Prot. n. 0086335 del 27/06/2023 - [UOR: SI000963 - Classif. VII/11]

Università
degli Studi di
Messina
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
DELLE RISORSE UMANE

A tutto il Personale Tecnico-Amministrativo

e p.c.

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Responsabili dei Centri

Ai Segretari amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri

Al Presidente della SIR "Facoltà di Medicina e Chirurgia"

Ai Dirigenti

Ai Responsabili delle Strutture organizzative dell'Ateneo

**Oggetto**: Assenza per malattia: adempimenti del personale tecnico-amministrativo.

La presente circolare rappresenta un *vademecum* delle disposizioni in materia di assenze per malattia del personale tecnico-amministrativo e prescrive, al contempo, i connessi adempimenti operativi. Si precisa che l'inosservanza delle disposizioni di seguito riportate costituisce oggetto di **responsabilità disciplinare** a carico del dipendente.

## 1. SEGNALAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

Ai sensi dell'art. 35 comma 9 del C.C.N.L. 2006/2009, ancora in vigore, "*L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento*."

Le comunicazioni di assenza per motivi di salute devono, pertanto, essere inviate **rigorosamente** entro le ore **09:00** (salvo comprovato impedimento) del primo giorno di assenza, **esclusivamente** all'indirizzo assenzamalattia@unime.it e al **Responsabile della Struttura di appartenenza.**

Si fa presente che **non verranno prese in considerazione** eventuali e-mail inviate all'indirizzo uop.gestioneol@unime.it, al protocollo generale o ad altri indirizzi istituzionali.

La **comunicazione** in oggetto deve contenere i seguenti dati:

**a)** indicazione dell'esatto domicilio in cui il dipendente si trova, con eventuali, più specifici, riferimenti in caso di mancanza di numero civico o difficoltà di raggiungimento dell'abitazione;

**b)** indicazione della prognosi se ed in quanto comunicata al dipendente.

**2. CERTIFICAZIONE MEDICA**

A seguito delle disposizioni introdotte dall'art. 55 septies del D. Lgs. 165/2001 il certificato di malattia è **direttamente inviato all'INPS** dal proprio medico di base o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, attraverso una **procedura telematica** che prevede il contestuale inoltro all'Amministrazione universitaria. **Il dipendente, pertanto, NON DEVE inviare il certificato telematico suddetto** in quanto la procedura summenzionata soddisfa gli obblighi a suo carico.
Si ricorda che l'attestazione medica telematica copre l'intera giornata lavorativa ed è necessaria anche per un solo giorno di malattia.

L'INPS, con il messaggio n. 3459 del 2017, precisa che gli unici casi particolari in cui può essere accettato un certificato di malattia redatto in **modalità cartacea** sono quelli con motivazioni di tipo tecnico e/o procedurale che non rendono possibile la trasmissione elettronica della certificazione da parte del medico. In tal caso (e solo in questa eventualità) il dipendente sarà tenuto a trasmettere il certificato, nel quale il medico riporti la causa di impedimento all'invio del certificato telematico, al proprio datore di lavoro (all'indirizzo protocollo@unime.it) e all'Inps.

In caso di guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere al medico un **certificato sostitutivo telematico** con l'indicazione della nuova prognosi a limitazione della precedente.

Il ritardo nei predetti adempimenti, riguardanti la "segnalazione dell'assenza per malattia" (paragrafo 1) o la "certificazione "medica" (paragrafo 2), rendono priva di giustificazione l'assenza dal lavoro e comportano, di conseguenza, la relativa decurtazione stipendiale, oltre possibili sanzioni disciplinari.

**3. VISITA DOMICILIARE DI CONTROLLO**

Il controllo medico dell'incapacità lavorativa viene effettuato, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti, anche per assenze di un solo giorno.

Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il **"Polo unico per le visite fiscali VMC"**, che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva ad effettuare Visite Mediche di Controllo sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

Il dipendente assente per malattia, anche se formalmente autorizzato dal medico curante ad uscire dall'abitazione, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione **dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18**, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, compresi i giorni lavorativi, non lavorativi e festivi.

Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, **di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'U.Op. Gestione Orario di lavoro** a mezzo e-mail al medesimo indirizzo **assenzamalattia@unime.it**, salvo i casi di imprevedibile urgenza.

Come previsto nel D.P.C.M. - Dipartimento della Funzione Pubblica 17 ottobre 2017, n. 206, sono esclusi dall'obbligo di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

L'impossibilità di svolgere l'accertamento medico fiscale a causa dell'inesatta indicazione dei dati o il prosieguo di comportamenti non aderenti a quanto sopra prescritto, comporteranno una **responsabilità diretta** del dipendente ai sensi delle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L. vigente.

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Francesco BONANNO
(Firmato digitalmente)

*Responsabile del procedimento: dott. Diego Puleo – U.Org. Personale Tecnico Amministrativo - e-mail diego.puleo@unime.it*