



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA  
DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Prot. n.P. 17072

Cagliari, 28 maggio 2008

- > Alla Presidenza della Giunta  
Ufficio di Gabinetto  
Direzioni Generali  
Ufficio Ispettivo
  
- > Agli Assessorati regionali  
Uffici di Gabinetto  
Direzioni Generali  
Centro regionale di programmazione  
Ufficio del controllo interno di gestione

### **SEDE**

**Oggetto:** - **Permessi art. 40 C.C.R.L. (nota 7 marzo 2007 prot. n. 5281);**  
- **Manuale operativo assenze per malattia;**  
- **Disciplina dell'orario di lavoro (nota 27 agosto 2007 prot. n. 23706).**

Si ritiene necessario richiamare l'attenzione degli uffici sulle irregolarità rilevate da questa direzione nei controlli sulle modalità di fruizione dei permessi e di documentazione delle assenze dal servizio, in modo da porvi gli opportuni rimedi.

#### **1. Permessi art. 40 CCRL.**

##### **• Domande.**

- > Non vengono utilizzati i moduli disponibili su INTRAS. Si ricorda che i moduli oltre a guidare le procedure, sostituiscono anche la nota di trasmissione della richiesta e sono stati predisposti per evitare duplicazioni di atti ed eccessivo uso di carta;
- > Le domande sono spesso incomplete. Esempi: nell'ipotesi di permesso per assistenza domiciliare ad un familiare, la dichiarazione o non è conforme alla circolare o è priva della specifica informazione che l'assistenza viene resa in via esclusiva (punto 2b del modulo); nel caso di permesso per assistenza ad un figlio minore la sezione del modulo (punto 2b) riservata alla dichiarazione relativa all'altro genitore non viene compilata in tutte le parti.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA  
REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale  
Servizio trattamento giuridico ed economico

- **Certificazioni allegate.**

- Nei casi di permesso per assistenza domiciliare ad un familiare, nel certificato attestante la necessità dell'assistenza manca l'indicazione del periodo per cui questa si rende necessaria (ad esempio, viene indicata la dicitura "necessita di assistenza continua", senza indicare per quanti giorni/mesi).
- Nei casi di permesso per accompagnare a visita medica un familiare, nel certificato attestante l'effettuazione della visita manca l'indicazione dell'orario ovvero della dicitura "in mattinata/orario antimeridiano".

Per i dipendenti appartenenti al Corpo forestale, l'Ufficio è tenuto ad indicare il turno assegnato per la giornata, informazione necessaria per la verifica della coincidenza della visita con l'orario di servizio previsto e per la quale è stato ampliato l'apposito modulo.

## 2. Assenze per malattia.

La regolarità delle assenze per malattia deve essere verificata dagli uffici di appartenenza dei dipendenti <sup>1</sup>, che sono dunque responsabili dei controlli e delle eventuali iniziative di regolarizzazione o di contestazione.

Con il "Manuale operativo", sono state fornite indicazioni sulle procedure e sulle modalità per documentare le assenze in argomento.

Tuttavia, nei casi in cui questo Ufficio è intervenuto per controlli, ha rilevato numerose irregolarità nei certificati medici presentati a giustificazione delle assenze. E, considerato che la verifica spesso avviene anche a notevole distanza di tempo dall'emissione, la regolarizzazione dei certificati risulta difficoltosa e, talvolta, impossibile. E' necessario pertanto rivolgere un preciso invito agli uffici per un attento esame della documentazione giustificativa delle assenze secondo le indicazioni contenute nel manuale citato.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti.

- **I giorni non lavorativi o festivi** compresi nel periodo di assenza per malattia - anche in presenza di due certificati, di cui uno con prognosi per esempio fino al venerdì e l'altro con prognosi a decorrere dal lunedì successivo - **devono essere ascritti a malattia**; quindi, nel sistema Sibar deve essere registrato il giustificativo MAL anche per questi giorni.
- **I certificati INPS** sono validi ai fini giustificativi dell'assenza per malattia solo se contengono **i dati identificativi del medico e la firma in originale.**

---

<sup>1</sup> circolare n.P. 53133 del 3 novembre 2005



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA  
REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale  
Servizio trattamento giuridico ed economico

- Il **controllo medico legale** della malattia costituisce una fase importante della gestione delle assenze e va esercitato con la dovuta attenzione, essendo questa la causa più frequente di astensione dal lavoro. La **visita fiscale** deve essere comunque richiesta nei casi di assenza ricorrente, o quando l'astensione dal lavoro si concentra in particolari periodi. Occorre inoltre che l'eventuale assenza del dipendente nel momento della visita di controllo venga contestata immediatamente, secondo la procedura indicata nel punto 8.1 del manuale citato.
- Il **mancato rispetto dei termini** previsti per la **presentazione del certificato medico** (art. 48, comma 5, del vigente C.C.R.L.), senza che risulti per il dipendente alcun legittimo impedimento ad ottenerne il rilascio, va contestato (punto 1 del manuale operativo); anche questo adempimento è posto a carico dell'ufficio di appartenenza del dipendente.

### 3. **Permesso a recupero.**

Si è rilevato un uso abituale del permesso a recupero per sanare **reiterati ritardi nell'ingresso** in servizio. Al riguardo, si ricorda che il permesso può essere autorizzato solo per motivate esigenze personali estemporanee e che, in presenza invece di particolari situazioni che in via ordinaria non consentono al dipendente l'ingresso in servizio nell'orario stabilito, può essere autorizzata la fruizione di un orario particolare, secondo quanto previsto dal contratto integrativo.

Si è riscontrato frequentemente, altresì, che il permesso suddetto viene caricato nel sistema Sibar manualmente dagli addetti alla registrazione delle assenze. Con riferimento a tale aspetto si ricorda che è stato disposto <sup>2</sup> che alcune tipologie di assenza, tra le quali il permesso non retribuito, devono essere richieste dal dipendente **esclusivamente tramite il portale**.

### 4. **Permessi orari.**

I permessi orari devono essere fruiti nell'orario convenzionale di lavoro (8.00 -14.00; 16.00 - 19.00) o nella particolare articolazione dell'orario di lavoro concordata dal dirigente (punto 8 della nota 27 agosto 2007 n.P. 23706).

### 5. **Festività soppresse.**

Le quattro giornate di riposo di cui alla Legge 23 dicembre 1977 n. 937 devono essere espressamente richieste e fruiti dal dipendente improrogabilmente entro l'anno di maturazione, pena la perdita delle stesse.

In relazione a quanto esposto, occorre che gli Uffici svolgano in modo puntuale le verifiche sulla regolarità, completezza e tempestività nella presentazione della documentazione da parte dei

<sup>2</sup> nota congiunta Direzioni generali personale e ragioneria n. 2936 del 13 febbraio 2007



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA  
REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale  
Servizio trattamento giuridico ed economico

dipendenti; che provvedano al corretto inserimento dei giustificativi nel sistema di rilevazione elettronico delle presenze; che diano comunicazione immediata al dipendente interessato, perché provveda alle integrazioni necessarie; che trasmettano **tempestivamente** le istanze e la documentazione a questa Direzione generale, per consentire al competente Servizio di effettuare in tempi adeguati eventuali rilievi o richieste di documentazione integrativa.

Si raccomanda, inoltre, di comunicare la regolarizzazione delle assenze contestate mediante la nuova modulistica pubblicata su INTRAS (in "modulistica" - "modifica giustificativi storici").

Si coglie, infine, l'occasione per ribadire<sup>3</sup> che non deve più pervenire a questo Ufficio la documentazione relativa a:

- assenza per malattia;
- assenza per donazione sangue;
- congedo obbligatorio per maternità e per gravidanza a rischio;
- riepiloghi mensili relativi alla fruizione dei permessi per la L. 104/1992.

Con riferimento ai dipendenti attualmente in posizione di comando presso altre amministrazioni, si ricorda ai relativi Uffici di appartenenza che devono acquisire le istanze e la documentazione giustificativa delle assenze e, dopo averne verificato la regolarità, trasmettere a questa Direzione esclusivamente la documentazione il cui invio risulta previsto.

**Il Direttore Generale**

Giuseppe Manca

---

<sup>3</sup> punto 12 circolare "Disciplina dell'orario di lavoro" n. P. 23706 del 27 agosto 2007 e nota n. P. 31288 del 5 novembre 2007