



Istruzione di Unità Operativa	IU 201110 H02 Rev. 9 del 05/03/2024 Pagina 1 di 4
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario In Convenzione e Rapporti Con Università	
Informazioni e obblighi per il dipendente in caso di malattia o infortunio	

La presente Istruzione fornisce le informazioni e le indicazioni necessarie per adempiere agli obblighi informativi, stabiliti dalla vigente normativa, per il lavoratore dipendente nei confronti del datore di lavoro pubblico in caso di malattia/ infortunio.

INFORTUNIO

1. In caso di infortunio sul lavoro il dipendente ha l'obbligo di informare immediatamente il responsabile della propria struttura di appartenenza e **far pervenire all'AOUI tempestivamente il certificato medico** (in genere rilasciato dal Pronto Soccorso) ed il modello di dichiarazione di infortunio accuratamente compilato (MAG 28). L'obbligo permane anche in caso di ricovero. Si ricorda che in mancanza di tempestiva comunicazione dell'infortunio il lavoratore può incorrere nelle penalità previste dagli artt. 52 e 242 DPR 1124/65 (perde il diritto alla retribuzione per i giorni antecedenti la comunicazione).
2. I certificati di infortunio ed il modello MAG 28 devono essere presentati presso la UOC Gestione Risorse Umane, Personale in Convenzione e Rapporti con l'Università – Area Presenze Assenze (all'interno del complesso ospedaliero di Borgo Trento, padiglione 26, oppure via fax al 045.8121880 con orario: lun-gio 8.30-15.30, ven e pre festivi 8.30-12; tel. 045.8121881).
3. Nel caso in cui l'assenza per infortunio sia causata da terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione alla UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università compilando l'apposito modello (MU 201110 F 13) così da permettere all'Azienda le necessarie azioni di rivalsa nei confronti del terzo responsabile. Il modello è reperibile nel sito intranet, sul portale aziendale e nella bacheca dell' "Angolo del dipendente".
4. I dipendenti assenti per infortunio sul lavoro sono esonerati dal rispetto delle fasce di reperibilità.
5. In caso di infortunio il dipendente può riprendere la propria attività lavorativa unicamente il giorno successivo a quello indicato come ultimo di prognosi.
6. Il dipendente ha inoltre l'obbligo di far pervenire il "MU 84 Segnalazione di infortunio" scaricabile dalla intranet aziendale, sezione "Moduli SPP", via mail a *prevenzione.protezione@aovr.veneto.it*.



MALATTIA

1. L'assenza per malattia deve sempre essere comunicata alla struttura di appartenenza (MdA, UOC, Servizio, Ufficio, etc) tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento; in caso di prognosi superiore a un giorno deve essere comunicata appena possibile anche la durata dell'assenza.
2. Il dipendente, che per particolari motivi durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve dare comunicazione di tale indirizzo al medico che redige il certificato, il quale provvederà a registrare nel certificato stesso l'indirizzo di reperibilità per il periodo di malattia. **In assenza di questa indicazione, l'INPS invierà l'eventuale visita medica di controllo (visita fiscale) all'indirizzo di residenza del lavoratore.**
3. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire il certificato medico, qualora non fosse stato possibile inviare il certificato telematico, entro i tre giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
4. In caso di ricovero, deve essere recapitato entro 3 giorni il "certificato di ricovero" e successivamente quello di dimissione.
5. Nel caso in cui l'assenza per malattia sia causata da terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione alla UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università compilando l'apposito modello (MU 201110 F 13) così da permettere all'Azienda le necessarie azioni di rivalsa nei confronti del terzo responsabile. Il modello è reperibile sul portale aziendale e nella bacheca dell' "Angolo del dipendente".
6. L'Azienda dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni aziendali e di legge di norma fin dal primo giorno di assenza attraverso l'INPS.

In caso di richiesta di visita medica di controllo, l'Azienda trasmetterà all'INPS:

-l'indirizzo di reperibilità durante il periodo di malattia indicato sul certificato medico di malattia nel caso in cui l'Azienda abbia a disposizione il certificato medico di malattia;

-l'indirizzo di domicilio presente negli archivi della UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università in caso non sia ancora stato reso disponibile per l'Azienda il certificato medico di malattia.

7. Anche l'INPS può, autonomamente, disporre il controllo della malattia.
8. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato nel certificato medico in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie previste dalla normativa vigente: 10.00-12.00 e 17.00-19.00.
9. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti diagnostici, è tenuto ad avvisare preventivamente e comunque non oltre le ore 13.00 del giorno lavorativo precedente l'Amministrazione (la quale provvederà ad avvisare l'Inps) compilando il modulo ***Comunicazione allontanamento dall'indirizzo di reperibilità durante le fasce di reperibilità - Dipendenti AOUI*** disponibile sul portale - *Area Riservata- Bandi e istanze* (previa autenticazione) e successivamente a esibire la relativa documentazione, se richiesta. **Non saranno accettate comunicazioni inviate utilizzando altre modalità.** Si precisa che tutti i



dati richiesti nel modulo on line sono a compilazione obbligatoria (compreso il numero identificativo del certificato di malattia cui si riferisce la comunicazione).

10. Qualora il lavoratore in malattia abbia la necessità di cambiare il proprio indirizzo di reperibilità durante il periodo di prognosi indicata nel certificato, è tenuto ad avvisare **direttamente** l'INPS tramite lo "*Sportello per il Cittadino per le visite mediche di controllo*". Secondo le istruzioni fornite dall'Istituto andrà seguito il percorso: "Lavoro" > "Malattia" > "Sportello per il cittadino per le visite mediche di controllo" > "Utilizza il servizio", autenticandosi con la propria identità digitale di tipo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) almeno di Livello 2, CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o CIE (Carta di Identità Elettronica).

Nel caso si rilevino difficoltà di accesso a questa funzionalità i dipendenti dovranno rivolgersi direttamente al Contact Center dell'INPS (ente gestore del sistema), ai seguenti numeri: rete fissa n. 803 164, telefonia mobile n. 06 164 164.

La comunicazione all'INPS non esclude l'obbligo da parte del lavoratore di avvertire anche il proprio datore di lavoro; tale comunicazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo mail: orari.medici@aovr.veneto.it

11. **La correttezza dei dati, in particolare quelli riferibili alla reperibilità durante la malattia, rimane di responsabilità del lavoratore.**
12. Sono esonerati dal rispetto delle fasce di reperibilità i dipendenti assenti per stati morbosi connessi ad una patologia che richieda terapia salvavita, per malattia per la quale è stata riconosciuta la causa di servizio e per stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. Le fattispecie elencate devono risultare attestate sul certificato di malattia.
13. In caso di malattia il dipendente può riprendere la propria attività lavorativa unicamente il giorno successivo a quello indicato come ultimo di prognosi nel certificato. Per poter rientrare al lavoro anticipatamente deve richiedere al medesimo medico che ha redatto il certificato, riportante una prognosi più lunga, un certificato medico di rettifica della prognosi originariamente indicata. Tale certificato di rettifica deve essere rilasciato dal medico prima della ripresa anticipata dell'attività lavorativa.
14. Si ricorda che, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa e dalle circolari INPS in vigore, la decorrenza della validità del certificato medico di malattia, e perciò della malattia indennizzabile, sarà conteggiata dalla data del rilascio del certificato stesso o al massimo dal giorno precedente.

Ciò vale anche nel caso di certificati di continuazione della malattia.



PERMESSI PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

1. Ai dipendenti del Comparto e dell'Area Sanità (Dirigenti Medici, Sanitari e delle Professioni Sanitarie) in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata superiore ai sei mesi continuativi sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore annuali**.
2. Tali permessi non sono riconoscibili ai Dirigenti Professionali, Tecnici e amministrativi.
3. Il numero massimo di ore di permesso concedibile nell'anno è rideterminato proporzionalmente in caso di part time e in caso di contratto a tempo determinato (in base ai mesi lavorati per anno solare)
4. I Direttori di Struttura Complessa possono fruire di questi permessi unicamente a giornata intera.
5. Questi permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con recuperi orari (ad eccezione dei permessi fruibili ad ore di cui all'art. 33 della l. 104/1992 e dei permessi e congedi fruibili a ore disciplinati dal d. lgs. 151/2001 - tutela).
6. **NON sono fruibili per assenze di durata inferiori all'ora.**
7. Se fruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
8. Il dipendente è tenuto a presentare domanda di fruizione dei permessi utilizzando specifico modulo (MU 201110 32) e successivamente deve consegnare attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione.

ASSENZE IMPUTABILI A MALATTIA

1. Il personale del Comparto e dell'Area Sanità (Dirigenti Medici, Sanitari e delle Professioni Sanitarie) in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata superiore ai sei mesi continuativi, può richiedere che l'assenza sia imputata a malattia in caso di:
 - espletamento di visite specialistiche / effettuazione di terapie od esami diagnostici conseguenti ad una patologia in atto e comportanti incapacità lavorativa temporanea;
 - espletamento di visite specialistiche / effettuazione di terapie od esami diagnostici comportanti incapacità lavorativa;
 - espletamento di terapie, a causa di una patologia sofferta, comportanti incapacità al lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a presentare preventivamente domanda utilizzando specifico modulo (MU 201110 32) e successivamente deve consegnare le attestazioni specificate nel modulo a seconda della tipologia di permesso richiesto.