



CIRCOLARE N. 13.....

Prot. n ...46128..... pos

Firenze li, ...08.07.2008.....

Allegati n.....

Al Personale Tecnico-Amministrativo
Ai Collaboratori ed Esperti linguistici
Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Direttori dei Centri
Ai Dirigenti

LORO SEDI

**Oggetto: Assenze per malattia e per permessi retribuiti.
Decreto Legge n. 112 del 25.06.08.**

E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 147 del 25.06.08 il Decreto Legge n. 112 (<http://www.camera.it/parlam/leggi/decreti/08112d.htm>), recante "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria", entrato in vigore il giorno stesso della pubblicazione.

Questo provvedimento prevede numerosi interventi in materia di Pubblica Amministrazione e di lavoro pubblico.

In particolare, ai fini del contenimento della spesa per il pubblico impiego, l'art. 71 detta nuove disposizioni in materia di assenze per malattia del personale ed il relativo trattamento economico.

Di seguito si riassumono le principali novità introdotte dal suddetto articolo.

a) per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata, nei primi dieci giorni 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 previsto dal CCNL o dalla normativa di settore per le assenze dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o day hospital, nonché per assenze gravi che richiedono terapie salva vita;

b) in caso di assenza superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare (ossia dal terzo) l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante la presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica;

c) la verifica di controllo dello stato di malattia deve essere effettuata dalla Pubblica Amministrazione anche per assenze di un solo giorno;

d) le fasce orarie di reperibilità per le visite mediche di controllo sono 8:00 – 13:00 e 14:00 – 20:00 di tutti i giorni compresi i non lavorativi ed i festivi;



e) per i permessi retribuiti nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore del dipendente, per ciascuna tipologia, viene calcolata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;

f) le assenze dal servizio dei dipendenti per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per maternità, ivi compresa l'astensione anticipata, il congedo per paternità, le assenze per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000 e, per i soli portatori di handicap (e non per i familiari), i permessi ex art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992;

g) questi principi non sono derogabili dalla contrattazione collettiva.

Si segnala, inoltre, che **il certificato medico dovrà essere prodotto, anche per un solo giorno di malattia**, in conformità a quanto previsto dalla Direttiva n. 8 del 06.12.07 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione.

Pertanto, il dipendente dovrà produrre la certificazione medica anche per un solo giorno di malattia e, in caso di assenza superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare (ossia dal terzo), il certificato medico dovrà necessariamente essere rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica.

Ulteriori informazioni relative alle assenze per malattia possono essere reperite sul sito web dell'Ateneo alla pagina (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2962.html>) che, a breve, sarà aggiornata anche con le novità introdotte.

Si invitano le SS.LL. ad assicurare la più ampia diffusione della presente circolare al personale interessato.

Cordiali saluti.

F.to Il Dirigente Area Risorse Umane
(Dott.ssa Maria Orfeo)