



Ministero dell' Economia e delle Finanze  
Dipartimento dell'Amministrazione Generale,  
del Personale e dei Servizi

Ufficio Relazioni Sindacali

Roma, **28 GEN. 2013**

prot. 10949

All.1

*Alle* OO.SS. rappresentative del personale  
delle aree professionali TUTTE  
Loro Indirizzi di Posta elettronica

*Alle* OO.SS. rappresentative del personale  
della Area I della Dirigenza TUTTE  
Loro Indirizzi di Posta elettronica

Oggetto: Circolare: Assenze dal servizio. Pagamento ferie. Part-time. Direttive.

Si inoltra la circolare prot. n. 10780 trasmessa in data odierna dall'Ufficio VI della  
Direzione centrale del personale.

Tanto si comunica quale opportuna informazione.

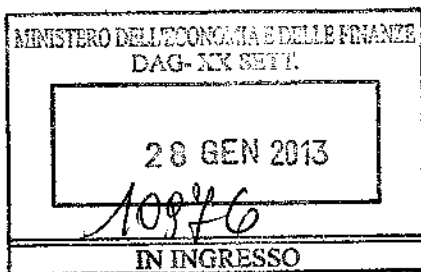
Il Dirigente Generale  
Antonella Manno



**Ministero  
dell'Economia e delle Finanze**

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,  
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI  
Direzione Centrale del Personale  
Ufficio VI

Prot. n. 10780



Roma, li **28 GEN. 2013**

- AI DIPARTIMENTO DEL TESORO  
UFFICIO DI RACCORDO CON IL D.A.G. SEDE
- AI DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE  
DELLO STATO  
UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON  
IL D.A.G. SEDE
- AI DIPARTIMENTO DELLE FINANZE  
Via dei Normanni, 5 00185 ROMA
- A TUTTI GLI UFFICI DELLA DIREZIONE CENTRALE DEL  
PERSONALE SEDE
- Alla DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI, LA  
LOGISTICA E GLI APPROVVIGIONAMENTI SEDE
- Alla DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DEL TESORO  
Via Casilina, n. 3 00182 ROMA
- Alla DIREZIONE CENTRALE DEI SISTEMI INFORMATIVI E  
DELL'INNOVAZIONE  
Piazza Dalmazia, n. 1 00198 ROMA
- All' UFFICIO DI COORDINAMENTO E  
SEGRETARIA DEL CAPO DIPARTIMENTO SEDE
- All' UFFICIO PER LA PROGRAMMAZIONE ED IL  
CONTROLLO DI GESTIONE DIPARTIMENTALE SEDE
- All' UFFICIO PER L'ANALISI DEI PROCESSI E LA  
COMUNICAZIONE SEDE
- All' UFFICIO PER LA CONSULENZA GIURIDICO LEGALE SEDE
- All' UFFICIO RELAZIONI SINDACALI SEDE
- Alla Dott.ssa Antonella MANNO  
All' Ing. Paolo CECCHERINI SEDE
- Alle RAGIONERIE TERRITORIALI DELLO STATO LORO SEDI
- Al CED  
Viale Nervi, n. 270 04100 LATINA
- AI SERVIZIO ISPETTIVO SEDE
- E, p.c. AL GABINETTO DEL SIGNOR MINISTRO SEDE

**Oggetto: Assenze dal servizio. Pagamento ferie. Rapporto di lavoro a tempo parziale. Direttive.**

### **Assenze dal servizio.**

Nei corso dell'attività di controllo espletata dagli Uffici giuridici e finalizzata alla regolarizzazione delle posizioni di stato, con crescente frequenza sono emerse problematiche relativamente alla documentazione prodotta dai dipendenti a corredo delle istanze di regolarizzazione delle assenze dal servizio, che hanno determinato la necessità di diramare ulteriori direttive in materia.

Al riguardo – ferma restando la competenza a definire, con provvedimento formale o con intervento di validazione a sistema, le posizioni di stato da parte degli Uffici giuridici – si sollecita una più decisa attività di controllo da parte degli Uffici tramite una prima, adeguata verifica della regolarità della documentazione prodotta dagli interessati e della sua conformità alla normativa di riferimento ed alle direttive da tempo diramate con varie lettere circolari dall'Amministrazione.

Tale attività deve essere svolta, imprescindibilmente, prima che gli atti vengano trasmessi ai predetti Uffici giuridici, già dalle Strutture presso le quali sono assegnati i dipendenti che producono la documentazione giustificativa.

Quanto sopra risponde ad una esigenza specifica, quale quella di evitare una dilatazione dei tempi, quindi notevoli difficoltà di acquisire, da parte degli Uffici giuridici, eventuali elementi integrativi o nuova documentazione sostitutiva di quella presentata dal dipendente. Ciò per una corretta definizione delle trattazioni, cui conseguono effetti economici in ordine agli emolumenti da corrispondere, sui quali proprio in funzione della documentazione acquisita dall'Amministrazione potrebbero doversi operare riduzioni o sospensioni degli emolumenti stessi.

Nel caso in cui il dipendente produca all'Ufficio d'appartenenza documentazione giustificativa dell'assenza in fotocopia, l'Ufficio stesso accerterà, formalizzandola, la conformità della copia all'originale, prima di inoltrarla all'Ufficio giuridico competente.

### **Assenze per malattia.**

L'Amministrazione spesso si trova a dover esaminare certificazioni mediche allegate dai dipendenti alle domande di concessione del beneficio economico previsto in caso di malattia con ricovero che non si presentano conformi al dettato normativo, nel senso che dalla documentazione sanitaria risulta l'effettuazione di un intervento chirurgico, ma non che lo stesso sia avvenuto in regime di ricovero, day-hospital, day surgery. Infatti solo da tali ultime situazioni – che, nel rispetto, ovviamente, del principio di riservatezza della diagnosi debbono essere specificamente documentate – scaturiscono il beneficio economico, sottraendo quelle fattispecie alla ritenuta del trattamento accessorio, nonché l'esenzione dall'obbligo della reperibilità in sede di visita domiciliare di controllo.

In proposito non si può non tener conto delle difficoltà che, a volte, il dipendente incontra per acquisire una documentazione perfettamente in linea con la prescrizione normativa.

Pertanto, per non creare ulteriore pregiudizio agli interessati, si ritiene di poter accettare, comunque, in via transitoria, fino al 28 febbraio 2013, anche le domande corredate da una documentazione da cui non risulti espressamente che l'intervento chirurgico sia stato effettuato in regime di ricovero, day-hospital, day surgery.

Successivamente al termine suddetto, i dipendenti interessati dovranno aver cura di verificare che la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria contenga l'indicazione richiesta dalla normativa vigente, al fine di ottenere i benefici sopra descritti.

Contrariamente l'assenza continuerà ad essere considerata malattia "ordinaria", soggetta, quindi, alla decurtazione del trattamento economico accessorio.

### **Assenze per malattia connesse ad infermità dipendenti da causa di servizio, invalidità, terapie salvavita. Attestati telematici.**

Con una certa frequenza le assenze per malattia sono collegate ad una infermità dichiarata dipendente da causa di servizio, ad una invalidità, all'effettuazione di terapie salvavita. In considerazione degli effetti particolari che la normativa collega a tali situazioni (esenzione dalle ritenute e dalla visita di controllo domiciliare) l'Amministrazione, in sede di regolarizzazione della relativa posizione di stato, ha necessità di acquisire una documentazione medica da cui risulti che la patologia in atto sia ascrivibile alle situazioni suddette, laddove l'attuale struttura dell'attestato telematico di malattia non consente un accertamento di questo tipo.

In proposito con d. m. del Ministero della Salute 18 aprile 2012, concernente le nuove modalità tecniche per la predisposizione e l'invio telematico dei dati delle certificazioni di malattia al SAC è stato previsto che "Le strutture centrali del SAC e dell'INPS adegueranno i propri sistemi in coerenza con le modifiche introdotte nel disciplinare tecnico *allegato 1* entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto."

Dallo schema del nuovo attestato di malattia che, una volta concluso l'iter modificativo, le Amministrazioni consulteranno sul sito INPS, risultano inserite ulteriori caselle, tra cui quelle relative a malattie riconosciute dipendenti da causa di servizio, terapie salvavita ecc..

A regime, pertanto, l'Amministrazione disporrà, in forma telematica, degli elementi conoscitivi per gestire in autonomia i vari aspetti del procedimento attivato dall'assenza per malattia, qualora ricorra una delle situazioni suddette, senza che il dipendente si attivi direttamente per produrre la necessaria documentazione attestante la ricorrenza delle situazioni in questione.

È ovvio che, nelle more dell'aggiornamento del processo telematico, il dipendente interessato dovrà premurarsi di documentare la situazione specifica che legittima la fruizione dei benefici previsti.

Peraltro, nel quadro del processo telematico in questione, è utile richiamare, nell'interesse esclusivo dei dipendenti che si assentano per malattia, il contenuto dell'art. 7 del d. l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, con legge 17 dicembre 2012, n. 221. Tale disposizione integra il comma 2 dell'art. 55 septies del d. lgs. n. 165/2001 prevedendo l'aggiunta del seguente periodo: "Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo."

### **Assenza per malattia figlio. Documentazione telematica.**

La disposizione appena richiamata (art. 7 del d. l. n. 179/2012) ha altresì sostituito il comma 3 dell'art. 47 del d. lgs. n. 151/2001 (T.U. tutela maternità e paternità) ponendo a carico del medico del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, che ha in cura il minore, l'invio telematico della certificazione di malattia del bambino, comprensiva delle generalità del genitore – necessaria per fruire del congedo previsto dall'art. 47 stesso – all'INPS, che immediatamente inoltrerà il documento al datore di lavoro interessato ed all'indirizzo di posta elettronica della lavoratrice o del lavoratore che ne facciano richiesta.

### **Pagamento ferie.**

L'art. 5, comma 8 della recente normativa di cui al d. l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, con legge 7 agosto 2012, n. 135, a fronte del principio di obbligatorietà della fruizione delle ferie, dei riposi e dei permessi spettanti al personale anche di qualifica dirigenziale, stabilisce che in nessun caso può procedersi alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – con parere 8 ottobre 2012, prot. n. 40033 ha precisato che “nel divieto posto dal comma 8 dell’art. 5 del citato d. l. n. 95 del 2012 non rientrano i casi di cessazione dal servizio in cui l’impossibilità di fruire le ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente, come le ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente ed assoluta, congedo obbligatorio per maternità”.

Nell’ambito della materia di cui trattasi, la specificità della questione suggerisce di fornire anche un chiarimento in ordine ai giorni di ferie spettanti al personale proveniente dal ruolo ex ETI ed inquadrato nel ruolo del Ministero. In proposito si fa presente che l’ARAN, con parere del 28 settembre 2010, prot. n. 7670, facendo seguito al precedente avviso espresso con parere 17 marzo 2010, ha chiarito che al personale in questione, una volta intervenuto il trasferimento nei ruoli di un’altra Amministrazione, si applica il CCNL del comparto di riferimento. Pertanto a detto personale competono, nell’anno solare, giorni 28 di ferie e 4 di festività soppresse.

### **Rapporto di lavoro a tempo parziale.**

In occasione della riformulazione dell’atto di delega a sottoscrivere i contratti di lavoro a tempo parziale, sono state diramate, con nota circolare 1 marzo 2012, prot. n. 26392, direttive in ordine alla tempistica relativa alla presentazione delle istanze attinenti alla tipologia di rapporto in questione.

Al riguardo, ad integrazione delle precedenti direttive e per conciliare in modo più adeguato le finalità dell’istituto con la funzionalità e le esigenze organizzative degli Uffici che intervengono nel processo, si dispone che il dipendente non può presentare l’istanza volta ad ottenere il part-time con un anticipo superiore ai 90 giorni rispetto alla data dalla quale intenderebbe far decorrere la diversa articolazione dell’orario di lavoro.

Resta fermo, comunque, il principio già fissato nella citata nota circolare, secondo il quale le domande “dovranno essere presentate all’Amministrazione con un anticipo non inferiore a sessanta giorni rispetto alla decorrenza che il dipendente richiede”.

Restano fermi altresì particolari motivi di urgenza ed imprevedibilità adeguatamente documentati che non consentano al lavoratore di presentare l’istanza nel rispetto dei termini procedurali previsti, nonché le ipotesi di domande rivolte al ripristino del tempo pieno, per le quali è da ritenere che, salvo casi eccezionali, non sussistano esigenze organizzative o funzionali che rendano necessaria una decorrenza nel rispetto dei termini di cui alla lettera circolare n. 26392/2012, come modificata dalla presente.

Gli Uffici di coordinamento in indirizzo sono pregati di diramare a tutti gli Uffici del rispettivo Dipartimento la presente lettera circolare, che verrà, comunque, pubblicata sul portale SIAP e sulla Intranet dipartimentale. Analogo adempimento sarà effettuato dalle Direzioni centrali di questo Dipartimento all’interno delle proprie Strutture.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
(Giuseppina BAFFI)

W

*Giuseppina Baffi*