



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma 12/12/2011  
prot. 0080177  
pos.

Ai Signori Presidi di Facoltà  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà  
Ai Direttori dei Centri Interdip. Interunivers.  
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi  
Alle Strutture in posizione diretta coll. Rettore  
- Segreteria Particolare del Rettore  
- Segreteria dei Pro Rettori  
- Pro Rettore Vicario  
Alle Strutture di supporto alle attività Rettore  
- Ufficio Dirigenziale  
Alla Direzione Generale  
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento  
Ai Dirigenti le Ripartizioni: I - II - III - IV -  
- V - VI - VII - IX  
Al Direttore del Centro InfoSapienza  
Al Responsabile Uff. Valorizzazione Ricerca  
Scientifica e Innovazione  
Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz.  
Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato  
Al Resp. Ufficio applicaz. Legge 675/96  
Al U. S. Attività studio e Ricerca  
Al Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione  
Al Responsabile dell'Ufficio Economato  
Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni  
Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza  
Al Coordinatore Ufficio Stipendi  
Al Responsabile Ufficio Stampa di Ateneo

e p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico  
Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera  
S.Andrea  
Ai Segretari delle OO.SS.  
Alla R.S.U.

LORO SEDI

**Oggetto: Trasmissione telematica dei certificati di malattia - Art. 25 l. 183/2010  
e art. 55-septies d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 d.lgs. 150/2009.**

Con circolari n. 1/2011 e n. 4/2011 il Dipartimento della Funzione Pubblica, a conclusione del periodo transitorio finalizzato al monitoraggio ed alla verifica della corretta funzionalità del sistema di comunicazione telematica dei certificati di malattia, ha fornito indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni in oggetto.

Al riguardo si ritiene opportuno riassumere adempimenti ed obblighi connessi alle norme relative alla giustificazione delle assenze per malattia dei dipendenti pubblici che, concluso il periodo transitorio, devono ormai ritenersi operativi.



**CERTIFICAZIONE TELEMATICA – Premessa -**

La normativa in oggetto prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia.

E' cura del dipendente esibire al medico curante la propria tessera sanitaria da cui si desume il codice fiscale, comunicando eventualmente l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'amministrazione.

Il dipendente potrà chiedere al medico copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia o l'invio degli stessi alla propria casella di posta elettronica. Nel caso in cui il medico fosse impossibilitato a fornire copia del certificato, il lavoratore, per poterlo visualizzare e stampare dovrà richiedere al medico il numero di protocollo identificativo dello stesso certificato.

Il lavoratore potrà, altresì, collegarsi al sito dell'INPS ([www.inps.it](http://www.inps.it)), per accedere al servizio di consultazione e stampa dei dati relativi al proprio certificato e attestato di malattia trasmesso in via telematica, e, dopo aver inserito il codice PIN rilasciato a chi ne faccia richiesta on-line dalla stessa INPS, accedere a tutti i certificati comprensivi di diagnosi oppure consultare il singolo attestato di malattia inserendo il proprio codice fiscale e il numero di protocollo.

Il medico ha ancora la possibilità di redigere il certificato in forma cartacea in caso di difficoltà tecniche che ne abbiano impedito l'invio con modalità informatica.

**L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del dipendente di inviare l'attestato di malattia all'amministrazione di appartenenza.**

Permane invece l'esclusione dell'obbligo di comunicazione telematica, almeno sino a quando non si riescano ad individuare soluzioni tecniche ed organizzative più idonee a garantirne l'applicabilità, per le certificazioni riconducibili ad aree di criticità come quelle delle strutture ospedaliere certificanti prestazioni in regime di pronto soccorso, di ricovero, di day hospital, di dimissione ed eventuale prognosi post-ricovero e di terapia salvavita.

Sussistono, inoltre, situazioni particolari per le quali l'amministrazione deve conoscere la diagnosi ai fini della corretta applicazione dei benefici previsti dalla normativa vigente e dal CCNL 16.10.2008 (assenze effettuate a titolo di infortunio sul lavoro, malattia dipendente da causa di servizio, patologie gravi che richiedono terapie salvavita, ricovero ospedaliero, day hospital e post-ricovero). In tali ipotesi permane l'obbligo per il medico di trasmettere via telematica l'attestato di malattia ai fini della giustificazione dell'assenza mentre il dipendente che vorrà fruire dei



previsti benefici, avrà l'obbligo di presentare all'amministrazione il certificato di malattia, (modulo telematico rilasciato dal medico in forma cartacea a richiesta del lavoratore), completo dei necessari dati e informazioni inserite nei campi predisposti per la diagnosi e per le note ulteriori.

Alla luce di quanto sopra esposto, pertanto, si comunica che questa Amministrazione ai fini di una migliore gestione organizzativa - esclusivamente per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso questo Ateneo, ed ad esclusione di quello funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico e S. Andrea - ha sviluppato un sistema automatico idoneo a smistare via mail i dati dei certificati medici acquisiti dall'Inps di ogni dipendente sia ad ogni singolo responsabile di struttura di afferenza che all'ufficio Presenze della Ripartizione II Personale, riducendo così la documentazione cartacea.

Tale procedura è sincronizzata con il sistema automatico telefonico di raccolta e di gestione delle segnalazioni di assenze per malattia; resta fermo, pertanto, in tutti i casi, l'obbligo per il dipendente di segnalare la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, ove diverso da quello già in possesso dell'Amministrazione, utilizzando la procedura automatica telefonica così come disposto con [circolare del 16/11/2010 prot. 0063278](#) anche al fine di far pervenire la comunicazione via mail della propria assenza.

#### **MODALITA' OPERATIVE**

Ogni dipendente **deve obbligatoriamente effettuare la chiamata telefonica** per comunicare ogni inizio e/o prosecuzione della propria assenza per malattia nonché certificare ogni giorno di assenza per malattia con il relativo certificato medico.

Solo ed esclusivamente per la certificazione trasmessa telematicamente direttamente all'INPS dal medico, per i lavoratori di questa Amministrazione si è predisposta l'acquisizione automatica dei dati necessari al fine di predisporre una contestuale e quotidiana mail al Responsabile di struttura e all'Ufficio Presenze della Ripartizione II Personale.

Si segnala ad ogni responsabile di struttura che il testo della mail ricevuta potrà corrispondere a tre tipologie, a seconda che i dati della chiamata telefonica coincidano, non coincidano con il certificato telematico INPS, oppure nel caso in cui non sia stato inviato nessun certificato telematico INPS.

Il testo della mail potrà contenere le seguenti informazioni:



**MAIL TIPOLOGIA 1: è stata effettuata la chiamata telefonica dal dipendente e i dati coincidono con il certificato medico INPS**

- **oggetto:** “Certificato medico ricevuto e i dati INPS per il dipendente con matricola: 00000000 sono congruenti”
- **testo mail:** “La verifica dei dati INPS è stata effettuata con successo  
Nome: “nome e cognome”  
Matricola: “numero matricola”  
ID Certificato: “numero protocollo certificato”  
Tipo Certificato: “I - (inizio)” o “C – (continuazione malattia)”  
Assenza per: Assenza per malattia  
Data rilascio: “AAAA-MM-GG”  
Data inizio: “AAAA-MM-GG”  
Data fine: “AAAA-MM-GG” “

**MAIL TIPOLOGIA 2: è stata effettuata la chiamata telefonica dal dipendente e i dati NON coincidono con il certificato medico INPS**

- **oggetto:** “Certificato medico ricevuto e i dati INPS per il dipendente con matricola: 00000000” non sono congruenti
- **testo mail:** La verifica dei dati INPS è stata effettuata con successo  
Nome: “nome e cognome”  
Matricola: “numero matricola”  
ID Certificato: “numero protocollo certificato”  
Tipo Certificato: “I - (inizio)” o “C – (continuazione malattia)”  
Assenza per: Assenza per malattia  
Data rilascio: “AAAA-MM-GG”  
Data inizio: “AAAA-MM-GG”  
Data fine: “AAAA-MM-GG” “(invece segnalata dal chiamante: altra data)”

**MAIL TIPOLOGIA 3: è stata effettuata la chiamata telefonica dal dipendente ma non è stato redatto il certificato telematico INPS**

- **oggetto mail :** “Certificato INPS per il dipendente con matricola: 000000000 non è stato ricevuto
- **testo mail:** Il certificato INPS per il dipendente non è stato ricevuto  
Nome: “nome e cognome”  
Matricola: “numero matricola”  
Assenza per: Assenza per malattia



Data inizio: “AAAA-MM-GG”  
Data fine: “AAAA-MM-GG””

Si ribadisce, infine, che ogni dipendente deve obbligatoriamente effettuare in modo corretto le chiamate telefoniche e produrre i certificati medici, anche per un solo giorno di assenza per malattia, nelle modalità descritte in premessa della presente circolare.

Al contempo si chiede ad ogni responsabile di verificare la congruenza dei dati e di acquisire, laddove il lavoratore non avesse prodotto il certificato telematico, altro tipo di certificato medico nonchè di far osservare scrupolosamente le modalità sopra descritte.

Tutto quanto sopra esposto, si comunica alle SS.LL. che, per eventuali chiarimenti e problematiche, è possibile rivolgersi agli addetti dell’Ufficio Presenze della Ripartizione II Personale ai seguenti numeri telefonici: 064991(2)2846-2743-2639-2998.

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE GENERALE