



Roma 07/08/2008
Prot. n. 0042248
Pos.

Ai Presidenti Atenei Federati
Ai Direttori degli Atenei Federati
Ai Presidi di Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttore Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri – Interdip. – Interunivers.
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Alle Strutture in posizione di diretta collaborazione al Rettore
Alle Strutture di supporto all'attività del Rettore
Alla Segreteria della Direzione Amministrativa
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai Dirigenti le Ripartizioni
I[^] - AA. GG.
II[^] - Personale -
III[^] - Affari Patrimoniali -
IV[^] - Studenti -
V[^] - Supporto Organi di Governo -
VI[^] - Ragioneria -
VII[^] - Attività Edilizie -
IX[^] - Relazioni Internazionali –
Area InfoSapienza
Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica e Innovazione
Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato
Al Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
Al Responsabile dell'Ufficio Economato
Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
Al Coordinatore Ufficio Stipendi
Al Resp. Centro Stampa di Ateneo
Al Responsabile C.S.S. Pontina
Alle OO.SS.
Alla RSU

e p.c. Al Direttore Generale dell'Azienda Policlinico Umberto I
Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera Sant'Andrea

OGGETTO: Decreto Legge 25.06.2008, n. 112 – Chiarimenti.

I. - Premessa

Come già comunicato con circolare del 04.7.2008, sulla Gazzetta Ufficiale n. 147 del 25.06.2008 è stato pubblicato il D.L. in oggetto con il quale sono state impartite *“disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”*.

Tali disposizioni sono immediatamente esecutive dal 25.06.2008, giorno della data di pubblicazione sulla G.U..

Per quanto sopra, stante la forte incidenza di determinate disposizioni ivi contenute sul rapporto di lavoro del personale, si ritiene opportuno fornire in merito adeguate indicazioni relativamente al personale tecnico-amministrativo, anche alla luce della Circolare esplicativa in materia n. 7/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

II. - Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Il comma 1 dell'articolo 71 D.L. 112/08 dispone che: *“Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, avente carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita (...)”*.

Ciò comporta che **per ogni periodo di assenza per malattia**, di qualunque durata, a far data dal 25.06.2008, sarà corrisposto, fino ai primi dieci giorni, **il trattamento economico fondamentale**, con esclusione di ogni indennità o emolumento, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

A tale riguardo si evidenzia che rientrano nel trattamento economico fondamentale le voci di seguito elencate, non soggette a decurtazione in caso di assenza per malattia nei primi dieci giorni:

- Stipendio tabellare
- Retribuzione individuale di anzianità
- Tredicesima mensilità
- Assegni ad personam

Le competenze accessorie del personale tecnico amministrativo, distinto per categoria di appartenenza, invece, soggette a decurtazione, nei primi dieci giorni di assenza per malattia sono le seguenti:

Ctg. EP

- Retribuzione di posizione
- Retribuzione di risultato
- Indennità di Ateneo
- Indennità di rischio da radiazioni

- Compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale

Ctg. D, C, B

- Indennità professionale
- Indennità di responsabilità.
- Compensi correlati alla produttività individuale
- Indennità di Ateneo
- Tutte le altre voci delle competenze accessorie legate alla presenza e già decurtate in caso di qualsivoglia assenza

Sono esenti dalle decurtazioni sopra richiamate le assenze per malattia dovute **esclusivamente** ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio oppure a ricovero ospedaliero o a day-hospital, nonché le assenze dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita, per le quali restano in essere le attuali disposizioni contrattuali.

A mero titolo esemplificativo si riportano di seguito alcune tipologie di casi concreti:

I tipologia di casi concreti:

- periodo di assenza per malattia di 4gg. → corresponsione del trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, nonché di ogni altro trattamento accessorio;
- periodo di assenza per malattia di 12gg. → corresponsione del trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, nonché di ogni trattamento accessorio per i primi dieci giorni; corresponsione del trattamento stipendiale senza decurtazioni per i due giorni successivi, escluse quelle indennità legate alla presenza in servizio;

II tipologia di casi concreti:

- periodo di assenza per malattia di 18gg. → corresponsione del trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, nonché di ogni trattamento accessorio per i primi dieci giorni; corresponsione del trattamento stipendiale senza decurtazioni per gli otto giorni successivi, escluse quelle indennità legate alla presenza in servizio;
- periodo di assenza per malattia di 20gg. → corresponsione del trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, nonché di ogni trattamento accessorio per i primi dieci giorni; corresponsione del trattamento stipendiale senza decurtazioni per i dieci giorni successivi, escluse quelle indennità legate alla presenza in servizio;

III tipologia di casi concreti:

- periodo di assenza per malattia di 1g. → corresponsione del trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, nonché di ogni altro trattamento accessorio;
- periodo di assenza per malattia di 11gg. → corresponsione del trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, nonché di ogni trattamento accessorio per i primi dieci giorni; corresponsione del trattamento stipendiale senza decurtazioni per il solo giorno successivo, escluse quelle indennità legate alla presenza in servizio.

Relativamente alla certificazione della malattia, si fa presente che **il dipendente dovrà produrre il certificato medico anche per assenze di un solo giorno di malattia**, in conformità a quanto previsto dalla Direttiva n. 8 del 6.12.2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nelle P. A.

Inoltre, il comma 2 dell'articolo in questione apporta rilevanti modifiche in materia, disponendo testualmente che *“nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica”*.

Ciò significa che, fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 8 del 6.12.2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nelle P. A, successivamente alla data del 25.06.2008, per ogni periodo di assenza per malattia superiore a dieci giorni, quindi di almeno undici giorni, e in ogni caso al verificarsi del terzo episodio di malattia, dovrà essere presentata la documentazione medica esclusivamente nella forma ivi richiamata.

La Circolare n. 7/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica precisa, a tal riguardo, che *“deve ritenersi ugualmente ammissibile la certificazione rilasciata dalle persone fisiche che comunque fanno parte del Servizio in questione e, cioè, dai medici convenzionati con il Servizio sanitario nazionale (.....)”*.

Ciò implica che i dipendenti, nei casi sopra richiamati, potranno farsi rilasciare la relativa certificazione medica dalla ASL territorialmente competente o dai presidi ospedalieri o dal proprio medico di base e non potrà ritenersi valido un certificato rilasciato da un medico libero professionista non convenzionato; a tal proposito sembra utile precisare che nell'accezione “certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica” va ricompresa anche la certificazione medica rilasciata su ricettario bianco dalla quale si evinca inequivocabilmente che il medico sia convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (timbro stampigliato).

A tal fine si riportano alcune tipologie di esempi per chiarire la documentazione medica da produrre in caso di assenza per malattia:

I tipologia di esempi

- 1° evento di assenza per malattia di 11gg. → certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica, nei termini sopra richiamati;
- 2° evento di assenza per malattia di 8gg. . → certificazione medica rilasciata anche da un medico libero professionista non convenzionato;
- 3° evento di assenza per malattia di 3gg. → certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica, nei termini sopra richiamati.

II tipologia di esempi

- 1° evento di assenza per malattia di 5gg. → certificazione medica rilasciata anche da un medico libero professionista non convenzionato;
- 2° evento di assenza per malattia di 11gg. certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica, nei termini sopra richiamati;
- 3° evento di assenza per malattia di 15gg. → certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica, nei termini sopra richiamati.

III tipologia di esempi

- 1° evento di assenza per malattia di 10gg. → certificazione medica rilasciata anche da un medico libero professionista non convenzionato;
- 2° evento di assenza per malattia di 4gg. . → certificazione medica rilasciata anche da un medico libero professionista non convenzionato;
- 3° evento di assenza per malattia di 6gg. → certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica, nei termini sopra richiamati.

Ciò premesso e tenuto, altresì, conto della disciplina introdotta dall'articolo in esame, nel ribadire l'obbligo posto in capo al dipendente di comunicare, **entro e non oltre le ore 09.00**, al proprio Responsabile di Struttura l'assenza dal primo giorno di malattia, si dispone, inoltre, che i Responsabili di Struttura devono contestualmente comunicare la stessa agli Uffici del Settore I AA.GG. - Ripartizione II Personale – ai seguenti recapiti:

- tel. 06.4991(2)2743
- fax 064991(2)2855
- e_mail: presenze@uniroma1.it

affinché provvedano all'attivazione della visita fiscale, divenuta obbligatoria anche nel caso di assenza limitata ad un solo giorno di malattia.

Il comma 3, inoltre, stabilisce il seguente regime orario più ampio per la reperibilità del personale in caso di assenza per malattia: **08.00-13.00; 14.00-20.00**, di tutti i giorni compresi i festivi.

Il comma 4, infine, dispone che i permessi retribuiti (permessi per nascita figli; permessi per gravi motivi personali o familiari documentati mediante autocertificazione e permessi l. 104/92) che possono essere fruiti a giorni o alternativamente ad ore debbano essere comunque quantificati ad ore, rinviando alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa di settore per la determinazione del monte ore e della relativa applicazione.

Poiché il CCNL 27.01.2005 non determina un monte ore per la fruizione dei permessi suddetti, la norma sarà resa applicativa in sede di contrattazione integrativa.

Sarà cura della scrivente Amministrazione attivare quanto prima con le parti sociali (OO.SS. ed RSU) i relativi incontri di contrattazione integrativa, necessari per la definizione della problematica suddetta.

III. - Personale dipendente prossimo al compimento dei limiti di età per il collocamento a riposo.

L'articolo 72 introduce rilevanti novità in materia di collocamento a riposo del personale prossimo al compimento dei limiti di età.

In particolare, per gli anni 2009, 2010 e 2011, il dipendente può chiedere l'esonero dal servizio nel corso del quinquennio antecedente il compimento della data di maturazione dell'anzianità massima contributiva di 40 anni. La richiesta di esonero, da presentarsi improrogabilmente **entro il 1° marzo di ciascun anno**, a condizione che il dipendente entro l'anno solare maturi il requisito minimo di anzianità contributiva richiesto, non è revocabile.

L'Amministrazione, in base alle proprie esigenze funzionali, con Disposizione Direttoriale ha la facoltà di accogliere tali richieste, dando priorità al personale interessato da processi di riorganizzazione, di razionalizzazione o appartenente a qualifiche professionali per le quali è prevista una riduzione di organico presso le strutture di riferimento .

Tale istituto determina, in capo allo stesso dipendente, il venir meno dell'obbligo di prestare servizio presso l'Amministrazione di appartenenza e il riconoscimento temporaneo del 50% del trattamento retributivo complessivamente goduto, per competenze fisse e accessorie, oppure il 70% del trattamento medesimo ove svolga attività di volontariato, debitamente documentata e certificata, presso organizzazioni non lucrative di utilità sociale, associazioni di promozione sociale, organizzazioni non governative che operano nel campo della cooperazione con i Paesi in via di sviluppo, ed altri soggetti da individuare con un successivo Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

E' bene evidenziare che il dipendente, durante tale periodo, può svolgere altre prestazioni lavorative, come lavoratore autonomo o come collaboratore e consulente con soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, e, i relativi redditi sono cumulabili con il trattamento economico sopra richiamato.

L'intero periodo di esonero dal servizio è considerato effettivo servizio ai fini dell'erogazione del trattamento di quiescenza e previdenza.

Il comma 7, innova la disciplina relativa alla prosecuzione del rapporto di lavoro per un periodo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo di cui all'art. 16, comma 1, D. Lgs. 503/92, nel senso che l'Amministrazione non ha più l'obbligo ma la facoltà di accogliere o meno la richiesta di permanenza in servizio da parte del dipendente, in base al quadro programmatico delle risorse correlate al fabbisogno di personale, nonché in base alle esigenze organizzative e funzionali dei servizi, tenuto conto dell'esperienza professionale acquisita dagli interessati nel contesto operativo di riferimento.

Ciò posto, la permanenza in servizio del dipendente verrà disposta con provvedimento del Direttore Amministrativo sentito il Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato.

Si precisa, inoltre, che la domanda di trattenimento in servizio deve essere presentata all'Amministrazione di appartenenza entro il periodo decadenziale intercorrente *dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo.*

La norma fa salvi i dipendenti che già attualmente stanno beneficiando dell'istituto del mantenimento in servizio oltre i limiti di età, nonché i provvedimenti già disposti dall'Amministrazione per i trattenimenti in servizio con decorrenza anteriore al 31 dicembre 2008.

L'Amministrazione riconsidererà, con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo i provvedimenti di trattenimento in servizio già adottati e formalizzati con decorrenza dal 1 gennaio al 31 dicembre 2009, tenendo conto dei presupposti sopra precisati
I provvedimenti di trattenimento in servizio già adottati e formalizzati dall'Amministrazione con effetto dal 1 gennaio 2010 decadono ed i dipendenti interessati al trattenimento sono tenuti a presentare una nuova istanza nei termini decadenziali sopra evidenziati, non oltre, nel caso di specie, il 1° gennaio 2009.

Infine, nel caso di compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni di servizio del personale dipendente, l'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici.

IV. - Part time

La norma in argomento introduce rilevanti novità in materia di *part time* nel pubblico impiego attraverso modifiche all'articolo 1, comma 58, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

In particolare:

- è venuta meno l'automaticità della trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale, dopo il decorso dei 60 giorni dalla domanda del dipendente e conseguentemente il diritto del dipendente a vedersi accogliere la relativa istanza, sia pure con differimento di 6 mesi;
- l'Amministrazione ha la facoltà di concedere o meno la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente e tenuto conto della funzionalità dei servizi dell'Amministrazione medesima.

Nel quadro normativo sopra descritto, l'Amministrazione, disporrà con provvedimento del Dirigente della Ripartizione II – Personale la concessione/non concessione del *part time*, sulla base del parere del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente che ne fa richiesta (Presidi di Facoltà e Scuola, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centro, Dirigenti, Direttori AA.FF., etc.).

Si invitano i Responsabili delle Strutture in indirizzo a voler curare la massima diffusione della presente circolare al personale interessato.

Inoltre, si fa presente che la scrivente Amministrazione produrrà ulteriori chiarimenti in merito al predetto decreto legge che dovessero successivamente intervenire in sede di conversione in legge del decreto medesimo, con particolare riguardo, tra l'altro, alle voci del trattamento accessorio soggette a decurtazione.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o chiarimenti, gli Uffici preposti della Ripartizione II – Personale rimangono a disposizione ai seguenti recapiti:

- Dott.ssa Raimonda Caterina Silanos – Responsabile Settore I AA.GG. - n. tel. 06.4991(2)2743 - 06.4991(2)846; e_mail: presenze@uniroma1.it, relativamente alle assenze per malattia;
- Sig.ra Maria Paola Pederzoli – Responsabile del Servizio Stato giuridico ed economico del Personale delle Categorie B, C, D, EP e Dirigenziali, Lettori e Collaboratori di madre lingua – n. tel. 06.4991(2)2093 – 06. 4991(2)2646; e_mail: servizio.personale@uniroma1.it, relativamente agli istituti dell'esonero dal servizio, della prosecuzione del servizio oltre i limiti di età e del *part time*.

Cordiali saluti.

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

M.T.