

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo  
Organizzativo e Affari Generali  
UOC "Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo"  
U.O.S. "Amministrazione risorse umane e  
Vertenze e procedimenti disciplinari"

Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo  
Telefono, 091/7033905 - FAX 091/7033951  
EMAIL: [vertenze@asppalermo.org](mailto:vertenze@asppalermo.org)  
WEB [www.asppalermo.org](http://www.asppalermo.org)

DATA 25 LUG. 2013  
Rif. \_\_\_\_\_

PROT. N° SG5 16684

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi  
 Ai Direttori dei Dipartimenti Sanitari  
 Ai Direttori dei Distretti Sanitari  
 Ai Direttori F.I.O. dei PP. OO.  
 Ai Coordinatori amministrativi dei distretti ospedalieri  
 Al Coordinatore sanitario del D.O. PA 2  
 Al Coordinatore amministrativo dell'Area territoriale  
 Al Coordinatore sanitario dell'Area territoriale  
 Al Direttore della UOC Bilancio e programmazione  
 Al Direttore della UOC Contabilità analitica e patrimonio  
 Al Direttore della UOC Contabilità generale e gestione tesoreria  
 Al Direttore della UOC Programmazione e organizzazione  
 delle attività di cure primarie  
 Al Direttore della UOC Integrazione socio-sanitaria  
 Al Direttore della UOC Medicina Legale  
 Al Direttore della U.O.C. Coordinamento staff strategico  
 Al Direttore della U.O.C. Psicologia  
 Al Direttore della U.O.C. Servizio prevenzione e protezione  
 Al Direttore della U.O.C. Coordinamento assistenza riabilitativa  
 ambulatoriale e domiciliare  
 Al Direttore della U.O.C. DO 3 Centro riabilitativo di alta specializzazione  
 "Villa delle Ginestre" di Palermo - Medicina fisica e riabilitazione  
 intensiva  
 Al Direttore della U.O.C. DO 3 Centro riabilitativo di alta specializzazione  
 "Villa delle Ginestre" di Palermo - Medicina fisica e riabilitazione  
 ambulatoriale  
 Al Responsabile della UOS Gestione contenzioso  
 Al Responsabile della UOS Contenzioso del lavoro  
 Al Responsabile della UOS Gestione sinistri del personale  
 Al Responsabile della UOS Sorveglianza sanitaria  
 Alla UOS Professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche  
 Alla UOS Servizio sociale professionale  
 All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

LORO SEDI

OGGETTO: : CIRCOLARE - ASSENZE PER MALATTIA

Poiché pervengono al Dipartimento scrivente numerosi quesiti o richieste di chiarimenti riguardanti l'argomento in oggetto, nel clima di collaborazione che deve contraddistinguere i rapporti fra le varie strutture aziendali, si ritiene pertanto opportuno diramare la presente circolare a riscontro delle domande più frequenti, al fine di determinare alcune linee di

indirizzo, in linea di continuità con le numerose direttive nel tempo emanate, in generale in materia di assenza ed in particolare per quelle per malattia.

Non è superfluo sottolineare che il carattere generale ed astratto di tali direttive, determina che le stesse non hanno pretesa di ricomprendere in maniera esaustiva la casistica esistente, stante anche la vastità della stessa, ed in considerazione di ciò il Dipartimento scrivente conferma la propria ben nota disponibilità a fornire suggerimenti e collaborazione per la soluzione dei singoli casi concreti prospettati.

Ciò premesso si rammenta che le disposizioni contrattuali vigenti in materia prevedono che il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Al lavoratore che ne faccia tempestiva richiesta prima del superamento del periodo massimo previsto, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi ovvero di essere sottoposto all'accertamento delle sue condizioni di salute, presso gli organismi competenti per tale accertamento, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Superati i periodi di conservazione del posto innanzi indicati, qualora il dipendente, a seguito degli accertamenti sanitari, sia stato dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'azienda o l'ente può procedere, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

I periodi di assenza per malattia, salvo quelli eccedenti il periodo di conservazione del posto pari a 18 mesi, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza;
- 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 fino al diciottesimo mese;
- d) i periodi di assenza successivi non sono retribuiti.

Si rammenta altresì che il Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 al primo comma dell'art 71 dispone che per le **assenze per malattia di qualsiasi durata nei primi 10 giorni e' corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio**; viene fatto salvo il trattamento più favorevole, effettivamente contemplato dalle disposizioni contrattuali relative alle assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio (artt. 24 CC.CC. CNL 1994-1997 per il comparto e per la Dirigenza S.P.T.A., art. 25 CC.CC.NN.L 1994-1997 Dirigenza Medica e Veterinaria) oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, (art. 23 comma 6 lettera a) CC.CC. NN.L 1994-1997 per il comparto) nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita, (art 11 CCNL 20.09.2001 per il comparto, artt.11 CCNL 10.02.2004 Dirigenza S.P.T.A. e Dirigenza Medica e Veterinaria.)

Esaurita la parte riguardante il trattamento economico/normativo dell'assenza in parola è opportuno soffermarsi sugli adempimenti necessari al fine di potere applicare le disposizioni relative alle decurtazioni stipendiali conseguenti alle assenze per malattia.

Appare evidente che al fine di procedere alle decurtazioni stabilite dalle disposizioni contrattuali su riportate i Direttori dei Distretti Sanitari e dei PP. OO. Aziendali, dovranno procedere all'adozione dei relativi provvedimenti di competenza relativi ai dipendenti assegnati (determina); nelle more dell'adozione del provvedimento, per ragioni di celerità, si potrà procedere anche alla trasmissione di una nota informativa precedente, attinente la variazione stipendiale da operare.

Per quanto attiene invece i dipendenti appartenenti ai Dipartimenti ed alle UU. OO. o Uffici in staff alla Direzione Aziendale, la competenza all'adozione del provvedimento è stabilita sulla scorta delle disposizioni contenute nella Direttiva 6302/DRU del 05/03/2012 e 14079/DGRU della Direzione Aziendale pro-tempore, allegate in copia.

In particolare poiché in applicazione di tale direttiva per le sedi operanti **nella città di Palermo risulta competente lo scrivente Dipartimento**, le SS. LL. impartiranno le opportune disposizioni affinché i dipendenti addetti alla rilevazione delle presenze vigilino sulle assenze per malattia del personale assegnato ed allorquando vengano superati i limiti quantitativi anzidetti determinando l'obbligo di operare le conseguenti decurtazioni, provvedano a darne comunicazione alla UOC "Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo" ed avendo cura di trasmettere anche copie dei reports inerenti le presenze dei tre anni precedenti, debitamente timbrati e sottoscritti dal responsabile competente.

Per quanto attiene le decurtazioni relative ai primi 10 giorni di assenza per malattia si rimanda alle disposizioni contenute al circolare prot. n. 6105 del 01/03/2012, pubblicata sul sito dell'Azienda.

Si raccomanda di avere cura di assicurare la massima divulgazione della presente a tutto il personale (anche mediante affissione ai rispettivi albi) e di vigilare sia sull'osservanza della medesima da parte dei dipendenti delle strutture dalle SS.LL. dirette che degli adempimenti posti a carico di ciascun responsabile.

Si confida, infine, che le SS.LL. impartiscano le necessarie disposizioni perché le comunicazioni afferenti le assenze per malattia vengano effettuate integralmente, onde evitare che, a seguito di controlli interni od esterni, **eventuali omissioni possano determinare per le SS.LL. una responsabilità per "culpa in vigilando"** e danno erariale, e ciò nella considerazione, più volte ribadita, che il pagamento degli emolumenti al personale presuppone che, da parte delle SS.LL., venga effettuata la verifica periodica e preventiva che i dipendenti assegnati, espletino regolarmente le ore di lavoro previste dal CCNL di categoria, senza assenze che comportino riduzione del trattamento economico.

Si inoltra altresì copia della presente all'U.R.P. per la pubblicazione sul sito dell'Azienda.

IL RESPONSABILE DELLA U.O.S.  
(Dott. Giuseppe Campisi)

IL DIRETTORE DELLA U.O.C.  
(Dr.ssa Mariagiuseppina Montagna)

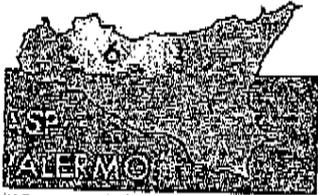


IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(Dr. Gaetano La Corte)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DOTTOR ANTONINO RAGUSA

TELEFONO. N 091 703 39 52

C:\Users\ragusa\Desktop\circolari\malattie\_lug\_2013.doc



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141  
PALERMO  
CF. e P. I.V.A.: 05841760829  
Telefono  
CA 7032995 FAX 091 7032336

Direzione Generale  
Email direzionegenerale@asppalermo.org

DIRETTORE DELL'U.O.C. GESTIONE  
GIURIDICA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

DIRETTORE DELL'U.O.C. GESTIONE  
ECONOMICA E PREVIDENZIALE

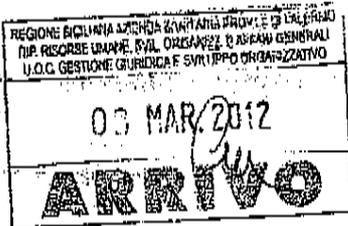
DIRETTORE DELL'U.O.C.  
PERSONALE CONVENZIONATO

Dr. Campese  
Mrs. Rosalinda  
Dr. Vero  
Avv. Antonino

*Attenzione*  
*Nota bene*  
*a tutti i collaboratori*  
*vos acquisizione*

REGIONE SICILIANA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI	
05 MAR. 2012	Palermo, li 05 MAR. 2012
Prot. n. 6500	

Prot. n. 6302/DA



- Ai Direttori dei Distretti Sanitari
- Ai Direttori dei Coordinamenti Amministrativi e Sanitari dei Distretti
- Ai Direttori dei Coordinamenti Amministrativi e Sanitari dei PP.00.
- Direttori dei Dipartimento Sanitari e Amministrativi
- Al Coordinatore degli Uffici di Staff
- Al Direttore del Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali
- LORO SEDI

OGGETTO: Gestione Affari del Personale.

Premesso che il nuovo Atto Aziendale ha determinato nell'ASP una nuova e diversa organizzazione prevedendo tra l'altro nuovi Dipartimenti strutturali che comportano anche la gestione di risorse umane che prestano servizio nell'intera provincia di Palermo;

Considerato che si è avuto modo di rilevare che la gestione degli affari del personale spalmata tra le diverse macrostrutture aziendali ha evidenziato una serie di criticità e difficoltà operative che sono da ricondursi più che a carenza di personale dedicato soprattutto ad inesperienza in materia dei soggetti individuati per detta delicata attività.

Tutto ciò premesso, il Collegio di Direzione nella riunione del 28.02.2012 ha deciso di accentrare detti compiti, per ciascun Distretto della provincia; in un unico ufficio che dovrà farsi carico di tutto il personale operante nell'ambito territoriale di ognuno indipendentemente dalla struttura di appartenenza (Presidio Ospedaliero, Distretto Sanitario, Dipartimento Strutturale).

Rimane invece in capo ai predetti Direttori la vigilanza e la responsabilità del personale assegnato per cui il responsabile ufficio del personale a livello distrettuale si dovrà fare carico di far controfirmare per i dipendenti di rispettiva competenza, gli atti relativi ai predetti direttori e/o per i

dipartimenti strutturali, ai responsabili delle UU.OO. operanti nel territorio distrettuale, appositamente delegati da questi ultimi.

La presente direttiva riguarda ogni aspetto relativo della gestione giuridica ed economica del personale (a titolo esemplificativo non esaustivo si indicano: le proposte di delibere, determine, certificati di servizio e varie, rilevazione presenze, liquidazione indennità varie, lavoro straordinario, valutazioni, congedi ordinari, aggiornamenti, permessi etc)

I responsabili in indirizzo provvederanno congiuntamente a valutare come potenziare gli uffici del personale cui verrà accentrata la predetta attività, fermo restando che dell'adempimento dovrà derivarne una eccedenza di unità da assegnare ad altri compiti.

Di seguito vengono indicate le sedi ove individuare l'ufficio del personale:

- Cefalù Sede del Distretto
- Termini Imprese Sede del Presidio Ospedaliero
- Petralia Sede del Presidio Ospedaliero
- Bagheria Sede del Distretto
- Misilmeri Sede del Distretto
- Corleone Sede del Presidio Ospedaliero
- Carini Sede del Distretto
- Partinico Sede del Presidio Ospedaliero
- Lercara Freddi Sede del Distretto

I Direttori delle strutture individuate quali sede degli Uffici del personale si faranno carico di regolamentare le modalità operative al fine di razionalizzare la gestione e migliorare la qualità del servizio, raccordandosi, ove necessario, con il Dipartimento Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

Per quanto riguarda la città di Palermo rimane confermata l'attuale organizzazione fermo restando quanto già disposto con note prot. 14079/DRU del 01.06.2011 e 3633 del 07.02.2012 che si allegano.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dr. Antonino Candela)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Salvatore Cirignotta)



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE**  
 Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO  
 C.F. e P. I.V.A.: 05841760829  
**DIPARTIMENTO RISORSE UMANE,**  
**SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI**  
 Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo  
 Telefono 091 703 3987- 3986 - 3911 FAX 091 7033972  
 Email [gru.segreteria@asppalermo.org](mailto:gru.segreteria@asppalermo.org)

Web - [www.asppalermo.org](http://www.asppalermo.org)

Palermo li 01 GIU. 2011

Prot. n. 14079/ASGR

Oggetto: Direttiva organizzativa.

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari

Ai Coordinatori Sanitario e Amministrativo  
dell'Area Territoriale

Ai Direttori dei Distretti Sanitari

Ai direttori FIO dei PP.OO.

Al Direttore f.f. dell'U.O.C.  
Coordinamento staff strategico

LORO SEDI

Premesso che:

Con deliberazione n. 840 del 03.11.2010 è stato approvato l'atto Aziendale;

Con deliberazione n. 871 del 19.11.2010 è stata attivata l'area territoriale;

Con deliberazione n. 788 del 22.10.2010 e successiva n. 160 del 28.02.2011 è stata approvata la rideterminazione della dotazione organica;

Con atto n. 169 del 07.03.2011 e n. 275 del 25.03.2011 sono stati approvati i provvedimenti organizzativi connessi alle UU.OO.CC. ospedaliere e dei Dipartimenti;

Dato atto che con la nuova organizzazione sono stati attivati, tra l'altro, diversi Dipartimenti strutturali per cui si rende necessaria una direttiva che disciplini le modalità di gestione degli affari del personale sia per gli aspetti giuridici che economici;

Ritenuto che motivi di economicità di gestione e di semplificazione delle attività amministrative consigliano che sia più funzionale per le strutture della provincia con esclusione della città di Palermo che l'attività di gestione sia degli aspetti giuridici che economici del personale dei Distretti Sanitari, Dipartimenti strutturali e Presidi Ospedalieri venga concentrata in un unico ufficio per singolo distretto, da individuare (ove presente anche il P.O.) in quello ove risultano custoditi i fascicoli personali dei dipendenti, il cui responsabile opererà nell'espletamento delle pratiche come "responsabile del procedimento" facendo sottoscrivere i relativi atti in qualità di legale rappresentante dell'Ente al Direttore (o suo delegato) della struttura ove risultano incardinati i dipendenti.

Per quanto riguarda la città di Palermo, resta confermata l'attuale organizzazione con la gestione degli affari giuridici ed economici curati direttamente al Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali, fermi restando gli obblighi di vigilanza in capo ai vari Responsabili delle singole strutture sia per gli aspetti relativi alla gestione delle presenze che per la erogazione delle spettanze correlate, in quanto titolari del relativo budget.

IL DIRETTORE GENERALE

(D. Salvatore Cirignotta)

direttiva organizzativa