



Prot. n. 16000/VII/11

Bari, 11/03/2011

Circolare n. 1/2011

Al Personale Tecnico Amministrativo

e p.c. Ai Responsabili di struttura
Alle OO.SS. rappresentative nel comparto Università
Alla R.S.U.

LORO SEDI

OGGETTO: Trasmissione per via telematica dei certificati di malattia.
Diffusione delle indicazioni emanate con circolare n. 2/2010 del
Dipartimento della Funzione Pubblica.

Negli ultimi tempi sono intervenute significative novità in materia di certificazione e trasmissione dei dati relativi alla malattia dei dipendenti pubblici contrattualizzati. Infatti, il decreto legislativo n. 150/2009 (riforma Brunetta della Pubblica Amministrazione), aggiungendo l'art. 55-septies al decreto legislativo n. 165/2001, ha stabilito:

- la trasmissione telematica della certificazione (attestato e certificato di malattia) dal medico all'INPS, pena specifiche sanzioni a carico del medico inadempiente;
- la trasmissione telematica del solo attestato di malattia dall'INPS all'amministrazione.

La trasmissione telematica della certificazione di malattia viene effettuata sia dai medici dipendenti del SSN (quali i medici ospedalieri ed i medici di distretto), sia dai medici in regime di convenzione con il SSN (quali i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta e gli specialisti ambulatoriali).

Al personale interessato (tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici e dirigenti) **rimane soltanto l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Struttura di appartenenza la propria assenza per malattia con relativa prognosi e l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale.**

L'invio telematico, infatti, soddisfa l'obbligo di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R all'Amministrazione entro 5 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia. Spetta, appunto, al medico provvedere, come sopra indicato, all'inoltro telematico della certificazione di malattia.

I certificati medici rilasciati da strutture ospedaliere in sede di pronto soccorso o per attestare il ricovero e/o le dimissioni continueranno, per il momento, ad essere cartacei e, quindi, dovranno essere trasmessi all'Amministrazione secondo le tradizionali modalità.

Nei casi in cui si configura la possibilità di applicazione di benefici normativi o contrattuali, per i quali l'Amministrazione deve conoscere la diagnosi (ad esempio, per non procedere a decurtazioni della retribuzione e/o avviare la richiesta di visita fiscale), il medico certificante dovrà:

- elaborare il certificato telematico, inserendo tutte le informazioni necessarie secondo le norme vigenti, anche con l'eventuale utilizzo dello spazio libero riservato alle note;
- stampare e consegnare al dipendente la copia del certificato cartaceo che il medesimo provvederà a far pervenire all'Amministrazione secondo le tradizionali modalità.

In tali casi, la determinazione del trattamento economico e del periodo di conservazione del posto saranno subordinati alla ricezione, da parte dell'Amministrazione, del certificato cartaceo. L'attestato telematico, infatti, è sufficiente a giustificare la sola assenza dal servizio.

Per ulteriori chiarimenti possono essere avanzati quesiti specifici al seguente indirizzo di posta elettronica: agol@ateneo.uniba.it.

Per approfondimenti si rimanda alle circolari in materia emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicate sul portale UNIBA al seguente indirizzo:
<http://www.uniba.it/ateneo/amministrazione/gestionerisorseumane/personale-tecnico-amministrativo/area-gestione-orario-di-lavoro/informazioni/circolari/home-page>.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo
(F.to Dott. Giorgio DE SANTIS)

DIREZIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO
AREA GESTIONE ORARIO DI LAVORO

Via Suppa 9 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
c.accettura@area-pers-tecamm.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723