



**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 n. 2194 - 90135 Palermo

Dirigente Responsabile : Dr. Giovanni Stimolo

Recapito telefonico : 091 7073438

Email : economicoindeterminato.fp@regione.sicilia.it

Prot.n. 79213

Palermo, li 11 LUG. 2017

OGGETTO : decurtazioni assenze per malattia ex art. 49 comma 18 LR 7 maggio 2015. -  
Comparto Tempo indeterminato - 1° semestre 2017.

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

LORO INDIRIZZO PEC

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, comprendente l'indennità integrativa speciale e l'indennità di vacanza contrattuale, con esclusione di ogni ulteriore indennità o emolumento comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Con la circolare n. 75007 del 04.06.2015, consultabile sul sito di questo Dipartimento, sono stati forniti chiarimenti per operare gli addebiti retributivi derivanti dall' applicazione della norma .

Con successive note prot. n.121324 e n. 121406, entrambe del 29/09/2017, il Servizio 7, titolare unico della competenza ad effettuare le predette decurtazioni per il personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato, ha fornito apposite indicazioni operative. Tuttavia molti dati non sono stati trasmessi nei tempi e nei modi richiesti; si è reso necessario, quindi, richiedere più

A.

volte chiarimenti, integrazioni o addirittura la ritrasmissione delle tabelle. Tutto ciò ha procurato un evidente aggravio dell'attività e ritardato le procedure.

Alla luce di quanto sopra, al fine di semplificare la procedure e per evitare il ripetersi degli errori rilevati precedentemente (dati anagrafici e codici fiscali inesatti, nominativi mancanti o riportati più volte), si trasmette in allegato a ciascuno degli Uffici in indirizzo, il file precompilato con i dati anagrafici del solo personale del comparto a tempo indeterminato attualmente in servizio. Nell'apposito campo dovrà essere inserito il numero complessivo delle giornate di malattia da decurtare.

Si raccomanda di inserire soltanto ed esclusivamente il numero totale di giorni da decurtare per il periodo di riferimento dal 1 gennaio al 30 giugno 2017 (non dei giorni di malattia nel loro totale o delle assenze effettuate a qualsiasi titolo) secondo quanto previsto dalla normativa, per tutto il personale del comparto a tempo indeterminato, compreso il personale in servizio presso gli Uffici periferici ed il personale in posizione di comando.

Si rammenta che per il personale del comparto le comunicazioni circa le assenze non devono essere comunicate mensilmente ma semestralmente.

Si ricorda inoltre che per la decurtazione delle malattie del personale dirigente, la competenza si attesta al Servizio 9 fp, trattamento economico accessorio, mentre per il personale in servizio a tempo determinato la competenza si attesta al Servizio 8 fp.

Di seguito si riportano alcune indicazioni per la compilazione delle tabelle affinché i dati possano essere agevolmente aggregati:

- 1) inizio periodo: riportare solo se successivo al 01/01/2017;
- 2) fine periodo: riportare solo se precedente al 30/06/2017;
- 3) totale giorni da decurtare: inserire un solo numero complessivo, non indicare motivazioni, non inserire formule ed in caso di nessuna assenza da decurtare inserire 0 (ZERO);
- 4) note: nel caso di trasferimento (sia in entrata che in uscita) nel corso del semestre in oggetto comunicare il Dipartimento di provenienza o destinazione;
- 5) Qualora il nominativo indicato non sia stato in servizio nel primo semestre 2017 presso l'Assessorato cui è indirizzata la presente, l'informazione potrà essere indicata nel campo note;
- 6) Qualora negli elenchi trasmessi manchino nominativi (personale trasferito, distaccato presso Uffici di Gabinetto, posto in quiescenza, etc.) si dovrà procedere ad inserirlo in coda all'elenco indicandolo nelle note;
- 7) non inserire né cancellare colonne;
- 8) non modificare il formato delle celle;
- 9) in caso di dubbi ed incertezze contattare il Sig. Noto Antonino al recapito telefonico 0917073641 o all'indirizzo email [antonino.noto@regione.sicilia.it](mailto:antonino.noto@regione.sicilia.it);
- 10) i files compilati dovranno essere restituiti tramite PEC 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:  
[economicoindeterminato.funzpubl@pec.regione.sicilia.it](mailto:economicoindeterminato.funzpubl@pec.regione.sicilia.it) e  
[antonino.noto@regione.sicilia.it](mailto:antonino.noto@regione.sicilia.it)

Infine per ridurre i tempi e semplificare le procedure, 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 (email, telefono fisso /cellulare aziendale).

I files compilati secondo le direttive di cui sopra dovranno essere trasmessi entro il 10 Agosto p.v.,

Si confida nello spirito di fattiva collaborazione e nell'osservanza delle indicazioni sopra elencate .

Il Dirigente del servizio 7

G. Stimolo

Il Dirigente dell'UO 7.1

R. Ferrara

Il Dirigente dell' UO 7.2

F. Augello



Il Dirigente Generale  
L. Giammanco