


“COMUNICAZIONE DELL’ASSENZA PER MALATTIA”
MANUALE OPERATIVO PER IL PERSONALE

	COMUNICAZIONE MALATTIA Manuale Operativo	Pag. 2 di 11
--	---	--------------

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. COMUNICAZIONE TELEFONICA TRAMITE IL RISPONDITORE AUTOMATICO.....	4
3. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE VIA WEB	6
a) Comunicazione di malattia	7
b) Ricovero Ospedaliero	9
c) Comunicazione Numero di protocollo	9
d) Comunicazione Domicilio Temporaneo.....	10
e) Comunicazione assenza temporanea dalla fascia di reperibilità per visita fiscale	11

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale ha lo scopo di descrivere le attività che dovrai effettuare ai fini dell'adempimento dell'obbligo di comunicazione dell'assenza per malattia.

Sono disponibili due canali di comunicazione che potrai utilizzare alternativamente:

- **Comunicazione Telefonica** – attraverso il servizio di segreteria telefonica interattiva contattando il numero verde 800909679 (o il numero 905-800909679 per chiamate da cellulari aziendali con numerazione 313-xxxxxxx);
- **Tile “Comunicazione malattia”** - all'interno dell'area riservata del Portale di Gruppo.

Con entrambe le modalità di comunicazione sarà possibile effettuare le seguenti tipologie di comunicazione:

- Comunicazione delle assenze per malattia (inizio, continuazione, ricaduta);
- Comunicazione di un Ricovero ospedaliero;
- Comunicazione del Protocollo del certificato medico;
- Comunicazione di domicilio temporaneo, qualora sia diverso da quello in possesso della Società di appartenenza;
- Comunicazione di assenza temporanea dalla fascia di reperibilità per visita fiscale.

2. COMUNICAZIONE TELEFONICA TRAMITE IL RISPONDITORE AUTOMATICO

Mediante il canale di comunicazione telefonica hai a disposizione un servizio di segreteria telefonica interattiva attraverso cui potrai comunicare, alla tua Società di appartenenza, la tua assenza per malattia. Per utilizzare tale canale dovrai contattare il numero verde **800909679** (o il numero 905-800909679 per chiamate da cellulari aziendali con numerazione 313-xxxxxxx).

Ai fini dell'identificazione, dovrai fornire il CID seguito dal tasto # e la data di nascita e seguire le indicazioni del risponditore automatico per il seguito della comunicazione. Per consentire al sistema il riconoscimento automatico della tua utenza, potrai decidere di inserire il/i tuo/i numero/i di telefono all'interno della *Tile "Impostazione contatti/notifiche"* presente nell'area riservata del Portale di Gruppo we.

Il risponditore automatico ti indirizzerà all'opzione di comunicazione di specifico interesse, come descritte nel paragrafo precedente.

Al fine di abbreviare il percorso potrai utilizzare direttamente una sequenza di tasti che anticipano la scelta senza la necessità di ascoltare interamente le istruzioni della voce guida (c.d. **shortcuts**).

Di seguito la tabella riepilogativa

TIPO COMUNICAZIONE	CASISTICA	SEQUENZA
1 - COMUNICA NUOVA MALATTIA	Dipendente trascorre la malattia presso il proprio domicilio, senza comunicare protocollo	1 2 2
	Dipendente trascorre la malattia presso il proprio domicilio, comunica il protocollo	1 2 1 Nr. Protocollo Data Fine Malattia 1
	Dipendente trascorre la malattia in domicilio diverso, senza comunicare informazioni aggiuntive e senza comunicare protocollo	1 1 Nuovo Indirizzo 1 2 2
	Dipendente trascorre la malattia in domicilio diverso, comunica informazioni aggiuntive e senza comunicare protocollo	1 1 Nuovo Indirizzo 1 1 Info Aggiuntive 1 2
	Dipendente trascorre la malattia in domicilio diverso, comunica informazioni aggiuntive e comunica protocollo	1 1 Nuovo Indirizzo 1 1 Info Aggiuntive 1 1 Nr. Protocollo Data Fine Malattia 1

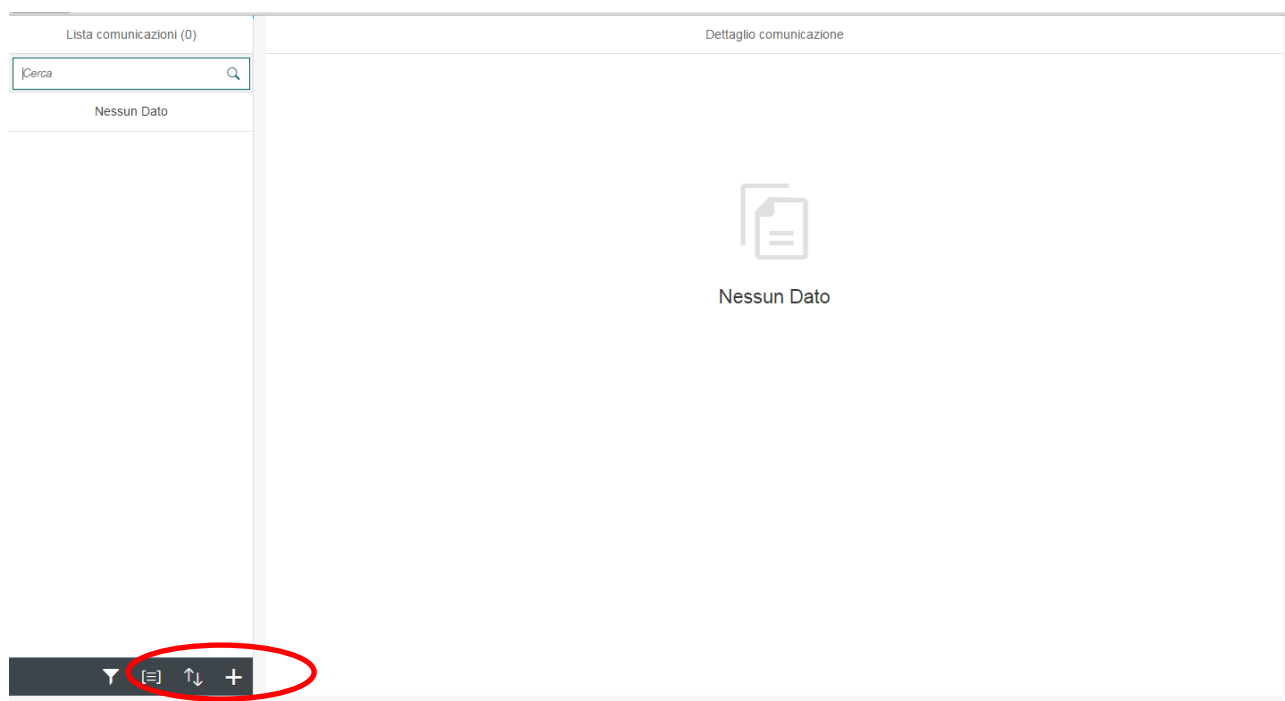
TIPO COMUNICAZIONE	CASISTICA	SEQUENZA
2 - COMUNICA RICOVERO OSPEDALIERO	Dipendente comunica un ricovero ospedaliero	2 1
3 - COMUNICA NUMERO PROTOCOLLO	Dipendente comunica il numero di Protocollo del certificato medico e la data di fine malattia	3 Nr. Protocollo Data Fine Malattia 1
4 - COMUNICA VARIAZIONE INDIRIZZO	Dipendente comunica la variazione di indirizzo, comunica informazioni aggiuntive	4 Nuovo Indirizzo 1 1 Info Aggiuntive 1
	Dipendente comunica solo la variazione indirizzo	4 Nuovo Indirizzo 1 2
5 - COMUNICA ASSENZA IN FASCIA DI REPERIBILITÀ	Dipendente comunica l'assenza temporanea valida solo per la giornata in corso per la fascia 10-12	5 Motivazione 1 1 1
	Dipendente comunica l'assenza temporanea valida solo per la giornata in corso per la fascia 17-19	5 Motivazione 1 1 2
	Dipendente comunica l'assenza temporanea valida solo per la giornata successiva per la fascia 10-12	5 Motivazione 1 2 1
	Dipendente comunica l'assenza temporanea valida solo per la giornata successiva per la fascia 17-19	5 Motivazione 1 2 2

Contemporaneamente al messaggio vocale di operazione correttamente eseguita, il sistema provvederà ad inviarti una comunicazione tramite e-mail in cui potrai verificare le informazioni comunicate tramite il predetto canale di comunicazione telefonica. Pari comunicazione verrà inviata anche al tuo Responsabile, o suo Delegato, al Gestore HR e, qualora tu svolgessi un'attività lavorativa su turni, anche al Referente IVR individuato, attraverso specifica delega, dal Responsabile. In caso di cambio indirizzo di reperibilità durante la malattia la comunicazione tramite e-mail arriverà solo a te.

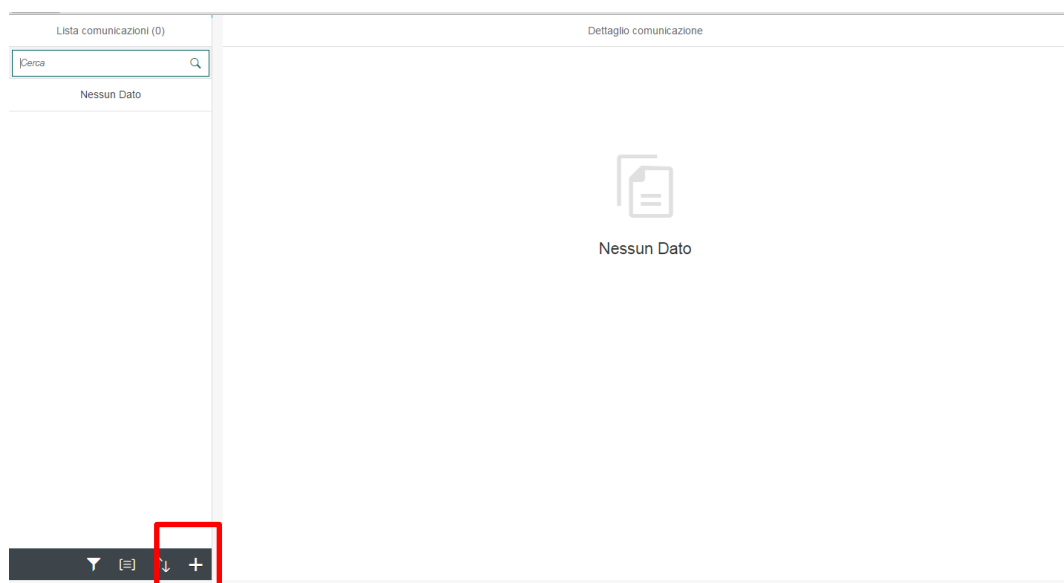
3. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE VIA WEB

In alternativa alla modalità di comunicazione telefonica tramite il risponditore automatico potrai comunicare la tua assenza dal lavoro per malattia attraverso la *Tile* “Comunicazione Malattia” all’interno della tua area riservata del portale di Gruppo .

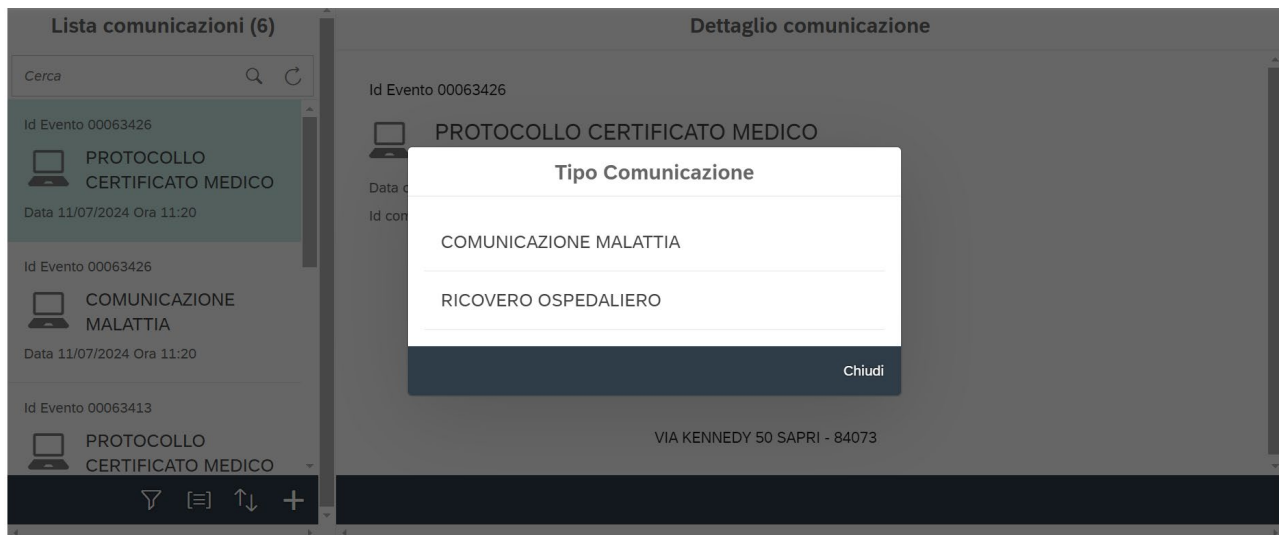
Cliccando sulla *Tile* “Comunicazione Malattia”, visualizzerai la seguente schermata:



Se vorrai comunicare una nuova malattia dovrai cliccare sul simbolo “+” posto in basso a sinistra alla base della sezione definita “Spalla”.



Selezionato il tasto “+” verrà presentata una Pop-Up contenente tutte le tipologie di comunicazione possibili che potrai scegliere in base a quella di interesse:

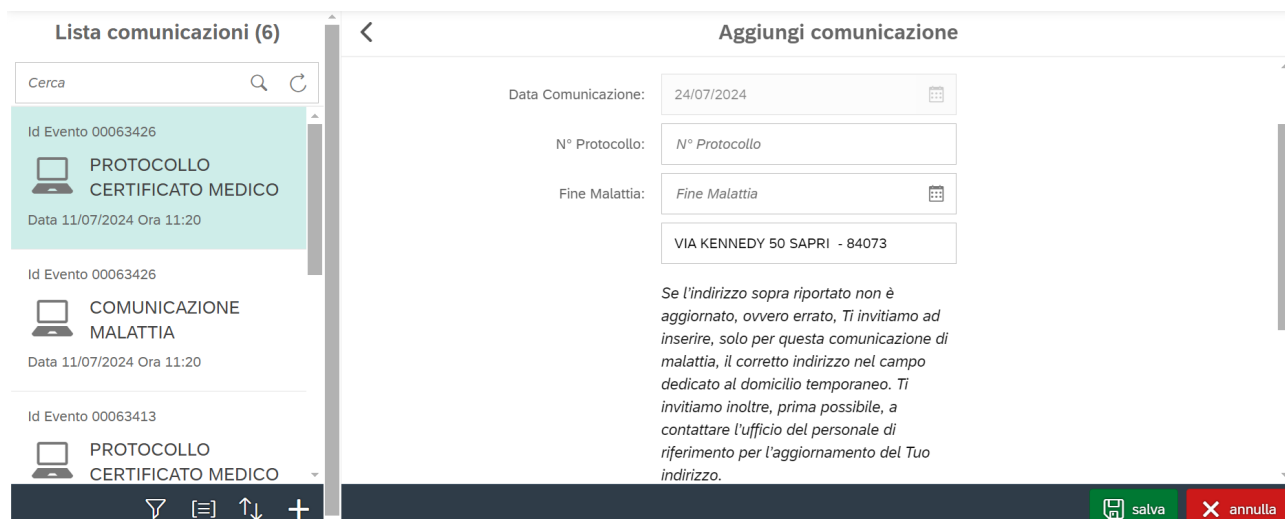


Nello specifico, nel menu a tendina potrai scegliere tra le seguenti:

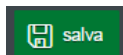
a) Comunicazione di malattia

Scegliendo la “Comunicazione malattia” dal menù a tendina puoi comunicare le assenze per malattia (inizio, continuazione, ovvero ricaduta).

Ti verrà presentata la seguente schermata:



Nel caso in cui volessi procedere con la sola comunicazione di malattia senza necessità di comunicare altre informazioni, sarà sufficiente premere il tasto “Salva”



posto in basso a destra della schermata. Dopo aver salvato, comparirà un pop – up di conferma di voler procedere con la comunicazione di malattia e, successivamente alla conferma il sistema fornirà il messaggio di “Operazione correttamente eseguita”. Contemporaneamente al messaggio di operazione correttamente eseguita il sistema provvederà ad inviarti una comunicazione tramite e-mail in cui potrai verificare le informazioni comunicate. Pari comunicazione sarà inviata al tuo Responsabile/Delegato, al Gestore HR e, qualora tu svolgessi un’attività lavorativa su turni, anche al Referente IVR individuato, attraverso specifica delega, dal Responsabile.

Effettuata la comunicazione sulla spalla sinistra della videata verrà riportata la comunicazione effettuata.



The screenshot displays a web interface for managing communications. On the left, a list titled 'Lista comunicazioni (7)' contains three items. The first item, 'COMUNICAZIONE MALATTIA', is highlighted with a red box. It shows the event ID '00063428' and the date/time '24/07/2024 Ora 15:41'. The other items are 'PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO' and another 'COMUNICAZIONE MALATTIA'. On the right, the 'Dettaglio comunicazione' panel shows details for the selected event: 'Id Evento 00063428', 'COMUNICAZIONE MALATTIA', 'Data comunicazione 24/07/2024 15:41', and 'Id comunicazione 00063428'. Below this, it lists 'Data Comunicazione: 24/07/2024', 'N° Protocollo:', 'Fine Malattia:', and the address 'VIA KENNEDY 50 SAPRI - 84073'.

Le informazioni sulla spalla riportano l’identificativo attribuito dal sistema alla comunicazione, l’icona che mostra la modalità con cui è stata inserita, il tipo di comunicazione effettuato, data e ora in cui è stata effettuata.

Nella parte sinistra potrai visualizzare il dettaglio delle informazioni comunicate.

Nel caso di comunicazione malattia l’ID-Evento sarà il codice al quale verranno associate tutte le altre comunicazioni inserite nel periodo di durata della malattia.

Nel caso in cui fossi già in possesso del certificato medico telematico dovrai inserire sia il numero di protocollo che la data di fine malattia.

Inoltre, in questa fase, se già note, potrai comunicare tutte le altre informazioni riguardanti il tuo domicilio ed eventuale indisponibilità nella fascia di reperibilità per visita fiscale.

Effettuato il salvataggio ti verrà inviata una comunicazione tramite e-mail in cui potrai verificare le informazioni comunicate. Pari comunicazione sarà inviata al tuo Responsabile/Delegato, al Gestore HR e, qualora tu svolgessi un'attività lavorativa su turni, anche al Referente IVR individuato, attraverso specifica delega, dal Responsabile.

b) Ricovero Ospedaliero

Scegliendo la tipologia “Ricovero ospedaliero” ti saranno richieste alcune informazioni aggiuntive.



The screenshot displays two parts of the application interface. On the left, a sidebar titled "Lista comunicazioni (8)" contains a search bar and three items: "PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO" (dated 24/07/2024 16:08), "COMUNICAZIONE MALATTIA" (dated 24/07/2024 15:41), and another "PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO" (dated 00063426). On the right, the "Aggiungi comunicazione" screen is shown for the "RICOVERO OSPEDALIERO" category. It includes a date field set to "24/07/2024" and an address field containing "VIA KENNEDY 50 SAPRI - 84073". A note below the address field reads: "Se l'indirizzo sopra riportato non è aggiornato, ovvero errato, Ti invitiamo ad inserire, solo per questa comunicazione di malattia, il corretto indirizzo nel campo dedicato al domicilio temporaneo. Ti invitiamo inoltre, prima possibile, a contattare l'ufficio del personale di riferimento per l'aggiornamento del Tuo indirizzo." At the bottom right, there are "salva" (save) and "annulla" (cancel) buttons.

Effettuato il salvataggio ti verrà inviata una comunicazione tramite e-mail in cui potrai verificare le informazioni comunicate. Pari comunicazione sarà inviata al tuo Responsabile/Delegato, al Gestore HR e, qualora tu svolgessi un'attività lavorativa su turni, anche al Referente IVR individuato, attraverso specifica delega, dal Responsabile.

c) Comunicazione Numero di protocollo

Potrai selezionare l'opzione “numero di protocollo” solo se è già presente una comunicazione di malattia, e ti verrà presentata la seguente schermata:



Lista comunicazioni (8)

Cerca

- Id Evento 00063428
 **PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO**
Data 24/07/2024 Ora 16:08
- Id Evento 00063428
 **COMUNICAZIONE MALATTIA**
Data 24/07/2024 Ora 15:41
- Id Evento 00063426
 **PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO**

Dettaglio comunicazione

Id Evento 00063428

 **PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO**

Data comunicazione 24/07/2024 16:08
Id comunicazione 00063429

Data Comunicazione: 24/07/2024
N° Protocollo: 122143124
Fine Malattia: 24/07/2024
VIA KENNEDY 50 SAPRI - 84073

Dovrai inserire i campi obbligatori relativi al numero protocollo del certificato medico telematico e la data fine malattia.

Effettuato il salvataggio ti verrà inviata una comunicazione tramite e-mail in cui potrai verificare le informazioni comunicate. Pari comunicazione sarà inviata al tuo Responsabile/Delegato, al Gestore HR e, qualora tu svolgessi un'attività lavorativa su turni, anche al Referente IVR individuato, attraverso specifica delega, dal Responsabile.

d) Comunicazione Domicilio Temporaneo

Potrai selezionare l'opzione "Comunicazione domicilio temporaneo" solo se è già presente una comunicazione di malattia, e ti verrà presentata la seguente schermata:



Lista comunicazioni (8)

Cerca

- Id Evento 00063428
 **PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO**
Data 24/07/2024 Ora 16:08
- Id Evento 00063428
 **COMUNICAZIONE MALATTIA**
Data 24/07/2024 Ora 15:41
- Id Evento 00063426
 **PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO**

Aggiungi comunicazione

 **CAMBIO INDIRIZZO REPERIBILITA'**

Data Comunicazione: 24/07/2024

VIA KENNEDY 50 SAPRI - 84073

Se l'indirizzo sopra riportato non è aggiornato, ovvero errato, Ti invitiamo ad inserire, solo per questa comunicazione di malattia, il corretto indirizzo nel campo dedicato al domicilio temporaneo. Ti invitiamo inoltre, prima possibile, a contattare l'ufficio del personale di riferimento per l'aggiornamento del Tuo indirizzo.

salva annulla

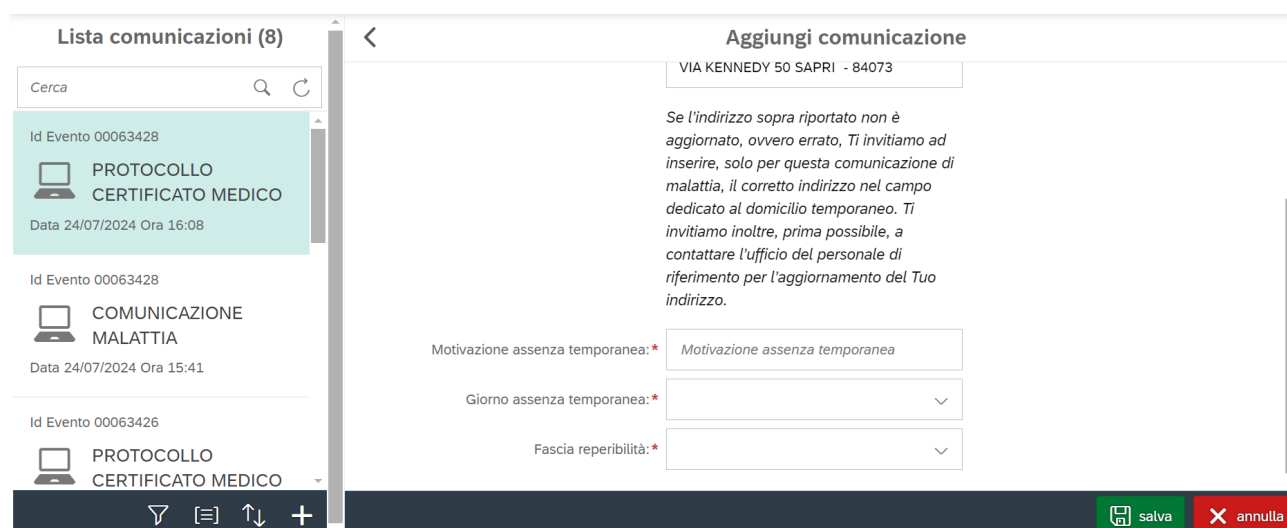
In questo modo potrai comunicare la variazione dell'indirizzo, qualora diverso da quello in possesso della tua Società di appartenenza, con le informazioni relative a via, città,

CAP ed eventuali informazioni aggiuntive che possano facilitare l'individuazione del domicilio (Palazzina, scala, interno ec...).

Effettuato il salvataggio ti verrà inviata una comunicazione tramite e-mail.

e) Comunicazione assenza temporanea dalla fascia di reperibilità per visita fiscale

Potrai selezionare l'opzione "Comunicazione assenza temporanea dalla fascia di reperibilità" solo se è già presente una comunicazione di malattia, e ti verrà presentata la seguente schermata:



The screenshot displays a mobile application interface. On the left, a sidebar titled "Lista comunicazioni (8)" contains a search bar and a list of three items: "PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO" (dated 24/07/2024 16:08), "COMUNICAZIONE MALATTIA" (dated 24/07/2024 15:41), and another "PROTOCOLLO CERTIFICATO MEDICO". The main area is titled "Aggiungi comunicazione" and shows the address "VIA KENNEDY 50 SAPRI - 84073". Below the address is a warning message: "Se l'indirizzo sopra riportato non è aggiornato, ovvero errato, Ti invitiamo ad inserire, solo per questa comunicazione di malattia, il corretto indirizzo nel campo dedicato al domicilio temporaneo. Ti invitiamo inoltre, prima possibile, a contattare l'ufficio del personale di riferimento per l'aggiornamento del Tuo indirizzo." The form includes three required fields: "Motivazione assenza temporanea:" with a text input, "Giorno assenza temporanea:" with a dropdown menu, and "Fascia reperibilità:" with a dropdown menu. At the bottom right, there are "salva" and "annulla" buttons.

In questo modo potrai comunicare il motivo per il quale dovrai allontanarti dall'indirizzo comunicato alla tua Società di appartenenza nelle fasce di reperibilità per visita fiscale se per la giornata stessa o per il giorno successivo alla comunicazione, nonché la fascia di assenza durante la reperibilità per visita fiscale (10:00-12:00, 17:00-19:00).

N.B. Tutti i campi sono obbligatori.

Effettuato il salvataggio ti verrà inviata una comunicazione tramite e-mail.