



**BANCO DI NAPOLI
REGGIO CALABRIA**

INFORMATIVA SU ASSENZE PER MALATTIA

L' Azienda ha recentemente riassunto tutta la materia con una nuova policy, reperibile sulla Intranet aziendale.

La normativa è **molto puntuale, differenziata tra colleghi assunti a tempo indeterminato e apprendisti**, e specifica diversi obblighi sia per i colleghi che per i Direttori, per cui vi consigliamo di consultarla attentamente tramite il percorso : Normativa/Documents di Governance/Facoltà, Linee guida e Policy/GestioneRisorse/GestioneRisorseUmane/BDNapoli/ Regole in materia di assenze per malattia/infortunio.

Vi segnaliamo che, in caso di malattia, è **obbligatorio avvisare** il Direttore **entro la prima ora** del normale orario di lavoro, a mezzo telefono, **specificando** se si tratti di malattia dovuta ad **infortunio sul lavoro**, e **comunicando il proprio recapito, se diverso dalla residenza abituale** .

Il **certificato medico**, redatto e sottoscritto dal medico esclusivamente **su carta intestata** , di struttura pubblica o privata, **deve pervenire entro due giorni** dalla data del certificato, anche tramite terzi o con **Raccomandata A.R.** .

Senza con questo voler creare inutili allarmismi o motivi di contrasto, vi consigliamo, nell'interesse di entrambe le parti, di adottare alcune buone prassi :

- comunicare direttamente al Direttore o suo sostituto designato il proprio stato di malattia, senza delegare ad altro collega che avesse per primo risposto alla telefonata ;
- nel caso si faccia recapitare il certificato tramite terzi, aver cura di produrre una copia e farsela firmare per avvenuta ricezione (il Direttore ha comunque l'obbligo di protocollare il certificato con apposizione della data di ricezione) .

Le **visite domiciliari** di controllo possono essere richieste dall' Azienda già **dal primo giorno** di assenza e possono essere reiterate nei giorni successivi ; aver ricevuto una visita di controllo quindi **non esclude** la possibilità di essere di nuovo controllati nel corso dello stesso periodo di malattia.

Nel caso di **malattia/infortunio di un collega con contratto di apprendistato** il controllo può essere disposto anche dall' INPS.

Quindi l'apprendista è tenuto ad **indicare sempre sul certificato l'indirizzo completo di reperibilità**, e comunicare tempestivamente, sia all' INPS che al datore di lavoro, ogni variazione .

-





Le visite devono essere effettuate entro **le fasce orarie di reperibilità – dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 -**, e possono essere disposte **anche nei giorni festivi**; in questi orari è **obbligatorio** trovarsi nel proprio domicilio o al diverso recapito comunicato .

Fa eccezione ovviamente, ed è considerato giustificato motivo, **il ricovero ospedaliero o la concomitanza di visite** od accertamenti che non potevano essere effettuati in ore diverse. In questo caso è **necessario farsi rilasciare la documentazione sull'urgenza** o sulla indifferibilità **contestualmente alla visita**/accertamento eseguita e **trasmetterla all' Azienda** al più presto e **comunque entro 10 giorni**, con le modalità previste per l' invio del certificato .

Nel caso si sia presentato **un certificato con scadenza il venerdì** della settimana, e non si rientri al lavoro il lunedì della settimana successiva, si indichi **nel secondo certificato il sabato come data di inizio** del prolungamento del periodo di malattia, e lo si consegni con le stesse modalità previste per il primo.

Naturalmente siamo come sempre disponibili a raccogliere ogni osservazione sull'argomento, come a rispondere a richieste di informazioni , su casi concreti od in linea generale.

Vi ricordiamo che sul sito www.uilcais.it, accessibile dalla Intranet aziendale, potete sempre trovare oltre a questo volantino, tante altre utili informazioni su vari temi, come Assistenza Sanitaria, Fondo Pensioni, complete della relativa modulistica, oltre che un comodo link per accedere alla posta elettronica anche da casa.

Cordiali saluti a tutti.

Reggio Calabria, 14/06/2010

Rsa Uilca Banco di Napoli
Reggio Calabria

Riferimenti : Traclo' Antonio 338 1421646 mail antonio.traclo@uilcais.it
Mancini Giuseppe 340 1059359 mail giuseppe.mancini@uilcais.it

