NUMERO DI CODICE FISCALE 80012000826
NUMERO DI PARTITA I.V.A. 02711070827

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI
E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FUNZIONE
PUBBLICA E DEL PERSONALE

SERVIZIO 7 – TRATTAMENTO ECONOMICO
FONDAMENTALE DEL PERSONALE A TEMPO
INDETERMINATO
Viale Regione Siciliana, 2194
90135 Palermo

Responsabile del procedimento: Servizio 7
economicoindeterminato.fp@regione.sicilia.it
alessandro.vullo@regione.sicilia.it
091 7073643

Risposta a nota

del

Prot. n. 14283 PALERMO 10.02.2021

OGGETTO : decurtazioni assenze per malattia ex art. 49 comma 18 LR 7 maggio 2015. - **Comparto Tempo Indeterminato - 2° semestre 2020.**

trasmessa esclusivamente tramite pec

Al Capo dell' Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione

Ai Capi degli Uffici di Gabinetto degli Assessorati Regionali Amministrati

Ai Dirigenti delle Aree Affari Generali dei Dipartimenti /Uffici Amministrati

Agli Enti utilizzatori di personale in posizione di assegnazione temporanea

p.c.

Al Servizio 8 Trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato

Al Servizio 9 Trattamento economico accessorio

La LR 7 maggio 2015 n 9, art 49 comma 18, prevede che per ciascun evento di malattia di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni ulteriore indennità o emolumento comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Alla luce di quanto sopra , dovendo procedere alla decurtazione delle assenze per malattia per il 2° semestre 2020 , al fine di semplificare le procedure, **si trasmette in allegato a ciascuno degli Uffici in indirizzo il file precompilato utile alla trasmissione dei dati richiesti**.

Si evidenzia altresì che a seguito della stabilizzazione a far data dall' 01.01.2021 del personale regionale ex titolare di contratto a tempo determinato di cui all'art. 32 comma 4 LR 5/2014 e dell'art

20 comma 2 Dlg 75/2017 , le cui competenze in materia di trattamento economico fondametale fanno capo da tale data al Servizio 7 , per taluni Dipartimenti/Uffici/Enti in indirizzo, sarà **allegato un secondo file che riporta l'elenco del precitato personale.**

Per la compilazione dei files, si raccomanda di applicare pedissequamente quanto contenuto nelle istruzioni allegate alla presente. Gli uffici di diretta collaborazione degli Assessori avranno cura, oltre che alla compilazione dei dati inviati, di recuperare le informazioni relative agli eventuali dismessi Uffici di Gabinetto e/o al personale del comparto a tempo indeterminato transitato presso di essi nel periodo di riferimento (2° semestre 2020).

Considerato l'elevato numero dei record trattati, comunque, appare utile che i responsabili della compilazione dei file effettuino una verifica su eventuali nominativi mancanti in uno qualsiasi dei fogli componenti il file.

I files compilati dovranno essere restituiti esclusivamente nello stesso formato come foglio di calcolo EXCEL o equiparati software *open sourse* (non si accettano altri allegati - vedi Pdf, Word, etc...) con nota di trasmissione a firma del Dirigente dell'Area Affari Generali, del Capo di Gabinetto, ovvero di altro Dirigente appositamente designato ai seguenti indirizzi:

dipartimento.funzione.pubblica@certmail.regione.sicilia.it

alessandro.vullo@regione.sicilia.it 091 7073643

Si rammenta che per la decurtazione delle malattie del personale dirigente la competenza si attesta al Servizio 9 di questo Dipartimento.

Infine per ridurre i tempi e semplificare le procedure, qualora non si fosse provveduto nelle comunicazioni dei precedenti semestri, si richiede che ciascun degli Uffici in indirizzo nomini un proprio referente responsabile della raccolta dati, della compilazione e della trasmissione delle schede, comunicandone nominativo e recapiti (mail, telefono fisso /cellulare aziendale).

Nella considerazione del particolare momento di pandemia , per eventuali ulteriori chiarimenti si invita a contattare **il Sig Vullo Alessandro preferibilmente alla mail sopra indicata** nella considerazione che il personale alterna periodi di presenza in ufficio a periodi di smartworking.

Al fine di garantire l'elaborazione e l'aggregazione dei dati ricevuti nei tempi utili per poter effettuare le decurtazioni, i files (compilati secondo le direttive di cui sopra) dovranno essere trasmessi improrogabilmente **entro il 24/02/2021.**

Il Dirigente Generale
C. Madonia

CARMELA MADONIA
Firmato digitalmente da CARMELA MADONIA
Data: 2021.02.10 15:12:26 +01'00'

Il Dirigente del Servizio
Rosaria Ferraro

Documento firmato da:
ROSARIA FERRARO
10.02.2021 10:02:48
UTC

l' istruttore direttivo
f.to Alessandro Vullo

Allegato alla nota prot. 14283... del ..10.:02.:2021

Istruzioni per la compilazione delle tabelle del file excel:

Foglio denominato "DIPENDENTI IN SERVIZIO:

1) nella colonna "GIORNI DA DECURTARE" inserire il solo numero **complessivo** d assenze oggetto della decurtazione; non indicare motivazioni, non inserire formule e **caso di nessuna assenza da decurtare inserire 0 (ZERO)**;
2) nella colonna "INIZIO PERIODO" (**che è da intendersi per tutti i nominativ elenco: 01/07/2020**), **SOLO NEL CASO CHE il dipendente abbia preso serv perché trasferito da altro Dipartimento, ad una data diversa dal 01/07/2020**, indi la data di presa servizio aggiungendo nella colonna "NOTE", il Dipartimento o l'uf di provenienza;
3) nella colonna "FINE PERIODO" (**che è da intendersi per tutti i nominativi in ele 31/12/2020), SOLO NEL CASO CHE il dipendente abbia cessato il servizio o stato trasferito ad altro Dipartimento ad una data diversa dal 31/12/2020**, indica data di cessazione servizio aggiungendo nella colonna "NOTE", il Dipartiment l'ufficio di destinazione o l'eventuale altra motivazione della cessazione del servizio;
4) la colonna "NOTE", **oltre ad essere utilizzata con lo scopo di specifica dipartimenti di provenienza o destinazione nei casi di cui ai punti 2 e 3**, può es riempita con informazioni utili allo scrivente per i casi diversi da trasferimenti d dipartimento ad un altro (dimissioni, cancellazione dai ruoli, pensionam rappresentanza sindacale, decesso, etc...);

Foglio denominato "DIPENDENTI PENSIONATI":

l'elenco è stato redatto estrapolando i dati dalle banche dati gestite da qu dipartimento;

1. nella colonna "GIORNI DA DECURTARE" inserire il solo numero complessivo c assenze oggetto della decurtazione; non indicare motivazioni, non inserire formule e **caso di nessuna assenza da decurtare inserire 0 (ZERO)**;
2. nella colonna "AVVENUTA COMUNICAZIONE ASSENZE DA DECURTA **indicare il numero della nota con la quale, in ottemperanza alla circolare 114 del 17/10/2018**, si è provveduto a comunicare le assenze da decurtare per il perso posto in quiescenza nel periodo di riferimento.
3. qualora risultino nominativi mancanti, si dovrà provvedere ad inserirli manualment calce al foglio (dopo la riga "DIPENDENTI POSTI IN QUIESCENZA MANCAN seguendo le stesse indicazioni delle colonne.

Foglio denominato "MOVIMENTAZIONE DIPENDENTI":

ha il solo scopo di supporto e consultazione. In esso sono elencati i nominativi di dipendenti che hanno effettuato nell'arco del semestre movimentazione tra dipartim e/o uffici di servizio.

Foglio denominato "DIPENDENTI MANCANTI":

il foglio consente l'inserimento manuale di quei nominativi che a qualsiasi titolo risultino inseriti nel foglio "DIPENDENTI IN SERVIZIO" (**perché trasferiti in c di semestre ad altro assessorato o dipartimento**) o in nessuno degli altri elench supporto della ricerca dei nominativi mancanti si possono attingere informazioni util precedente foglio denominato "MOVIMENTAZIONE DIPENDENTI ".