

GUIDA RAPIDA PER LA COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE PER MALATTIA

CCNL 16/10/2008

Art. 35 - ASSENZE PER MALATTIA

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.
3. Su richiesta del dipendente, prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente stesso, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di verificare la sussistenza dell'idoneità a svolgere proficuo lavoro.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso in cui, a seguito dell'accertamento disposto a richiesta del dipendente, questi sia dichiarato permanentemente idoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. Qualora si accerti invece che il dipendente può essere impiegato in mansioni di altra area della stessa categoria o in mansioni di categoria immediatamente inferiore, l'Amministrazione provvede alla mobilità, a richiesta del dipendente. Nel caso in cui il mantenimento in servizio abbia luogo per mansioni di una categoria immediatamente inferiore, al dipendente spetta la retribuzione attinente a detta categoria, integrata da un assegno ad personam pari alla differenza di retribuzione, non riassorbibile dai futuri miglioramenti. 6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
7. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
8. Il trattamento economico fondamentale spettante al dipendente assente per malattia è il seguente: a) per i primi 9 mesi di assenza, il trattamento economico fondamentale di cui all'art.83; b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza; c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.
9. 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. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa e con l'indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
10. L'Amministrazione dispone il controllo della malattia secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.
11. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo.
12. Il dipendente assente per malattia, ancorché formalmente autorizzato ad uscire dall'abitazione dal medico curante, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo dalla malattia, ivi compresi i giorni domenicali, festivi o comunque non lavorativi, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa. 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'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.
13. Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti.
14. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia di cui al comma 1 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.
15. Relativamente al trattamento accessorio spettante per le ipotesi di cui al comma 8, rimangono in vigore, per quanto compatibili con la normativa vigente, le disposizioni di cui all'art.34 del CCNL 9.8.2000

Art. 71, co. 1 del D.L. 112/2008, convertito con modificazione dalla legge 133/2008

Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

1. Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ad esclusione di quelli relativi al ricovero ospedaliero in strutture del Servizio sanitario nazionale per l'erogazione delle prestazioni rientranti nei livelli essenziali di assistenza (LEA), ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. I risparmi derivanti dall'applicazione del presente comma costituiscono economie di bilancio per le amministrazioni dello Stato e concorrono per gli enti diversi dalle amministrazioni statali al miglioramento dei saldi di bilancio. Tali somme non possono essere utilizzate per incrementare i fondi per la contrattazione integrativa.

Procedura operativa per la comunicazione delle assenze per malattia

Come indicato nella [circolare prot. 63278 del 16.11.2010](#), ciascun dipendente dovrà comunicare entro le ore 9:00, la propria assenza per malattia o le eventuali prosecuzioni, anche nel caso di ricovero, day-hospital e post-ricovero telefonando al numero dedicato 0649910100.

Non è consentito comunicare le assenze per malattia il giorno successivo a quello in cui si verifica l'evento.

Nel corso della telefonata dovranno essere seguite le istruzioni della voce guida. L'identificazione del dipendente avverrà per tramite della digitazione del codice matricola e del pin personale (per pin personale s'intende quello fornito a ciascun dipendente per effettuare le timbrature presso gli appositi lettori e sempre consultabile sul proprio profilo Startweb).

Qualora all'atto della telefonata si fosse già in possesso del certificato medico si potrà proseguire già indicando l'intero periodo di malattia. Qualora invece l'inserimento avvenisse in assenza di certificato, lo stessa procedura dovrà essere ripetuta non appena tale certificato sia disponibile e comunque non oltre le 48 ore dall'inizio dell'assenza.

Terminata la telefonata, il sistema provvederà direttamente ad informare dell'assenza il Responsabile della struttura di appartenenza tramite l'invio di un messaggio di posta elettronica. La stessa comunicazione sarà ricevuta anche dal Settore Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione - AOS, per i relativi adempimenti di competenza.

Parallelamente, il sistema provvederà all'inserimento automatico del giustificativo su Startweb. Al dipendente spetta l'onere di produrre al Responsabile di struttura il numero (PUC) del certificato medico rilasciato dal proprio medico curante, o da una struttura sanitaria pubblica abilitata, affinché possa procedere alla validazione del giustificativo inserito.

Si segnala, inoltre, che nel caso di un'eventuale sospensione del sistema telefonico automatico, il dipendente dovrà comunque comunicare tempestivamente la propria assenza per malattia al Responsabile di struttura di appartenenza comunque non oltre le ore 9.00.

VISITE FISCALI

Come è noto dal 1 settembre 2017, con l'entrata in vigore del "Polo unico per le visite fiscali", l'Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS - è competente, in via esclusiva, ad effettuare gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia.

Le visite fiscali possono essere effettuate sia d'ufficio, su iniziativa della stessa INPS, sia su istanza dell'Amministrazione di appartenenza, in qualità di datore di lavoro. Le fasce di reperibilità previste durante il periodo di malattia si estendono dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle 18 di tutti i giorni, compresi quelli non lavorativi ed i festivi.

Il dipendente, durante le suddette fasce orarie, ha l'obbligo di rendersi reperibile presso la propria abitazione o il domicilio eletto durante l'assenza, per consentire la visita di controllo del medico fiscale.

Nel precisare che non esistono limitazioni in merito alla possibilità di disporre più visite di controllo per il medesimo certificato medico, si ricorda che l'art. 55-septies, comma 5 del D. lgs. 165/2001 dispone in proposito che "il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".

Si sottolinea inoltre che anche il dipendente in malattia per infortunio è tenuto a rispettare le fasce orarie di reperibilità, in quanto soggetto visita fiscale.

▸ **Procedura informatizzata rilevazione presenze**

▸ **Attività in conto terzi**

▸ **Orario di lavoro**

▾ **Malattia**

- [Circolare](#) Prot. n. 0036032 del 16/04/2019 - Azione di rivalsa dell'Amministrazione nel caso in cui l'infermità, derivante da infortunio non sul lavoro del dipendente, sia ascrivibile a responsabilità di terzi
- [Circolare](#) Prot. n. 0019269 del 05/03/2018 - Nuove regole per lo svolgimento delle visite fiscali e adempimenti necessari per la comunicazione delle assenze dovute a stati di malattia - DPCM n. 206/2017
- [Circolare](#) Prot. n. 0068398 del 07/09/2017 - Visite fiscali per i dipendenti pubblici - D. Lgs. n.75 del 27/05/2017 recante disposizioni in materia di "Polo Unico per le visite fiscali" - Informativa
- [Circolare](#) Prot. n. 0033783 del 12/05/2015 - Assenza malattia per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Sentenza 5714/15 del TAR Lazio
- [Circolare](#) Prot. n. 0042441 del 15/07/2014 - [Allegato A](#) - D.L. n. 101 del 31 agosto 2013, convertito in legge n. 125 del 30 ottobre 2013 - "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" - art. 4 comma 16 bis - assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici
- [Circolare](#) Prot. n. 0076178 del 14/12/2012 - Art. 7, D.L. n. 179 del 18.10.2012 - trasmissione telematica delle certificazioni di malattia nel settore pubblico
- [Circolare](#) Prot. n. 0080177 del 12/12/2011 - 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
- [Circolare](#) Prot. n. 0067490 del 25/10/2011 - Nuova disciplina sul controllo sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti - regime della reperibilità - assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici (Decreto Legge n. 98 del 2011, convertito dalla Legge n.111/2011 - Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 10/2011)
- [Circolare](#) Prot. n. 0063278 del 16/11/2010 - Comunicazione di assenza per malattia tramite il nuovo sistema telefonico automatico
- [Circolare](#) Prot. n. 0004136 del 29/01/2010 - Decreto 18/12/2009 n. 206 - determinazioni delle fasce orarie di reperibilità in caso di assenza per malattia - Comunicazioni
- [Circolare](#) Prot. n. 0043923 del 06/08/2009 - Assenze per malattia dei Professori e Ricercatori universitari
- [Circolare](#) Prot. n. 0042800 del 31/07/2009 - D.L. n. 78/09 - fasce orarie di reperibilità durante la malattia - Comunicazioni
- [Circolare](#) Prot. n. 42248 del 07/08/2008 concernente le assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - personale dipendente prossimo al compimento dei limiti di età per il collocamento a riposo (Decreto Legge 25.06.2008, n. 112) - Chiarimenti

▸ **Ferie**

Servizio presenze

Si occupa di coordinare la rilevazione delle presenze e assenze del personale tecnico amministrativo e dirigente per gli aspetti legati alla gestione dell'orario di lavoro (es.: permessi orari, ferie, riposi compensativi, modifiche dell'articolazione dell'orario di lavoro).

Rileva, altresì, le assenze del personale docente e ricercatore.

Cura, inoltre, l'applicazione delle norme e la definizione di interventi, linee guida e circolari in materia di orario di lavoro e di servizio del personale.

Principali attività:

- rilevazione delle presenze e delle assenze dal servizio e gestione, verifica e controllo dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo e dirigente di Ateneo;
- rilevazione assenze personale docente e ricercatore;
- gestione delle ferie, congedo maternità, congedi parentali, permessi retribuiti e di tutti gli istituti normativi in materia di assenza e relativa attività provvedimento;
- gestione visite fiscali;
- risoluzione dal rapporto di lavoro per infermità;
- gestione rimborso dalle compagnie assicurative per incidenti che causano assenze dal servizio prolungate del personale;
- gestione delle procedure per la concessione dei permessi per motivi di studio (150 ore);
- gestione delle procedure per la concessione dei permessi ai sensi della Legge 104/92;
- supporto per la definizione di linee di intervento in materia di orario di lavoro e di servizio;
- collaborazione con l'ufficio stipendi per i risvolti giuridici ed economici relativi a particolari tipi di assenze;
- collaborazione con l'Area InfoSapienza per la gestione, implementazione e aggiornamento dei sistemi informativi (Time Work e [Time@web](#)) per la gestione dell'orario di lavoro;
- gestione attività amministrative e comunicative del progetto del Servizio Civile volontario.

FAQ


Risposte alle domande più frequenti su:

[Permessi retribuiti](#)

Area Organizzazione e sviluppo

Settore Gestione servizi di supporto all'organizzazione

Capo settore

[Leonardo Valeri](#) 

T (+39) 06 4991 2855

Presenze

[Michele Castiglione](#) 

[Mariagrazia Converso](#) 


(+39) 06 4991 2639

[Daniela Fornaciari](#) 

(+39) 06 4991 2846

[Annamaria Mariotti](#) 


T (+39) 06 4991 2908

[Sergio Olivieri](#) 


(+39) 06 4991 2743

[Donatella Petrone](#) 

(+39) 06 4991 2998

[Rossana Sevieri](#) 

(+39) 06 4991 2522

[Marta Tomasetto](#) 

(+39) 06 4991 2397

Sedi

Palazzo dei servizi generali - CU029
IV piano scala B
Stanza 40