

Vedremo di seguito nel modo più semplificato possibile alcuni aspetti importanti che sarà indispensabile conoscere per l'invio on line corretto dei certificati INPS.

Questi Saranno:

- Il primo accesso (indispensabile per ottenere le credenziali)
- Le credenziali (come gestirle)
- L'invio dei certificati dal Portale TS o Telefono
- L'invio dei certificati attraverso il software di gestione pazienti (Medico 2000)
- Tipologie di lavoratori che necessitano o no dell'invio on-line all'INPS

1) IL PRIMO ACCESSO

Per prima cosa dovremo aver installato al PC il lettore Smart Card e avere la Tessera Sanitaria già attivata.

Inseriamo la nostra Tessera nel lettore (con il cip in avanti e rivolto verso l'alto)

Accediamo al Portale SistemaTS che è raggiungibile all'indirizzo

www.sistemats.it

The screenshot shows the homepage of the 'Progetto Tessera Sanitaria' website. The header features the 'TS' logo and the title 'Progetto Tessera Sanitaria'. A navigation bar includes links for Home, FAQ, Link utili, Contatti, Accessibilità, and Mappa del sito. The main content area is divided into several sections: 'Servizi online' with links for service guides and user access; 'Gestione sicurezza' with links for service guides and administrative access; 'Sistema TS informa' with links for regulations, network, certifications, and FAQs; and 'Aree tematiche' with links for the citizen and card, new prescriptions, and telematic services. The central news section highlights 'Invio telematico dei dati delle certificazioni di malattia al SAC' (dated 19/03/2010), 'Aggiornamento decreto comma 1' (dated 25/02/2010), and 'Applicazione "Assistenza Online"' (dated 09/02/2010). A sidebar on the right provides 'Accesso Utente', 'Accesso Smart card', 'Aggiornamenti software', and 'Contatti' information, including a 'Numero Verde 800 030 070' for online assistance.

Selezionando l'icona di "**Accesso smart card**" si accede ad un'area dove sono presenti due servizi

- Registra CNS
- Effettua la login



Effettuiamo ora la **Registrazione** che è propedeutica e indispensabile all'accesso ai servizi del portale

Attenzione ! Ciò che andrò a descrivere è caratteristico e peculiare della NOSTRA ASL 06 visto che in altre realtà la schermata appare diversa. Ciò che verrà descritto è perciò di nostro esclusivo utilizzo.

Clicchiamo su **Registra CNS**

Apparirà una pagina (che è consigliabile stampare e conservare)

in cui l'intestazione sarà:

Attestato di abilitazione n. xyzxyzxyz

e seguiranno una serie di codici (5 in totale, che costituiranno le credenziali per l'accesso al sito) dei quali quelli che interesseranno a noi ,al momento, saranno (a parte il 1° che è il NOSTRO CODICE FISCALE) :

Il 2° : PASSWORD INIZIALE DI ACCESSO

e

Il 5° : PRIMA PARTE DEL PINCODE

Conserviamo questi 2 dati che utilizzeremo in seguito, come vedremo

Ora che abbiamo a disposizione questi dati indispensabili vediamo come utilizzarli per ottenere le nostre definitive **CREDENZIALI**

2) LE CREDENZIALI

Le credenziali sono composte da:

- 1) un Codice identificativo
- 2) il PIN Utente
- 3) una Password di accesso al sito web
- 4) un PINCODE, di dieci caratteri,

Vediamole una per una:

- 1) Il **Codice identificativo** o codice utente non è altro che il nostro Codice Fiscale (CF)
- 2) Il **PIN Utente** è quel numero di 5 cifre (numeriche) che ci è stato consegnato in busta chiusa insieme alla Tessera Sanitaria e che andrà conservato così com'è
- 3) La **Password di accesso** creata da noi a nostra scelta utilizzando a piacere lettere , numeri e simboli.

Vediamo i vari passaggi per “costruirla”:

Come in precedenza dovremo accedere al Portale SistemaTS che è raggiungibile al solito indirizzo

www.sistemats.it

Occorrerà cliccare in alto a dx sul primo in alto **“Accesso con credenziali”** (o **Accesso Utente**)

Ma attenzione!! a questo punto , dopo aver cliccato e anche successivamente verrà probabilmente evidenziata una pagina di avviso (con aspetto molto..allarmante..) che ci metterà in guardia sul fatto che :

"Si è verificato un problema con il certificato di sicurezza del sito Web"...

E ci offrirà varie opportunità, sconsigliandoci , fondamentalmente di ..andare avanti.

Noi dovremo semplicemente procedere cliccando sulla opzione:

"Continuare con il sito Web (scelta non consigliata)"

E questo ogni volta che apparirà quel tipo di avviso.!

A questo punto si aprirà la pagina riportata qui di seguito:

TS Sistema per il Monitoraggio della Spesa Sanitaria

Ti trovi nella sezione: Home - Servizi Online - Autenticazione

Messaggi

Autenticazione

Per accedere al sistema inserire le credenziali.

Codice Identificativo lf gr63, ^^^ 501d

Parola Chiave

CONFERMA RIPULISCI

Informazioni

Per qualunque chiarimento rivolgersi al proprio Amministratore di Sicurezza

Al primo accesso, sarà indispensabile e obbligatorio **cambiare la password iniziale** (quella al 2° rigo vista alla pagina di Registrazione) che nasce “scaduta”.

N.B. La PW viene definita anche “Parola Chiave” ma è la stessa cosa !!

ATTENZIONE !! Quella PW iniziale è costituita da caratteri in lettere (maiuscole e minuscole) e numeri. Occorre fare molta attenzione a non confondere soprattutto le “elle” minuscole con le “i” maiuscole!! Un trucco potrebbe essere quello di usare copia/incolla per riportare quell'intero gruppo di cifre nell'apposito spazio iniziale della pagina sopra detta

Verrà visualizzata la pagina di cambio password (PW)

Ricapitolando: Per accedere ai servizi occorre indicare il proprio codice fiscale nel campo “codice identificativo”, la password iniziale (che abbiamo appena descritto) e cliccare sul pulsante “conferma”.

Si aprirà la finestra seguente:

Sistema per il Monitoraggio della Spesa Sanitaria

Ti trovi nella sezione: Home - Servizi Online - Autenticazione

Messaggi

Password Scaduta

Autenticazione

Codice Identificativo:

Parola Chiave:

Nuova Parola Chiave:

Conferma Nuova Parola Chiave:

Regole per il cambio password

1. La password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri
2. La password non può contenere il proprio nome, cognome o codice fiscale.
3. La password deve rispettare le regole della complessità, quindi rispettare almeno 3 di queste 4 regole:
 - deve contenere caratteri maiuscoli
 - deve contenere caratteri minuscoli
 - deve contenere caratteri numerici
 - deve contenere i caratteri speciali (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | [] \ : " ; ' < > ? , . /)

CONFERMA RIPULISCI

Informazioni

Per qualunque chiarimento rivolgersi al proprio Amministratore di Sicurezza

Qui dovrà essere indicata la parola chiave (PW) scaduta, la nuova parola chiave, la conferma della nuova parola chiave e cliccare sul pulsante **“conferma”**.

Ricordarsi che per la validità della password sono stabilite le seguenti regole:

- deve essere composta da un minimo di 8 caratteri
- la password deve contenere caratteri appartenenti ad almeno 3 delle seguenti 4 categorie:

lettere maiuscole dell’alfabeto inglese: A-Z

lettere minuscole dell’alfabeto inglese: a-z

numeri: 0-9

simboli non alfanumerici: ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | [] \ : " ; ' < > ? , . /

la password non può contenere il proprio codice fiscale, il cognome o il nome

Bisogna fare attenzione ai caratteri minuscoli e maiuscoli, perché sono riconosciuti come caratteri diversi.

Si precisa che non sono ammesse le lettere accentate.

Quindi, sia al momento della scadenza password che al momento del primo accesso al sistema (caso in cui la password consegnata dall’amministratore di sicurezza all’utente appena abilitato nasce scaduta), è obbligatorio effettuare il cambio password secondo tali regole.

Ad operazione correttamente effettuata, il Sistema ripresenterà la pagina di accesso dove dovranno essere indicati il codice fiscale e la **nuova** password scelta.

Sistema per il Monitoraggio della Spesa Sanitaria

Ti trovi nella sezione: Home - Servizi Online - Autenticazione

Messaggi

Operazione eseguita con successo

Inserire le nuove credenziali per accedere al sistema

Autenticazione

Per accedere al sistema inserire le credenziali.

Codice Identificativo

Parola Chiave

Informazioni

Per qualunque chiarimento rivolgersi al proprio Amministratore di Sicurezza

Cliccando sul tasto “**conferma**”, il Sistema controlla la correttezza dei dati indicati e, superati i controlli, visualizza la pagina per la rilevazione delle domande e delle risposte da utilizzare per il ripristino della password.

Il sistema di ripristino password consentirà al medico, in caso di dimenticanza della password di accesso, di sceglierne una nuova. E' stato scelto il sistema di domanda/risposta: il medico dovrà indicare due domande le cui risposte sono presumibilmente conosciute solo dal medico stesso.



Riepilogo Dati Personali

Codice Fiscale	SI...7N52R...2H	Sesso	
Cognome	S...INI		
Nome	AN...		
Data di nascita	07/10/1952	Luogo	VASTO (CH)

Inserimento domande di sicurezza

Domanda numero 1	
Domanda	qual'è il numero della mia patente?
Risposta	RM012345Y
Domanda numero 2	
Domanda	Qual'è il nome del mio medico di famiglia?
Risposta	Rossi

1. L'inserimento di queste domande e risposte le permetterà di ripristinare la propria password nel caso in cui l'abbia dimenticata;
2. Deve inserire entrambe le domande e le corrispondenti risposte ed ha a disposizione massimo 250 caratteri ciascuna;
3. Abbia cura nell'inserire le risposte in quanto queste dovranno essere poi riscritte nello stesso identico modo;
4. In qualunque momento le sarà possibile modificarle accedendo alla sezione *Profilo Utente* sul menù di sinistra.

Con la conferma dell'operazione, si concludono le operazioni obbligatorie del primo accesso e avremo ottenuto la **nostra PASSWORD**.

ALTRE FUNZIONALITA' UTILI

Entrando dal Portale TS attraverso "**Accesso con credenziali**" come visto sopra ed essere entrati (con l'immissione del nostro CF e della PW creata) nella nostra area riservata, si aprirà una pagina con un menù a tendina sul lato sinistro con varie voci , una delle quali definita "Profilo utente" .

In quest'area saranno disponibili varie funzionalità , tra cui

- Modifica dati
- Cambio password

Per arrivarci, clicchiamo dunque sul tasto "**Profilo Utente**"

La schermata che si aprirà sarà quella sotto raffigurata e a questo punto dovremo utilizzare i comandi sulla barra orizzontale azzurra in alto della schermata stessa in cui saranno presenti come vediamo : **Modifica Dati- Cambio password-Gestione Domanda-Stampa PinCode**.

Sistema per il Monitoraggio della Spesa Sanitaria

Ti trovi nella sezione: Home - Servizi Online - Profilo Utente

Esci | Modifica Dati | Cambio Password | Gestione Domande | Stampa pincode

Riepilogo Dati Personali

Codice Fiscale	SPF.....372H	Sesso	
Cognome	SF.....NI		
Nome	AM.....		
Data di nascita	07/10/1952	Luogo	VASTO (CH)

Riepilogo dati lavorativi

Indirizzo lavoro	Via Po - 00111 - Lanciano
Telefono	07711234567
Fax	07711234567
e-mail	mail@poste.it

MODIFICA DATI

Tramite questa funzionalità è possibile inserire o aggiornare i dati che sono visualizzati come “riepilogo dati lavorativi”: queste informazioni non sono obbligatorie. Cliccando sul link “Modifica dati” viene visualizzata la pagina

Sistema per il Monitoraggio della Spesa Sanitaria

Ti trovi nella sezione: Home - Servizi Online - Profilo Utente - Modifica Dati

Esci | Modifica Dati | Cambio Password | Gestione Domande | Stampa pincode

MODIFICA DATI

Codice Fiscale	S.....52R0:.....	Ente	Abruzzo - LANCIANO/VASTO
Cognome:	SI.....NI	Ruolo:	<input type="text"/>
Nome:	AM.....	Provincia Ufficio:	<input type="text"/>
Data Di Nascita:	07/10/1952	Comune Ufficio:	Lanciano
Sesso		Indirizzo Ufficio:	Via Po
Comune di Nascita	VASTO	CAP Ufficio	00111
Provincia Di Nascita:	CH	Telefono Ufficio:	07711234567 *
		Cellulare	3381234567
		Fax Ufficio:	07711234567
		E-mail:	mail@poste.it

dove è possibile indicare alcune informazioni quali l'indirizzo, numero di telefono, numero di fax e indirizzo e-mail.

Cliccando sul pulsante “conferma” i dati vengono memorizzati.

CAMBIO PASSWORD (IMPORTANTE) OGNI 90 GIORNI

Tramite questa funzionalità è possibile aggiornare la password di accesso al Sistema, prima della sua scadenza naturale: è previsto, infatti, che la password **scada dopo 90 giorni**. Ricordiamoci che per “cambio password” si intende ogni volta la modificazione della PW precedentemente creata da noi (NON quella iniziale avuta dal sistema al momento della registrazione e che dopo la creazione della nostra NON DOVRA' MAI PIU' essere utilizzata!) e sono considerate valide anche piccolissime modifiche della precedente come ad esempio il cambio di una maiuscola con una minuscola o l'inserimento di simboli o il cambio di numeri . Per puro esempio:
Vecchia PW : Abcde1111
Nuova PW : ABcde1111 (con sola modifica di una minuscola)
ma le possibilità ovviamente sono infinite.

Cliccando sul link “cambio password” viene visualizzata la pagina:

Sistema per il Monitoraggio della Spesa Sanitaria

Ti trovi nella sezione: Home - Servizi Online - Profilo Utente - Cambio password

Esce | Modifica Dati | Cambio Password | Gestione Domande | Stampa pincode

Messaggi

Cambio password

Regole per il cambio password

1. La password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri
2. La password non può contenere il proprio nome, cognome o codice fiscale
3. La password deve rispettare le regole della complessità, quindi rispettare almeno 3 di queste 4 regole:
- deve contenere caratteri maiuscoli
- deve contenere caratteri minuscoli
- deve contenere caratteri numerici
- deve contenere i caratteri speciali ('~!@#%&*()_+-={}|[]^+; <>?,/)

Vecchia Parola Chiave [] *
Nuova Parola Chiave [] *
Conferma Nuova Parola Chiave [] *

CONFERMA INDIETRO

MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

Negli appositi campi indicare la password corrente (vecchia parola chiave) e quella destinata a sostituirla (nuova parola chiave).
La nuova password deve rispettare le regole di complessità riportate sulla pagina stessa e descritte in precedenza in questa guida
Viene richiesta due volte per accertarne la correttezza (conferma nuova password).
Nel caso in cui il doppio inserimento della nuova password non coincida, verrà visualizzato un messaggio di errore e l'operazione verrà annullata.
Si ricorda che il Sistema tiene conto della differenza tra caratteri maiuscoli e minuscoli.
Per confermare l'operazione cliccare sul pulsante “conferma”.

- 4) Il **PINCODE** (costituito da 10 numeri) *da utilizzare per garantire la massima sicurezza e riservatezza delle operazioni di trasmissione telematica e per certificare il mittente che li trasmette*

Vediamo come lo si ottiene (facilmente):

Il PINCODE è innanzitutto costituito dalle **4 cifre** (xxxx) che avevamo visto nel nostro attestato di abilitazione (ottenuto e stampato nel "primo accesso"), (al 5° posto della scaletta per capirsi) e definito come "Prima parte del PinCode", **congiunte** con un secondo gruppo di **6 cifre** (yyyyyy) che sarà ottenibile accedendo alla nostra area riservata.

Vediamo come:

- 1) Dal "solito" Portale Tessera Sanitaria ,
- 2) accedere attraverso "Accesso con credenziali",
- 3) entrare nella nostra area, inserendo CF e PW
- 4) cliccare su "Profilo Utente" (menù a sinistra)
- 5) cliccare su "Stampa PinCode" (ultima voce in alto a dx sulla barra orizzontale azzurra)
- 6) si aprirà una pagina (intestata "Abilitazione al Sistema TS") in cui saranno presenti il secondo gruppo di 6 caratteri numerici .(e che consiglio di stampare e conservare)

Unendo il primo gruppo di 4 numeri a questo secondo di 6 numeri (xxxx + yyyyyy) otterremo il **PINCODE definitivo** (xxxxyyyyyy) (da conservare accuratamente)

ATTENZIONE!!! Non prendete in considerazione le spiegazioni che leggerete sulla pagina in cui troverete 2° gruppo di numeri e in cui si dice ERRONEAMENTE di unirli a quelli presenti nella busta chiusa consegnataci dalla ASL. Da NOI non è andata così! I primi 4 numeri sono (lo ripeto!) quelli che ci siamo stampati nell'attestato di abilitazione al primo accesso e che nulla hanno a vedere con il solo PIN di 5 cifre consegnatoci in busta chiusa...

3) L'invio dei certificati dal portale TS o via Telefono

Possiamo a questo punto compilare e inviare il nostro certificato accedendo dalla solita Home Page del Progetto TS dall'icona

-**ACCESSO CON CREDENZIALI**

o

-**ACCESSO SMART CARD**

o

-**VIA TELEFONO (NUMERO VERDE)**

Vediamoli:

A) ACCESSO CON CREDENZIALI

Dal Portale occorrerà entrare dall'icona corrispondente.

Si aprirà una Pagina di accesso in cui sarà necessario inserire:

Nella casella "Codice identificativo" : il **NOSTRO CODICE FISCALE**

Nella casella "Parola Chiave" : la **nostra PASSWORD** (che ricordo ancora dovrà essere modificata ogni 3 mesi)

La compilazione e l'invio sono abbastanza intuitivi e basterà seguire e compilare le varie (poche) schermate che appariranno

(Chi vorrà avere ulteriori chiarimenti o approfondimenti sulla compilazione / rettifica / annullamento dei certificati potrà aprire il PDF :

http://www.asurzona3.marche.it/media/files/14874_col-guida-uso.pdf

Uno dei migliori che ho trovato sul Web)

Mi preme però aggiungere alcune "dritte" personali frutto di questi mesi di pratica:

- Attenzione **alla correttezza del CAP di residenza o reperibilità** che non può essere generico ma specifico e diverso da quartiere a quartiere. Ci sono vari siti che aiutano nella ricerca (nel caso che il paziente non lo conosca) Personalmente utilizzo : <http://www.nonsolocap.it/toscana/> che in un attimo mi trova il CAP immettendo il nome della strada o piazza. Ma ce ne sono molti altri...
- Chiedere sempre se la **reperibilità** corrisponde alla residenza anagrafica.
- Nella diagnosi finale personalmente ho utilizzato SOLO la casella "**Note Diagnosi**" e Mai "Codice Diagnosi"
- Quando mi è capitato di inviare dal Portale (Medico 2000 e altri software lo fanno in default) ho poi sempre **salvato il certificato** in una cartella creata appositamente tra i "Documenti" del PC"

B) ACCESSO CON SMART CARD

La differenza col precedente sta nel fatto che in questo caso sarà indispensabile avere la nostra Tessera Sanitaria inserita nel lettore Smart Card prima di procedere all'ingresso.

Anche in questo caso dal Portale occorrerà entrare dall'icona corrispondente

Si aprirà la schermata qui sotto e dovremo cliccare su "Effettua LOGIN"



La **Login** avverrà utilizzando stavolta

- il nostro **CODICE FISCALE**
- il **PIN** (quel gruppo di 5 numeri consegnatoci in busta chiusa dalla ASL insieme alla Tessera Sanitaria.)

I successivi passaggi (intuitivi) di compilazione e invio del certificato ricalcheranno esattamente quelli già visti per l'altro tipo di accesso

C) PER TELEFONO

Esiste la possibilità di comunicare gli estremi del certificato anche per via TELEFONICA.

Esiste il NUMERO VERDE **800 013 577** gratuito e disposto all'uopo.

Non so dire altro perchè personalmente non l'ho mai utilizzato

4) L'invio dei certificati attraverso il software di gestione pazienti (Medico 2000)

Questa modalità di invio è senza dubbio la più vantaggiosa perchè rapida e molto semplice (anche perchè utilizziamo automaticamente i dati anagrafici dei nostri assistiti registrati nel database del software e che consiglio perciò di tenere aggiornati anche sull'Anagrafica”)

Vediamo come fare.

La versione del programma **deve essere superiore alla 5.2.00** che inviarono a suo tempo col CD. E' comunque eventualmente sufficiente scaricare l'aggiornamento (preferibilmente con Medico 2000 chiuso) dalla sezione "aggiornamenti" del sito "Mediatec"...

Si clicca sul link in fondo alla pagina e si seguono i semplici , rapidi passaggi suggeriti fino alla fine.

A quel punto , aprendo il programma aggiornato (attualmente la versione più recente è la 5.2.52) ,e aver selezionato un paziente sul menù a sinistra della schermata principale apparirà la voce "**certificati INPS**" con due sottocartelle. Cliccando sulla prima ("**malattia**") si aprirà una schermata quasi completamente riempita con i dati di quel paziente e che andrà completata .Vediamola..:

Partendo dall'alto..

Solitamente hanno il campo vuoto da completare o modificare :

- cod reg Toscana (che è **090**) e cod ASL (che è **106**) .
- Andranno poi biffate le varie opzioni di **tipologia di certificato** e inserita la **diagnosi** e la **data di inizio e fine malattia**
- Ancora più in basso andrà inserito il **CAP** corretto (mi raccomando, corretto, altrimenti appare un messaggio di errore al momento dell'invio) corrispondente alla via in cui risulta la residenza del paziente. A questo proposito ci sono vari siti che permettono la ricerca esatta del CAP inserendo il nome della città e il nome della via; (personalmente come già detto, ho salvato sul desktop un collegamento con <http://www.nonsolocap.it/cap/> .
- Per ultimo (almeno a me) rimane da inserire la sigla della provincia (**LI**) .

A questo punto si può premere "**invio**"... e... si aprirà una schermata in cui inserire i **propri dati**.(solo la prima volta visto che c'è la possibilità di salvarli, biffando la apposita casella).

Le credenziali richieste saranno 3:

- la prima è il **proprio Codice Fiscale**,
- la seconda è la **Password** che abbiamo creato in precedenza dal sito "Portale tessera sanitaria" (e che ricordo ancora andrà modificata ogni tre mesi!) (A questo proposito ricordo che Medico 2000 quando percepirà la scadenza della Password comunicherà l'impossibilità ad inviare con un **generico messaggio di errore** ("invio non autorizzato" o cosa del genere) non specificando l'intoppo. Basterà andare sul Portale TS , modificare la PW come detto, sostituire poi la vecchia con la nuova PW nella griglia di Med2000 e riprenderà a funzionare).

– il terzo è il **PinCode** di 10 numeri, anch'esso creato in precedenza unendo le prime 4 cifre che abbiamo avuto con le credenziali della tessera sanitaria (e che NON hanno nulla a che vedere con la password che ci hanno consegnato in busta insieme alla tessera) unendole, dicevo, con il secondo gruppo di 6 cifre ottenute ancora dallo stesso portale (come già visto in precedenza)

A questo punto avremo tutti e tre i dati (CF PW e PinCode) inseriti e salvati nella griglia e potremo procedere con l'**invio** (generalmente occorrono pochi secondi). Una volta inviato sarà poi necessario **stampare** (su unico foglio A4) le copie della ricevuta (per il lavoratore) insieme alla copia per il datore di lavoro, che consegneremo al paziente .

Che io sappia non è poi necessario firmare o timbrare alcun chè.

Piccola dritta : sarà possibile all'inizio fare tutte le prove di invio che vogliamo con nomi di nostri assistiti scelti a caso visto che dopo aver inviato con successo si renderà visibile (cliccando prima sulla striscia del certificato inviato, **evidenziandolo**) il tasto "annulla" che consentirà appunto di cancellare completamente l'intera operazione entro 24 h dall'invio.

Vedremo infine da seguito le categorie di lavoratori per i quali è stato previsto l'invio on line dei certificati:

5)Tipologie di lavoratori per i quali è previsto o no l'invio on-line all'INPS dei certificati di malattia.

Praticamente rientrano in questa tipologia di invio telematico **TUTTE le categorie di lavoratori** eccetto quelli sotto riportati nella nota seguente :

Ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i dipendenti della Pubblica Amministrazione, in regime di diritto pubblico disciplinati da propri ordinamenti, **attualmente esonerati dall'invio telematico** della certificazione di malattia, fermo restando che il nuovo sistema potrà trovare applicazione anche nei confronti di queste categorie di personale a seguito di approfondimenti istruttori e dell'adozione delle misure del caso, **appartengono alle seguenti categorie:**

- Magistrati ordinari, amministrativi e contabili;
- Avvocati e procuratori dello Stato;
- Professori e ricercatori universitari;
- Personale della carriera diplomatica;
- Personale della carriera prefettizia;
- Personale del Comitato interministeriale per il credito e il risparmio (CICR);
- Personale della Commissione nazionale per le società e la borsa (CONSOB);
- Personale dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato;
- Personale militare;
- Forze di polizia di Stato;
- Personale della carriera dirigenziale e direttiva penitenziaria;
- Personale, anche di livello dirigenziale, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, esclusi il personale volontario e il personale volontario di leva.

In pratica le grandi categorie da ricordare (essendo le altre categorie elencate rare e minoritarie) sono : la Polizia di Stato i Vigili del Fuoco i Dirigenti Penitenziari e gli Universitari .