



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
MESSINA

Allegati n° _____
RISPOSTA
a lettera del _____
Div. _____ Pos. _____ n° di prot. _____

Oggetto: Comunicazioni assenze per
malattia personale tecnico-
amministrativo in servizio
presso le strutture
dell'Università e dell'Azienda
A.O.U. che non svolge attività
assistenziale.

PROT. N. 35724
DEL 3/06/08
TIT./CL. VII/11 - PARTENZA

A tutto il Personale tecnico-amministrativo in servizio presso le strutture dell'Università e dell'Azienda Ospedaliera Universitaria (che non svolge attività assistenziale)

Ai Presidi delle Facoltà Universitarie
Ai Direttori dei Dipartimenti
Al Direttore del CECUM
Al Direttore del SBA
Al Direttore del CERQUA
Al Direttore del Centro Studi criminalità mafiosa
Al Direttore del CIMI
Al Direttore del CLAM
Al Direttore della SISIS
Al Direttore dell'Osservatorio Sismologico
Al Direttore del CIPAS
Al Direttore del CEN.I.R.AM.
Al Direttore del Center of Information Tecnologies
Development and their Applicatios C.I.A.
Al Direttore del C.I.S.U.
Al Direttore del C.I.S.S.
Al Direttore del C.OR.TA
Al Direttore Centro Interdipartimentale di
Diffrattometria a raggi x
Al Direttore della Sc.di Spec. Professioni Legali
Al Direttore del Centro Studi di Economia Pubblica e
teoria delle scelte collettive CUSEP
Al Direttore Centro di ricerca Pet-Terapy
Al Direttore Centro Interd. di Toss. Sperimentale
Ambiente e Lavoro
Al Direttore Centro Interd. Inform. Farmaco
tossicologica
Al Direttore del Liaison Office I.L.O.
Al Direttore Centro Sperimentale d'Arte CUSA
Al Direttore Centro Uni. Studi sui trasporti CUST
Al Direttore del Centro EURODIP
Ai Dirigenti:
Direzione Personale ed AA.GG.
Direzione Coordinamento Gestione
Direzione Coordinamento Sviluppo
Direzione Servizi Didattici
Centro Unimesport
Al Responsabile Coord.Gest.Gare d'Appalto
Ai Capi Ripartizione
Ai Capi delle Divisione:
Segreteria Rettorato

Segreteria Direzione Amministrativa
Affari Legali e Contenzioso
Programmazione e Coord. Servizi
Patrimonio e Inventari
Al Responsabile dell'Ufficio di supporto del nucleo
di valutazione
Ai Responsabili Segr. Studenti presso le varie
Facoltà
Al Responsabile Servizio Protezione e
Sicurezza
Ai Responsabili delle rilevazioni presenze

e.p.c.

Al Pro-Rettore Vicario
Al Pro-Rettore delegato Politiche del
Personale
Alle OO.SS.

LORO SEDI

Facendo seguito alla circolare del 05/03/2008, n. 16166, del Direttore Amministrativo relativa, tra l'altro, alla modalità di controllo delle assenze per motivi di salute del personale tecnico-amministrativo, si ribadisce quanto già comunicato con precedenti circolari e pertanto ulteriormente si richiama l'attenzione su quanto disposto dall'art. 34 commi 9 e 10 del C.C.N.L. vigente che così recitano: : **“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 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”** - **“L'Amministrazione dispone il controllo della malattia secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti in particolare dall'art. 10 del D.P.R. n. 567/1987”**.

In merito, l'art. 18 comma 1 del Contratto Collettivo Decentrato ribadisce che: **“Le assenze per malattia devono essere comunicate, di norma all'inizio del turno di lavoro, al responsabile della struttura di appartenenza, che ne darà immediata comunicazione al competente ufficio dell'amministrazione centrale. La struttura inoltre invierà immediatamente copia all'Amministrazione della formalizzazione della richiesta”**.

In merito alle modalità da seguire per la predetta comunicazione, i responsabili delle strutture in indirizzo o un suo delegato dovranno seguire le seguenti indicazioni:

- a) **per il personale appartenente all'area amministrativa/amministrativa-gestionale**, la comunicazione va inoltrata entro le ore 09.00 all'Ufficio personale amministrativo a mezzo fax al n.090 6768763 e/o ad uno dei seguenti numeri telefonici 0906768709/10/11/13/14/15 e/o e-mail assenzedipendenti@unime.it
- b) **per il personale dell'area dei servizi generali e tecnici**, la comunicazione va inoltrata entro le ore 09.00 all'Ufficio personale dei Servizi generali e tecnici a mezzo fax al n.0906768763 e/o al numero telefonico 090 6768734(nel caso in cui

tale numero non fosse disponibile, si potranno utilizzare i numeri telefonici 090 6768702 o 090 6768701) e/o e-mail assenzedipendenti@unime.it

- c) per il personale dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, la comunicazione va inoltrata entro le ore 09.00 all'Ufficio personale tecnico a mezzo fax al n.090 6768763 e/o ad uno dei seguenti numeri telefonici 090 6768704/05/06/07/08 e/o e-mail assenzedipendenti@unime.it
- d) per il personale dell'area delle biblioteche, la comunicazione va inoltrata entro le ore 09.00 all'Ufficio Personale biblioteche a mezzo fax al n.090 6768763 e/o ad uno dei seguenti numeri telefonici 090 6768734/12 e/o e-mail assenzedipendenti@unime.it

La comunicazione in parola deve contenere i seguenti dati:

- 1) indicazione dell'A.U.S.L. di appartenenza;
- 2) indicazione dell'esatto domicilio in cui il dipendente si trova, con eventuali riferimenti in caso di mancanza di numero civico;
- 3) indicazione della prognosi se ed in quanto comunicata dal dipendente.

Il mancato accertamento medico fiscale causato da una parziale od errata comunicazione dei suddetti dati comporterà responsabilità diretta del dipendente ai sensi delle norme disciplinari contenute nel Capo V del C.C.N.L. vigente.

Si segnala, altresì, l'analoga responsabilità di chi è tenuto a comunicare immediatamente all'amministrazione centrale sia l'assenza per malattia sia l'assenza ingiustificata del dipendente.

Qualora il dipendente, assente per motivi di salute, abbia la legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19, per visite mediche o per altri giustificati motivi, è tenuto, ai sensi dell'art. 34 comma 12 del C.C.N.L. (09.08.2009), ad informare i predetti Uffici del personale, salvo i casi di obiettivo e giustificato impedimento.

La presente circolare sarà pubblicata sul sito di questa Università.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente
Direzione Personale ed A.A.GG.
(Dr. A. Lupo)

