



Roma, 27 MAG. 2002 20

Ministero
per i Beni e le Attività Culturali

SEGRETARIATO GENERALE

Servizio II
Status e Formazione del Personale

All A TUTTI GLI UFFICI ED
ISTITUTI CENTRALI E
PERIFERICI
LORO SEDI

Prot. N.º 38370 Allegati 2
46.01.00

Richiesta al Foglio del
Dir. *Gen.* *N.º*

OGGETTO: Rilevazione assenze del personale in servizio effettivo
nell'anno 2001

All'Ufficio Centrale di
Bilancio
V. di S. Michele 22

Per gli adempimenti derivanti dall'attuazione della circolare 24 aprile 2002, n. 19 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, si trasmette l'allegata scheda - Tabella 11 con relative istruzioni, concernente la rilevazione delle assenze del personale in servizio effettivo presso ciascun ufficio.

Nel far presente che la rilevazione si riferisce al periodo **1 gennaio 2001 - 31 dicembre 2001**, si forniscono le seguenti indicazioni:

- 1) La rilevazione sulla scheda riguarda il personale di ruolo e non di ruolo a tempo indeterminato e determinato, con regime di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale che presta effettivamente servizio presso l'Ufficio, indipendentemente dall'appartenenza organica allo stesso.
- 2) Non vanno compresi nella rilevazione il personale ex LSU né gli obiettori di coscienza.
- 3) La valutazione della presenza (e quindi il calcolo dell'assenza) di ogni unità di personale va effettuata avendo riguardo alla data di effettiva assunzione in servizio presso l'Ufficio.
- 4) Nel computo dei periodi di assenza del personale che lavora in regime di tempo pieno vanno considerati i giorni festivi o non lavorativi che sono compresi entro la complessiva durata dell'assenza;
- 5) Nelle caselle "N. dip." della scheda devono essere riportate soltanto le unità che hanno effettuato le assenze e non il numero totale delle unità di personale appartenente alla posizione economica in dotazione all'Ufficio.



*Ministero
per i Beni e le Attività Culturali*

SEGRETARIATO GENERALE

Servizio II
Status e Formazione del Personale

Roma, 20

Al

Prot. N° Allegati

Risposta al Foglio del
Div. Sez. N°

OGGETTO:

- 2 -

6) Nelle caselle "ALTRE ASSENZE" vanno registrate oltre a quelle già evidenziate nel relativo prospetto, le seguenti:

- assenze per diritto allo studio (art. 3 D.P.R. 23.8.1988, n. 395);
- assenze per astensione facoltativa ex legge 1204/71, come modificata dalla legge n. 53/2000, senza retribuzione;
- permessi (retribuiti o non retribuiti) ascrivibili allo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive previste dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- aspettative senza assegni;

Si precisa che tra le "aspettative senza assegni" vanno ricomprese quelle per motivi di famiglia, quelle per l'assistenza e l'educazione dei figli di età compresa entro il 6° anno, quella durante il periodo di prova presso altra amministrazione od ente, quella per coniuge residente all'estero, quella per lo svolgimento delle predette funzioni pubbliche elettive ex art. 81 D. Lgs. 267/00.

Si fa presente, inoltre, che le assenze (permessi o aspettativa) per attività sindacale e per lo svolgimento di funzioni pubbliche elettive saranno anche oggetto di ulteriore rilevazione con apposita specifica circolare.

7) Nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente, come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondata a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, 1° comma, L. 1204/71) entro i primi tre anni di vita del bambino, l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli di età non superiore a tre anni, l'assistenza agli handicappati, i permessi dei dipendenti portatori di handicap.

8) Le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti.

9) Le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite.

10) I riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze.

11) La tabella va compilata a macchina o a carattere stampatello, evitando di introdurre suddivisioni, dettagli, postille o note non richieste-

8

4



*Ministero
per i Beni e le Attività Culturali*

SEGRETERIATO GENERALE

Servizio II
Status e Formazione del Personale

Roma, 20.....

All.....
.....
.....

Prot. N.º *Allegati*.....

Proposta al Foglio del.....
Dir. *Loc.* *N.º*.....

OGGETTO:.....
- 3 -

Gli Uffici in indirizzo **dovranno restituire** VIA FAX al numero 06/6723333 allo scrivente Segretariato Generale -Via del Collegio Romano, 27- 00186- Roma, la suddetta scheda debitamente compilata (anche in negativo) **entro il termine inderogabile del 7 giugno 2002**, onde consentire la successiva elaborazione dei dati entro i termini fissati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nella summenzionata circolare n. 19.

Poiché si tratta di adempimento di particolare rilevanza sia amministrativa che politica **si raccomanda la congruità e l'esattezza dei dati e la massima puntualità** facendo presente che in caso di **inosservanza è prevista l'automatica applicazione di procedure sanzionatorie.**

IL SEGRETARIO GENERALE

Per ogni livello, qualifica, posizione economica o profilo, vanno indicate, per le diverse tipologie di assenze, le giornate di assenza distintamente per uomini e donne.

In relazione alle singole tipologie si precisa che:

- ③ le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "Ferie";
 - ③ le ore di assenza vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti, a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3, o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni, l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate;
 - ③ i permessi per il diritto allo studio (150 ore), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuiti e non retribuiti vanno tutte rilevati nella colonna "Altre assenze";
 - ③ nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente, come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondata a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, comma 1 L. 1204/71), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni, l'assistenza agli handicappati (L. 5.02.1992, n. 104) e congedi personali previsti dalla L. 8.03.2000, n. 53;
 - ③ le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;
 - ③ le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
 - ③ i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze;
- ③ i congedi per la formazione previsti dalla L. 53/2000 vanno rilevati nella colonna "Altre assenze".

Anche per il 2001 si ritiene opportuno esporre la tabella di corrispondenza tra i vari istituti normativi in vigore per le diverse *categorie* di personale.

Ferie	Permessi retribuiti	Assenze per malattia	Altre assenze
Congedo ordinario	Congedi straordinari per esami	Congedi straordinari per malattia	Aspettativa e permessi sindacali
Festività soppresse	Congedi straordinari per lutto	Aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio	Sanzioni e procedimenti disciplinari
	Congedi straordinari per gravi motivi	Aspettativa per infermità	Aspettativa senza assegni
	Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71 - L.9.12.77, n. 303		Servizio militare Congedi per la formazione (L. n. 53/2000)
	Altre assenze (es. elezioni; donazione di sangue; testimonianze) Congedi personali (L. n. 53/2000)		

Tabella di comparazione tra tipologie di assenze