



Città libera dai pesticidi

COMUNE DI OCCHIOBELLO

Area Intercomunale 1

Affari Generali

Ufficio Personale

Circolare n. 1 del 09 dicembre 2019

Disposizioni per il controllo sulle assenze dal servizio per malattia

IL SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

Con la presente circolare in materia di assenza dal servizio per malattia, si rende opportuno informare in modo uniforme e coerente tutti i dipendenti dell'ente circa le modalità in materia di controllo sulle assenze per malattia.

L'art. 16, comma 9 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni nella legge 15 luglio 2011, n. 111, con il quale è stato sostituito il comma 5 dell'*articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, prevede testualmente:

*«5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. **Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.**»*

Pertanto, dalla data odierna e sino a nuova disposizione normativa, il Responsabile del Servizio Personale, senza necessità di accordo preventivo con il Responsabile di Area ove il dipendente è impiegato, provvede a richiedere la visita fiscale:

- 1) sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (venerdì/sabato e lunedì o pre/post festività infrasettimanale);
- 2) per assenza che si verifica dal giorno successivo ad un periodo di ferie;
- 3) per assenze che hanno una durata superiore ai 10 giorni di malattia;
- 4) per il medesimo dipendente, a partire dal terzo evento nel corso di un anno solare, a prescindere dai giorni di durata dei primi due periodi di malattia;
- 5) per ogni periodo di malattia nel caso si tratti di un dipendente risultato assente ad un precedente controllo nell'ultimo triennio.

Si ricorda che **è obbligo del dipendente**, in caso di assenza per malattia, **comunicare l'assenza all'ufficio di appartenenza 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.

L'ufficio di appartenenza, a sua volta, **immediatamente** segnalerà l'assenza all'ufficio personale, al fine di permettere allo stesso di attivare la richiesta della visita fiscale anche nel caso di assenza di un solo giorno.

Nel caso in cui l'assenza per malattia sia causata da colpa di un terzo (ad es. per incidente stradale), il dipendente è tenuto a darne tempestiva notizia al Servizio Personale, fornendo i dati della compagnia di assicurazione del terzo, onde consentire all'Amministrazione di procedere ad eventuali azioni di rivalsa nei confronti della stessa compagnia.

La presente circolare è pubblicata sul sito internet del Comune – Amministrazione – Uffici – Personale – Circolari.

Il Segretario Comunale
Responsabile Area Intercomunale AA.GG
Servizio Personale
dott.ssa Patrizia Pallara
