



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
Recapito telefonico: 0917073438
Mail: economicoindeterminato.fp@regione.sicilia.it

Prot. n. 62796

Risposta a nota

del

PALERMO **14 LUG. 2020.**

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

p.c.

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.

Occorre rammentare ulteriormente i seguenti commi degli articoli del nuovo CCRL (di cui si allegano gli stralci):

- i commi 1, 2, 3, 4, 5 e 6 dell'art. 44
- i commi 10a e 11 dell'art. 46
- i commi 1 e 2 dell'art. 47
- i commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 48
- il comma 1a dell'art. 54.

Alla luce di quanto sopra, 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.

Per la compilazione del file, si raccomanda di leggere ed 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 (1° 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 source* (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

Si rammenta che per la decurtazione delle malattie del personale dirigente la competenza si attesta al Servizio 9 di questo Dipartimento, mentre per il personale in servizio a tempo determinato si attesta al Servizio 8.

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).

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 20/08/2020.

Il Dirigente del Servizio
(Rosaria Ferraro)



Il responsabile del procedimento
(Alessandro Vullo)



Il Dirigente Generale
(C. Maconia)



Allegato alla nota prot. del

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** delle assenze oggetto della decurtazione; non indicare motivazioni, non inserire formule ed **in caso di nessuna assenza da decurtare inserire 0 (ZERO)**;
- 2) nella colonna "INIZIO PERIODO" (che è da intendersi per tutti i nominativi in elenco: 01/01/2020), **SOLO NEL CASO CHE il dipendente abbia preso servizio, perché trasferito da altro Dipartimento, ad una data diversa dal 01/01/2020**, indicare la data di presa servizio aggiungendo nella colonna "NOTE", il Dipartimento o l'ufficio di provenienza;
- 3) nella colonna "FINE PERIODO" (che è da intendersi per tutti i nominativi in elenco: 30/06/2020), **SOLO NEL CASO CHE il dipendente abbia cessato il servizio o sia stato trasferito ad altro Dipartimento ad una data diversa dal 30/06/2020**, indicare la data di cessazione servizio aggiungendo nella colonna "NOTE", il Dipartimento o 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 specificare i **dipartimenti di provenienza o destinazione nei casi di cui ai punti 2 e 3**, può essere riempita con informazioni utili allo scrivente per i casi diversi da trasferimenti da un dipartimento ad un altro (dimissioni, cancellazione dai ruoli, pensionamento rappresentanza sindacale, decesso, etc...);

Foglio denominato "DIPENDENTI PENSIONATI":

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

1. nella colonna "GIORNI DA DECURTARE" inserire il solo numero complessivo delle assenze oggetto della decurtazione; non indicare motivazioni, non inserire formule ed **in caso di nessuna assenza da decurtare inserire 0 (ZERO)**;
2. nella colonna "AVVENUTA COMUNICAZIONE ASSENZE DA DECURTARE" **indicare il numero della nota con la quale, in ottemperanza alla circolare 114537 del 17/10/2018**, si è provveduto a comunicare le assenze da decurtare per il personale posto in quiescenza nel periodo di riferimento.
3. qualora risultino nominativi mancanti, si dovrà provvedere ad inserirli manualmente in calce al foglio (dopo la riga "DIPENDENTI POSTI IN QUIESCENZA MANCANTI" 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 quei dipendenti che hanno effettuato nell'arco del semestre movimentazione tra dipartimenti e/o uffici di servizio.

Foglio denominato "DIPENDENTI MANCANTI":

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

Art. 44

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

1. Ai dipendenti 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, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1 sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCRL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, 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.

Art. 46

Assenze per malattia

10. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia, ferma restando la normativa vigente, è il seguente:
 - a) intera retribuzione mensile fissa e continuativa con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza; nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a dieci giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità legate allo svolgimento della prestazione lavorativa; in tale periodo sono computati la giornata del sabato, anche nei casi in cui l'orario di lavoro settimanale sia articolato su cinque giorni, nonché i giorni festivi che ricadono all'interno dello stesso;
 - b) 90 % della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
 - c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1;
 - d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti;
 - e) i trattamenti accessori correlati alla performance dell'anno competono, secondo i criteri definiti ai sensi dell'art. 5, se e nella misura in cui, considerando tutti i periodi di assenza per malattia, sia valutato un positivo apporto del dipendente ai risultati, per effetto dell'attività svolta nel corso dell'anno, durante le giornate lavorate, secondo un criterio non necessariamente proporzionale a queste ultime.
11. Ai fini della determinazione del trattamento economico spettante al lavoratore in caso di malattia, le assenze dovute a *day-hospital*, al ricovero domiciliare certificato dalla ASP o da struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero o nei casi di *day-surgery*, *day-service*, pre-ospedalizzazione e pre-ricovero, sono equiparate a quelle dovute al ricovero ospedaliero e ai conseguenti periodi di convalescenza.

Art. 47

Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita o salva organi, come a mero titolo esemplificativo e non esaustivo l'emodialisi, la chemioterapia e altre a esse assimilabili, attestate secondo le modalità di cui al comma 2, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporta, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di *day-hospital*, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione prevista dall'art. 46, comma 10, lettera a).
2. L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medico-legali delle ASP o dagli enti accreditati.

Art. 48

Infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica, certificata dall'ente istituzionalmente preposto.
2. In tale periodo, al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 46, comprensiva del trattamento accessorio ivi previsto.
3. Per la malattia dovuta a causa di servizio, la disciplina di cui al presente articolo si applica nei limiti di cui all'art. 6 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214, solo per i dipendenti che hanno avuto il riconoscimento della causa di servizio prima dell'entrata in vigore delle citate disposizioni.
4. I lavoratori di cui al comma 3, in caso di assenza per malattia dipendente da causa di servizio, hanno diritto alla conservazione del posto per i periodi indicati dall'art. 46 e alla corresponsione dell'intera retribuzione di cui al medesimo articolo, per tutto il periodo di conservazione del posto.

Art. 54

Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno, secondo le modalità di sviluppo del progetto:
 - a) diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dall'art. 46; i periodi eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti;