



COPIA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Generali del Personale
Ripartizione Affari Generali del Personale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 5583137 Fax +39 040 5587999 e-mail aaggpersonale@amm.univ.trieste.it

Prot. 3352
Titolo VII, Classe 11
Trieste, 04/02/2004
Allegati: 1

A tutto il personale tecnico-amministrativo

e.p.c.: Alle OO.SS. – R.S.U. di Ateneo

Loro sedi

Oggetto: assenze dal servizio per malattia - prestazione sanitaria - sopravvenuto malessere - donazione del sangue

Con la presente circolare si rammentano alle SS.LL. le disposizioni riguardanti le assenze dal servizio per malattia e per prestazione sanitaria e si forniscono ulteriori chiarimenti in merito.

1. Assenze per malattia

Si rammenta che l'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata telefonicamente al proprio Capo struttura e alla Ripartizione Affari Generali del Personale (tel. 040/5583210-3218) all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento. Entrambe le strutture dovranno essere richiamate non appena il dipendente sarà a conoscenza della prognosi.

Limitatamente alle comunicazioni da effettuarsi alla Ripartizione AA.GG. del Personale, è allo studio la possibilità che dette comunicazioni possano effettuarsi anche a mezzo fax o e-mail, con modalità di cui si darà informazione alle SS.LL..

Dovrà essere fornito, alla predetta Ripartizione, al momento della comunicazione della prognosi, l'indirizzo presso il quale il dipendente sarà reperibile durante la malattia, se diverso da quello già in possesso dell'Amministrazione (orario di reperibilità per il medico fiscale dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19).

In caso di necessità di assentarsi dal domicilio (per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie ed accertamenti specialistici) il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione alla Ripartizione Affari Generali del Personale.

Il certificato dovrà essere recapitato o spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia.

Si raccomanda di controllare sul certificato se il nominativo e la prognosi sono leggibili e, in caso negativo, di non ricalcare quanto scritto dal medico, ma di riportare i predetti dati su un foglio da far pervenire unitamente al certificato.

Si rammenta che ai sensi dell'art. 28 co. 13 del CCNL, per poter sospendere le ferie in caso di ricovero o di malattia di durata pari o superiore a 4 giorni, il dipendente dovrà tempestivamente avvisare anche la Ripartizione Personale T.A.-G.F. (040/5583134-3143).

Si rammenta che nel caso in cui l'assenza 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 (art. 34 co. 13).

2. Assenze per prestazioni sanitarie e sopravvenuto malessere, con addebito al periodo massimo di malattia

Per fruire di prestazione sanitaria è possibile assentarsi dal servizio limitatamente al periodo necessario all'espletamento della stessa e per il tempo utile al trasferimento.

E' necessario, pertanto, che il medico curante rilasci una certificazione nella quale sia indicato l'orario di permanenza in ambulatorio ed il fatto che il dipendente abbia beneficiato di prestazione sanitaria (si ricorda infatti che non si può addebitare al periodo massimo di malattia l'assenza per ritiro referti, per prenotazioni e/o richiesta di informazioni).

Si precisa che le suddette dichiarazioni, come tutti i certificati medici, non possono essere autocertificate.

In caso di assenza per prestazione sanitaria o sopravvenuto malessere, si precisa che anche se l'assenza si protrarrà per un periodo superiore alla mezza giornata, l'addebito al periodo massimo di malattia – diversamente da quanto previsto in passato e a decorrere dalla data della presente circolare – avverrà per un'equivalente frazione di assenza e non per la giornata intera. Di conseguenza, il servizio prestato nella giornata in questione, non sarà considerato surplus orario e, pertanto, non verrà contabilizzato a titolo di recupero.

La documentazione di cui sopra dovrà essere allegata al modulo di richiesta che qui si unisce.

Nel caso di prestazione sanitaria al di fuori della provincia di Trieste, il dipendente, in aggiunta alla documentazione sopra detta, rilascerà apposita dichiarazione attestante l'ora della partenza e l'ora del rientro a Trieste. Eventuali assenze dal servizio anteriori all'inizio del viaggio o posteriori al rientro dallo stesso, verranno considerate permesso personale con recupero.

3. Donazioni sangue

Nel caso in cui il dipendente intenda fruire della giornata di permesso per donazione di sangue, la certificazione di avvenuta donazione dovrà essere accompagnata da una richiesta di permesso indirizzata alla Ripartizione AA.GG. del Personale e controfirmata, per presa d'atto, dal Capo Struttura.

I moduli di richiesta, relativi ai permessi per prestazione sanitaria, sopravvenuto malessere e donazione del sangue, sono reperibili via web all'indirizzo www.units.it/intra/modulistica.

Per ogni ulteriore chiarimento, si invita a contattare la Ripartizione Affari Generali del Personale (tel. 040/5583210-3218).

Distinti saluti

Il Direttore Amministrativo

EG/le/lp