



---

## GESTIONE MALATTIA E INFORTUNIO

Viola Pasotti - Giuglio Mugnai  
Ufficio Risorse Umane

---

In questo ebook troverete le principali informazioni riguardanti la malattia e l'infortunio sul luogo di lavoro.

### LA MALATTIA

Prima di tutto, con riferimento al CCNL applicato in azienda – CCNL Commercio Turismo – Strutture ricettive all'aria aperta, alcune informazioni generali di base:

- fino a 3 giorni di malattia: IL PRIMO E' SEMPRE A CARICO DEL LAVORATORE (quindi, per intenderci, si avrà una busta paga leggermente più bassa relativamente ai giorni coinvolti)
- se malattia da 4 a 20 giorni: 50% della retribuzione a carico dell'INPS + Integrazione a carico del datore di lavoro fino a raggiungere il 75% della retribuzione giornaliera netta, per l'intero periodo di malattia (compresi i primi 3 giorni)
- per i giorni dal 21° in poi 2/3 della retribuzione a carico dell'INPS + Integrazione a carico del datore di lavoro fino a raggiungere il 100% della retribuzione giornaliera netta
- nel caso in cui l'assenza per malattia superi i 60 giorni, sarà obbligatorio sottoporre il lavoratore a visita medica, con il medico aziendale, prima di fargli riprendere l'attività lavorativa.
- la conservazione del posto ed il diritto alla indennità di malattia è pari a 180 giorni ad anno solare anche per eventi non consecutivi
- in caso di rapporto a tempo determinato, allo scadere del contratto, decade anche il diritto alla indennità economica



---

## GESTIONE MALATTIA E INFORTUNIO

Viola Pasotti - Giuglio Mugnai  
Ufficio Risorse Umane

---

Quando un dipendente ci comunica di essere malato, l'informazione in sé è tecnicamente sufficiente a giustificare l'assenza.

Per i dipendenti neo assunti o stagionali, è sempre obbligatorio comunicare il numero del certificato rilasciato dal medico. Questo perché non essendo immediatamente abbinati i codici fiscali dei dipendenti con l'azienda, si corre il rischio di non essere in grado di reperire il certificato.

Una piccola specifica: il certificato può essere di inizio malattia, o di continuazione della malattia: questa distinzione diventa importante, ad esempio, in caso di 2 malattie vicine non continuative, perché cambia il conteggio dei giorni di cui abbiamo parlato poco fa.

In caso di ricovero in pronto soccorso o breve degenza ospedaliera, il certificato di dimissione deve essere inviato dal dipendente al proprio medico di famiglia che provvederà ad inviarlo all'INPS. Senza questo passaggio il certificato ospedaliero non genera automaticamente il protocollo INPS e pertanto non riconosce i giorni come "malattia".

### **COVID 19**

La prescrizione della quarantena da parte dell'ASL oppure il referto di tampone positivo SONO MALATTIA SOLO SE IL MEDICO DI FAMIGLIA PROVVEDE A EMETTERE UN CERTIFICATO.

Ad oggi, dopo 21 giorni di isolamento e in presenza delle condizioni necessarie, l'ASL dichiara, tramite lettera, la fine della quarantena.



---

## GESTIONE MALATTIA E INFORTUNIO

Viola Pasotti - Giuglio Mugnai  
Ufficio Risorse Umane

---

In questo caso ci facciamo mandare la lettera dell'ASL prima del rientro del dipendente sul posto di lavoro. Tenete conto che queste disposizioni, ormai lo sappiamo, possono variare in breve tempo in relazione all'evolversi della situazione pandemica globale, per cui vi chiediamo di tenervi quanto più aggiornati possibile.

Ovviamente sarebbe sempre preferibile aggiungere ai 21 giorni anche un certificato di tampone negativo, soprattutto per la natura del lavoro che svolgiamo. Qualora il dipendente rifiutasse di farlo (e tecnicamente può rifiutarsi), dovremo affrontare caso per caso: individuando mansioni specifiche prive di contatto interpersonale oppure predisporre alcuni giorni di ferie.

Come ci si comporta in caso di infrazioni? Si avverte immediatamente il Direttore di Struttura, il Responsabile diretto del dipendente in questione, e l'ufficio HR, in modo che possa essere trovata una soluzione rapida ed efficace al problema.

Ovviamente ci aspettiamo comportamenti seri da parte di tutti, e problemi in questo senso saranno da ritenersi gravi precedenti nel rapporto con il Gruppo Human.

### **L'INFORTUNIO**

Per infortunio sul lavoro s'intende il verificarsi di un evento traumatico avvenuto sul posto di lavoro che ne impedisce il regolare svolgimento della prestazione lavorativa.



---

## GESTIONE MALATTIA E INFORTUNIO

Viola Pasotti - Giuglio Mugnai  
Ufficio Risorse Umane

---

Per i giorni di assenza dal lavoro, al dipendente non è dovuta la normale retribuzione ma, a copertura di questo periodo, ci pensa l'INAIL, l'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro.

La procedura in caso di infortunio è la seguente:

- comunicazione immediata dell'evento al proprio Responsabile
- invio certificato all'ufficio HR entro 48 ORE dal momento del possesso del certificato, contestualmente alla scheda che riportiamo nell'e-book e che riporta i campi seguenti: data, nome del lavoratore coinvolto, presenza o meno del suo responsabile, utilizzo dpi al momento dell'infortunio, descrizione dell'infortunio, ed osservazioni che pensate possano essere rilevanti (es...) .
- sono considerati infortuni anche quelli che avvengono nel tragitto casa-lavoro
- il lavoratore manda all'INAIL e all'azienda i certificati di prosecuzione o chiusura, solo all'azienda se il certificato è rilasciato direttamente dall'INAIL
- obbligo di denuncia anche per eventi inferiori a 3 giorni
- in caso di primo certificato con prognosi superiore ai 30 giorni, sarà automatica l'ispezione ASL; nel caso in cui l'assenza per infortunio superi i 60 giorni, sarà obbligatorio sottoporre il lavoratore a visita medica, con il medico aziendale, prima di fargli riprendere l'attività lavorativa.



---

## GESTIONE MALATTIA E INFORTUNIO

Viola Pasotti - Giuglio Mugnai  
Ufficio Risorse Umane

---

### LA SCHEDA PER L'UFFICIO HR:

Lavoratore coinvolto \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Ora \_\_\_\_\_

Era presente il datore di lavoro  si  no

Indossava DPI  si  no

Quali \_\_\_\_\_

Descrizione infortunio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuali osservazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

## GESTIONE MALATTIA E INFORTUNIO

Viola Pasotti - Giuglio Mugnai  
Ufficio Risorse Umane

---

Le domande a cui saper rispondere che abbiamo elencato poco fa sono fondamentali per poter aprire una pratica INAIL, e non rispondere avrà l'unico effetto di RALLENTARE LA PRATICA, rischiando di oltrepassare le 48 ore che abbiamo a disposizione. Questo, per chiarezza, dà luogo a sanzioni che possono arrivare a 7.745 euro, ma anche superiori in base alla gravità dell'infortunio.

### **FUNZIONAMENTO DELL'INFORTUNIO IN BUSTA PAGA**

Nei casi di infortunio la retribuzione dev'essere corrisposta:

- al 100% per il giorno in cui si verifica l'infortunio, quindi spetta la retribuzione (a carico del datore di lavoro) che il dipendente avrebbe percepito se avesse regolarmente lavorato
- per i 3 giorni successivi all'evento, se si tratta di giorni lavorativi per il dipendente in questione (esclusi quindi i giorni di riposo), la retribuzione spettante è sempre del 100% e sempre a carico del datore di lavoro
- dal 4° giorno successivo quello dell'evento fino al 90° giorno, l'indennità spettante è pari al 60% della retribuzione media giornaliera, a carico dell'inail ma anticipata dall'azienda (a patto che il rapporto di lavoro continui a sussistere)
- dal 91° giorno alla guarigione l'indennità è pari al 75% della retribuzione media giornaliera, anche in questo caso a carico dell'inail ma anticipata dall'azienda (a patto che il rapporto di lavoro continui a sussistere)



---

## GESTIONE MALATTIA E INFORTUNIO

Viola Pasotti - Giulio Mugnai  
Ufficio Risorse Umane

---

N.B. Nel caso in cui un contratto abbia termine mentre è in corso l'infortunio, il contratto potrà normalmente cessare e il pagamento della indennità spettante sarà pagato dall'INAIL in maniera diretta all'infortunato fino alla data di fine infortunio stabilita.

Per precisione, specifichiamo che i giorni si intendono di calendario, compresi sabati, domeniche e festivi.

### **I NOSTRI RECAPITI**

In caso di infortunio il recapito più importante è Massimo Bigazzi, consulente del lavoro [MASSIMO.BIGAZZI@EXT.HUMANCOMPANY.COM](mailto:MASSIMO.BIGAZZI@EXT.HUMANCOMPANY.COM)

Per tutte le altre necessità potete rivolgervi a

[VIOLA.PASOTTI@HUMANCOMPANY.COM](mailto:VIOLA.PASOTTI@HUMANCOMPANY.COM)

055 4698021

366 6024406

Oppure

[GIULIO.MUGNAI@HUMANCOMPANY.COM](mailto:GIULIO.MUGNAI@HUMANCOMPANY.COM)

055 4698092

338 5743487