

Prot. n. _10944/DGRU_

del _07/05/2009_

OGGETTO: FRUIZIONE PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI – DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E LEGISLATIVE VIGENTI

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
Al Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica
Al Direttore del Servizio Ospedalità Privata
Al Direttore del Servizio di Medicina Legale e Fiscale
Al Direttore del S.I.M.T. CEFALU'
Ai Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali da n. 1 a n. 14
Ai Direttori F.I.O. dei PP.OO. Aziendali
Ai Responsabili del Coordinamento Amm.vo PP.OO. Aziendali
Al Responsabile delle UU.OO. in staff alla Direzione Aziendale
Al Responsabile dell'U.R.P.

LORO SEDI

Si ritiene opportuno diramare la presente circolare, per dare riscontro alle numerose richieste pervenute relativamente alle modalità di fruizione dei permessi retribuiti .

1) NUMERO DELLE ORE FRUIBILI:

si richiama il contenuto della circolare aziendale n. 22896 del 17.10.2009, già inviata e peraltro pubblicata sul sito aziendale, nella quale si comunicava che, in forza di quanto stabilito dall'art 71 comma 4 della legge 133/2008 (così come interpretato dalla circolare n 8 del 05.09.2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica), relativamente al personale del **comparto della Sanità il limite annuale per i permessi per motivi personali** di cui all'**art 21 del CCNL 1994/1997**, come modificato dall'art 41 comma 1 del CCNL 1998/2001 e dall'art 23 comma 2 del ccnl 2002/2005, **in precedenza pari a tre giorni è ora pari a 18 ore annuali.**

Per quanto attiene il personale della Dirigenza, in data 17/10/2008 sono stati sottoscritti i CCNL parte normativa quadriennio 2006-2009 e parte economica biennio 2006 – 2007 per entrambe le Aree (S.P.T.A e Medica-Veterinaria), che, rispettivamente all'articolo 28 comma 3 e all'articolo 27 comma 4, hanno previsto, con riferimento a tale istituto, che **"Le assenze retribuite di cui all'art. 23, comma 1, ultimo alinea, del CCNL 5.12.1996, sono godute in misura corrispondente al numero 18 ore complessive nell'anno"**.

Quindi tanto per il personale del comparto che per quello della Dirigenza il limite è stato portato a 18 ore annuali.

2) DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA E PRESENTAZIONE ISTANZA:

pur se gli artt. 22 e 23, comma 1, ultimo alinea del CCNL 1994-1997 rispettivamente per la Dirigenza S.P.T.A. e per la Dirigenza Medica, non prevedono espressamente l'obbligo di documentazione dei motivi per cui si richiama la fruizione dei 3 giorni di assenza retribuita ivi previsti, l'attuale quadro normativo in materia di assenze dei dipendenti pubblici suggerisce tuttavia una chiave interpretativa che non si riduca al mero dato letterale del testo, ed in ragione della quale è opportuno dare rilevanza a tutta una serie di indicatori quali il riferimento a particolari motivi personali (ed ancor di più alla nascita dei figli), l'accresciuta prevalenza del potere di organizzazione del "datore di lavoro"(in questo caso l'Ente di appartenenza) ed il collegamento con la durata dell'evento che giustifica il permesso, implicitamente richiamato dalle norme citate al precedente punto 1), che hanno integrato le disposizioni di cui si tratta; la considerazione organica di tutti questi elementi fa propendere per la tesi che, oltre l'indicazione del motivo sotteso all'istanza (in mancanza della quale si verrebbe a determinare sostanzialmente un'equiparazione dell'assenza a quella prevista per ferie), sia necessaria anche la produzione, al rientro in servizio, della documentazione a comprova dello stesso.

Si rammenta inoltre che:

- per il personale del comparto invece tale obbligo è previsto esplicitamente dalle vigenti disposizioni contrattuali;
- l'istanza va presentata con congruo anticipo rispetto alla data di fruizione, salvi eventi imprevedibili ed ostativi, anch'essi ovviamente da documentare debitamente;

3) AUTOCERTIFICAZIONE:

il ricorso all'autocertificazione è ovviamente possibile in tutte le circostanze in cui ciò sia consentito dalla legge, ed al riguardo si rimanda in particolare agli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante titolo "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ma limitatamente alle situazioni che siano suscettibili di reale controllo da parte dell'Amministrazione, al fine di non vanificare il contenuto dell'obbligo di giustificazione cui al precedente punto 2).

4) CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI PREVISTI DALL'ART. 4 COMMA 1 DELLA LEGGE N. 53/2000:

per effetto della norma di cui si tratta e della relativa regolamentazione contenuta nell'art 1 comma 1 del Decreto Interministeriale 21 Luglio 2000 n. 278, i dipendenti, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, hanno diritto a ulteriori tre giorni lavorativi e complessivi di permesso retribuito all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica, cumulabili con quelli previsti per l'assistenza delle persone portatrici di handicap dall'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Con riguardo solo al personale a tempo determinato il permesso si estende anche ai casi di decesso dei soggetti indicati.

Si rammenta che esclusivamente per il personale c.d. "contrattista", che costituisce una categoria particolare all'interno di quella più generale del personale a tempo determinato, in relazione alla durata quinquennale del contratto a termine sottoscritto, si è ritenuto che lo stesso abbia diritto ai permessi di cui all'art. 4 comma 1 della legge 8 marzo 2000, n. 53, concernente congedi per eventi e cause particolari, non solo per le fattispecie contemplate da questa norma (decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente.....), ma anche per quelle ulteriori riconducibili alle previsioni di cui all'art. 21 del CCNL 1994-1997.

Si raccomanda di avere cura di assicurare la massima divulgazione della presente a tutto il personale, anche mediante affissione ai rispettivi albi e si rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento si ritenesse opportuno richiedere.

Si inoltra altresì copia della presente all'U.R.P per la pubblicazione sul sito dell'Azienda, nell'apposita sezione "Documenti/Circolari".

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
STATO GIURIDICO
F.to (Dr. Giuseppe Andaloro)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
GESTIONE RISORSE UMANE
F.to (Dr. Gaetano La Corte)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to (Dr. Vincenzo Barone)