



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Divisione Personale Tecnico Amministrativo

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze – tel.0382/984967 – 4977 -4972 -4974

PAVIA 16 giugno 2010

A TUTTO IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

e p.c.

Prot.n. 23815
Titolo VII
Classe 11

A TUTTI I RESPONSABILI DI STRUTTURA

ALLE OO.SS.

OGGETTO: invio telematico del certificato medico – nuove regole in caso di assenza per malattia

Con la presente, si comunicano ai dipendenti le nuove regole da osservare in caso di assenza per malattia.

In base all'art. 69 comma 1) del D.Lgs 150/2009 a partire dal prossimo 19 giugno, per giustificare l'assenza per malattia, **il dipendente non dovrà più consegnare al proprio datore di lavoro il certificato medico**; sarà direttamente il **medico curante, la struttura ospedaliera pubblica o la struttura sanitaria pubblica** che provvederà all'inoltro all'Inps, esclusivamente per via telematica.

Cosa deve fare il lavoratore:

- comunicare l'assenza per malattia, appena possibile e comunque non oltre l'inizio del proprio turno di lavoro, (salvo comprovato impedimento) al proprio Responsabile o ad altra persona individuata, utilizzando a scelta: telefono, e-mail, fax;
- tutti gli eventuali spostamenti dal proprio domicilio, durante le fasce di reperibilità della visita fiscale, devono essere **comunicati all'Ufficio Rilevazione Presenze Assenze, utilizzando uno degli stessi mezzi suindicati**;
- **nel caso di assenza dal servizio per malattia di una sola giornata**, il lavoratore deve avvisare, oltre alla struttura di appartenenza, **anche l'Ufficio Rilevazione Presenze Assenze affinché lo stesso possa richiedere la visita fiscale**, in quanto difficilmente già dalla mattina sarà disponibile il certificato

medico on-line; *(infatti molti medici curanti ricevono in ambulatorio dalla tarda mattinata o dal pomeriggio).*

Nel corso della visita medica presso il proprio medico curante o presso una struttura sanitaria pubblica, il lavoratore deve:

- a) presentare la propria tessera sanitaria, da cui si desume il codice fiscale;
- b) comunicare l'indirizzo di reperibilità che deve essere inserito nel certificato, se diverso da quello di residenza o domicilio abituale;
- c) specificare di essere dipendente dell'**Università di Pavia**;
- d) **richiedere al medico "copia"** cartacea del certificato o, in alternativa, di inviare copia dello stesso alla propria casella di posta elettronica. In caso di impossibilità da parte del medico di provvedere all'inoltro o alla stampa del certificato, il lavoratore deve farsi rilasciare il numero di protocollo identificativo del certificato emesso;
- e) **per essere esonerati dalla visita fiscale**, richiedere espressamente al medico di indicare sul certificato il ricorrere di una delle condizioni di esonero: **patologie gravi che richiedano terapia salvavita (art.35/14° comma CCNL 16/10/2008); infortuni sul lavoro; malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio; stati patologici correlati alla situazione di invalidità già riconosciuta.** Attualmente i certificati medici on-line non prevedono campi dedicati, sarà quindi cura del lavoratore farsi rilasciare anche una certificazione cartacea completa delle precisazioni richieste da presentare (o trasmettere via fax/e-mail non appena in possesso e comunque avvisando subito telefonicamente l'ufficio Rilevazione Presenze/Assenze); in mancanza, il dipendente sarà sottoposto a visita fiscale con le relative conseguenze;
- f) **il lavoratore dovrà farsi rilasciare anche una certificazione cartacea nei casi di convalida post-ricovero e per le assenze conseguenti a terapie salvavita, nonché per le patologie gravi e invalidanti, da presentare o trasmettere via fax/a-mail entro 5 giorni) **per non avere la decurtazione stipendiale nei primi 10 giorni.** Si ricorda che la decurtazione stipendiale riguarda *"ogni indennità o emolumento, comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio"*;**
- g) comunicare preventivamente all'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze l'eventuale ripresa di servizio dopo 60 giorni di malattia ininterrotti per provvedere per tempo agli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria.

VISUALIZZAZIONE E STAMPA DEL CERTIFICATO MEDICO ON-LINE DA PARTE DEL LAVORATORE

Nel caso in cui il medico sia impossibilitato al rilascio del certificato (vedi punto d), il dipendente può consultare e stampare il proprio certificato medico, accedendo *al sito INPS – Servizi on-line – Area Servizi – per tipologia di servizio – consultazione – consultazione attestati di malattia, servizi per il cittadino, (accesso con codice fiscale e n. certificato)* con il numero di protocollo e il proprio codice fiscale.

RICHIESTA DELLA VISITA FISCALE

La visita fiscale sarà richiesta esclusivamente dall'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze e l'attestato di malattia del dipendente sarà conservato nell'inserito dati sensibili del fascicolo personale del dipendente presso la Divisione Personale tecnico-amministrativo.

Non sarà fornita alcuna copia di tale attestazione alla struttura di appartenenza del dipendente.

Per quanto riguarda le altre regole di carattere generale, ivi compreso il rilascio di certificazioni da parte di medici non convenzionati con il S.S.N. o strutture private che ovviamente non seguono il nuovo regime di invio telematico, continuano ad essere valide le disposizioni attualmente in vigore impartite con circolare n. 45992 del 30/10/2008 a cui il dipendente deve attenersi.

Si ricorda inoltre che le fasce di reperibilità per la visita fiscale rimangono invariate: dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18, di tutti i giorni anche festivi e non lavorativi.

L'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze è a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Distinti saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
f.to Giovanni Colucci

IP/NM

Recapiti Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze

e-mail: assenze.malattia@unipv.it

fax 0382/984970,

telefono: 984967, 984977, 984974, 984972.