



COMUNE DI NOCETO

PROVINCIA DI PARMA

P.le Adami, 1 - 43015 Noceto (PR) - Tel. 0521 622011 Fax 0521 622100
www.comune.noceto.pr.it - C.F.-P.IVA 00166930347



PROCEDIMENTO PER-6 ASSENZA MALATTIA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 21 C.C.N.L. 6/7/95 come integrato dall'art. 10 del C.C.N.L. integr. 14/9/2000
Art. 10 C.C.N.L. integr. 14/9/2000
D.L. n. 112/08
Circolare F.P. n. 7/2008
Art. 69 D.lgs n. 150/09
Decreto Ministeriale n. 206 del 18/12/09
Art. 55-septies D.Lgs n. 165/2001
Circolari D.F.P n. 1/2010, n. 2/2010
Legge 11/2011
Circolare UPPA del 01/08/2011
REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI (Delibera C.C. n 33 DEL 16/02/2012
Comunicazione interna prot.16386 del 06.10.2012

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE ENTRATE E FISCALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR

RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

SANSUINI SIMONA
TEL 0521 – 622128 - FAX 0521 – 622100
Mail simona.sansuini@comune.noceto.pr.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

UFFICIO PERSONALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR
TEL 0521 – 622121/622221 FAX 0521 – 622100
Mail c.ceruti@comune.noceto.pr.it
maria.muroni@comune.noceto.pr.it

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)

orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 12:30

PROCEDIMENTO ON LINE

NO

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Avvio

Il dipendente che non possa presentarsi in servizio per malattia deve darne comunicazione all'**Ufficio Personale** ed al Responsabile del Servizio assegnato **all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza** salvo comprovato impedimento, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Il dipendente quando sarà in possesso del certificato medico dovrà inoltre comunicare all'**Ufficio Personale** il **numero di protocollo** e la durata della malattia assegnata dal medico.

Per i certificati di ricovero, di dimissione e di pronto soccorso i dipendenti continueranno a recapitare o consegnare tempestivamente all'Ufficio Personale i certificati o gli attestati rilasciati in forma cartacea secondo le tradizionali modalità.

Documentazione da allegare all'istanza

Modulistica

termine della fase immediata

2. Istruttoria

- A. Il Servizio Personale provvederà ad acquisire il certificato medico telematico nel Sistema Informativo dell'Inps, o l'eventuale certificato cartaceo.
- B. Apposizione del Visto da parte del Responsabile del Servizio Personale.
- C. Il Responsabile del Servizio Personale potrà predisporre il controllo dell'assenza effettuata dai medici competenti mediante richiesta di visita fiscale

Servizio/Ufficio competente

(se diverso dall'Unità Organizzativa

Responsabile/ufficio di riferimento)

orario di apertura al pubblico

Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a

quelli già inseriti) che intervengono nel

procedimento

Enti esterni che intervengono nel

procedimento

INPS per l'effettuazione della visita fiscale.

termine della fase termine finale dell'assenza

3. Conclusione del procedimento

- A. Inserimento delle assenze nel sistema informatizzato di gestione delle assenze ai fini del non superamento dei limiti.
- B. Comunicazione mensile funzione pubblica dati assenze di malattia
- C. Passaggio mensile dati assenze malattia individuale incidenti sulle tabelle stipendiali all'applicativo paghe (detrazioni ai sensi Legge 133/2008 relativa ai primi 10 giorni di malattia; Malattia retribuita al 90% o al 50% o nessuna retribuzione sulla base del superamento dei periodi di comportamento previsti dalla normativa vigente).
- D. Determinazione del Responsabile del Servizio relativa alle decurtazioni effettuate ai sensi della Legge 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- E. acquisizione esito eventuale visita fiscale effettuata di medici dell'Inps

termine della fase 45gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

45gg oltre termini variabili fase2

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Non previsti