comunicato all'azienda ai fini del cosiddetto "controllo fiscale".

A. Comunicazione e certificazione della malattia

A.1 Comunicazione della malattia

Ai sensi dell'art. 26 CCNL delle Attività Ferroviarie, il lavoratore malato deve avvertire l'Unità Organizzativa (Impianto di appartenenza) da cui dipende, **prima dell'inizio del suo orario di lavoro e comunque entro il primo giorno di assenza**, specificando il recapito del luogo in cui si trova ammalato, se diverso dalla propria abitazione.

La comunicazione è finalizzata a mettere in condizione il datore di lavoro di adottare le prime e indispensabili misure organizzative.

In caso di omessa o ritardata comunicazione l'assenza dal lavoro è da considerarsi ingiustificata e pertanto disciplinarmente rilevante in base a quanto previsto dall'art. 54, lettera c) del CCNL citato che prevede per tale mancanza la sanzione della multa.

A.2 Certificazione della malattia

Entro tre giorni dall'inizio dell'assenza il lavoratore deve inviare all'azienda – Unità Organizzativa (Impianto di appartenenza) da cui dipende il certificato medico attestante la malattia da cui risulti la data di inizio della malattia stessa e la relativa prognosi.

Qualora non fosse possibile provvedere all'invio del certificato attraverso il recapito diretto o la trasmissione per posta, la certificazione non potrà essere sostituita dalla fotocopia dello stesso. Pertanto la trasmissione tramite fax potrà essere considerata valida ai soli fini del rispetto del termine di invio previsto, fermo restando l'obbligo per il lavoratore di consegnare il certificato medico originale con tempestività e comunque al rientro in servizio.

In caso di eventuale prosecuzione dello stato di incapacità al lavoro, il dipendente deve:

comunicare la prosecuzione della malattia all' Unità Organizzativa da cui dipende entro il primo giorno in cui avrebbe dovuto riprendere servizio;

inviare il successivo certificato medico **entro il secondo giorno** dalla scadenza del periodo di assenza indicato nel certificato medico precedente. Anche in caso di prosecuzione di malattia vale quanto espresso in precedenza, ovvero che *"qualora non fosse possibile provvedere all'invio del certificato attraverso il recapito diretto o la trasmissione per posta, la certificazione non potrà essere sostituita dalla fotocopia dello stesso. Pertanto la trasmissione tramite fax potrà essere considerata valida ai soli fini del rispetto del termine di invio previsto, fermo restando l'obbligo per il lavoratore di consegnare il certificato medico originale con tempestività e comunque al rientro in servizio."*

Il lavoratore ammalato in Paesi dell'Unione Europea o Paesi convenzionati deve comunque notificare al datore di lavoro la certificazione medica emessa dalla struttura sanitaria del luogo, mentre se si tratta di Paesi non convenzionati, la certificazione da trasmettere deve essere legalizzata, ai fini di validità, a cura delle rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante sul territorio straniero.

Il mancato invio della certificazione medica costituisce una fattispecie disciplinarmente rilevante che potrebbe comportare la sanzione della multa, nonché la sospensione dal servizio considerando assenza ogni giorno non tempestivamente giustificato come previsto dall'art. 55 del CCNL.

B. Controllo fiscale ⁽¹⁾ e "fasce orarie" di reperibilità

Il lavoratore è tenuto a rendersi reperibile nel luogo in cui si trova ammalato o nel luogo comunicato all'azienda, se diverso dalla propria abitazione.

Le fasce orarie in cui il lavoratore è tenuto a rispettare l'obbligo della reperibilità sono le seguenti:

- dalle ore 10 alle ore 12 antimeridiane
- dalle ore 17 alle ore 19 pomeridiane

Tali fasce vanno rispettate anche nei giorni festivi.

Il lavoratore ammalato non può inoltre allontanarsi dal medesimo luogo e, qualora debba recarsi in altra località, dovrà avvisare preventivamente l'azienda, secondo quanto indicato al paragrafo A.1, specificando il recapito presso il quale è a disposizione per l'eventuale controllo.

⁽¹⁾ Il controllo è effettuato dal cosiddetto medico fiscale che può essere indifferentemente, sia medico di una ASL che dell' INPS.

Ai fini della **reperibilità domiciliare** nelle suddette fasce, il lavoratore dovrà adottare tutti gli eventuali accorgimenti che siano necessari per consentire al medico di reperirlo.

In caso di **assenza ingiustificata al controllo**, il trattamento economico è così disciplinato (Corte Cost. 26 gennaio 1988, n. 78):

- **prima visita di controllo**: l'assenza comporta la perdita totale del trattamento economico per i primi dieci giorni (DL. 463/1983, convertito in L. 638/83);
- **seconda visita di controllo**: l'ulteriore assenza determina, oltre alla precedente sanzione, la riduzione del 50% del trattamento economico per il residuo periodo.

L'assenza alla visita di controllo senza "giustificato motivo" (presenza di un ragionevole impedimento serio ed apprezzabile, la cui dimostrazione fa carico al lavoratore), è inoltre sanzionabile ai sensi dell'art. 54, lettera c) CCNL.

Per quanto sopra l'inosservanza dell'obbligo di reperibilità comporta due sanzioni parallele e del tutto indipendenti: sanzione economica (DL. 463/83, convertito in L. 638/83 art. 5, comma 15) e irrogazione della sanzione disciplinare (art. 54 CCNL).

In caso di controllo fiscale, qualora il medico fiscale non concordi con la prognosi del medico curante del lavoratore, questi dovrà attenersi alle indicazioni dello stesso medico fiscale.

Qualora il lavoratore ritenga di contestare le risultanze del medico fiscale, dovrà far verbalizzare da questi il proprio dissenso e richiedere una visita superiore di controllo all'Istituto che, se confermasse la riammissione in servizio, non potrebbe subire ulteriori contestazioni.

Si rammenta che, nel caso di assenza del lavoratore nel domicilio dichiarato, il medico fiscale è titolato ad invitare l'interessato a visita medica per il giorno successivo.

Riferimenti normativi:

L. 638/1983

CCNL art. 54 e 55

Circolare INPS n. 136 del 25/7/2003