



CORTE DEI CONTI

IL SEGRETARIO GENERALE

A tutti i Dirigenti
A tutti i Funzionari preposti

e, per conoscenza:

Al Procuratore generale
Ai Presidenti delle Sezioni
Ai Procuratori regionali
Ai Consiglieri delegati

LORO SEDI

**OGGETTO: PERMESSI A VARIO TITOLO - ASSENZA PER MALATTIA - PRONTO SOCCORSO.
ULTERIORI CHIARIMENTI RISPETTO ALLE CIRCOLARI NN. 11 E 12 DEL 19.3.2018.**

In seguito alle recenti innovazioni contrattuali e conseguenti orientamenti applicativi, in particolare quelli forniti dall'ARAN, al fine di assicurare omogeneità di comportamento nelle regole che disciplinano il rapporto di lavoro, si ritiene opportuno fornire i seguenti ulteriori chiarimenti, in relazione ad alcune tipologie di assenza, che trovano riscontro anche in precedenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

PERMESSI RETRIBUITI

1) ISTANZA - CERTIFICAZIONE

Tutte le tipologie di permessi retribuiti e non retribuiti, orari e giornalieri, previsti sia dalla normativa contrattuale che legislativa, devono essere richiesti dal dipendente mediante specifica istanza corredata, ove previsto, di idonea documentazione giustificativa.



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it | pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

Nella suddetta istanza, generalmente, devono essere indicati la tipologia del permesso richiesto, la durata in ore o in giorni e la motivazione, **unitamente ad altre precisazioni, se necessarie**.

In particolare, si evidenzia quanto segue:

Permesso per lutto (cod. PLUT): nell'istanza deve essere specificato anche il nominativo e il grado di parentela della persona per cui si richiede il permesso. La domanda necessita di certificazione giustificativa (art. 31, comma 1, lett. b) del C.C.N.L. 12.2.2018 Funzioni Centrali).

Permesso per gravi e documentati motivi personali (cod. PRGI): nella richiesta deve essere indicato il nominativo della persona per cui si fruisce del permesso, il rapporto di parentela intercorrente, nonché la motivazione tra quelle consentite dalla normativa. Alla domanda deve essere allegata idonea documentazione giustificativa (art. 4, comma 1, legge 53/2000).

Permesso per motivi personali o familiari (cod. PMFH): in seguito alle recenti disposizioni contrattuali, l'istanza non necessita di documentazione giustificativa, ma deve essere motivata, in quanto la motivazione resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso. Considerato, tra l'altro, che il dirigente, a fronte di ragioni di servizio e organizzative ritenute prevalenti rispetto all'interesse del dipendente, può negare la concessione del permesso, una motivazione ben articolata, nel confronto tra i diversi interessi, può risultare comunque favorevole per il richiedente (art. 32 del C.C.N.L. 12.2.2018 Funzioni Centrali – Pareri Aran CFC8 del 4.7.2018 e CFL27 del 30.10.2018).

Permesso per visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie (cod. PMVI-PMVG): sia nella modalità di fruizione oraria che giornaliera, il permesso deve essere richiesto con istanza formale. Inoltre, nella certificazione giustificativa allegata, cartacea o telematica, rilasciata esclusivamente dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno eseguito la prestazione, devono risultare **il giorno e l'orario**, ma **non deve essere prescritta alcuna prognosi**, in quanto non si tratta di un certificato di malattia (art. 35 del C.C.N.L. 12.2.2018 Funzioni Centrali).

Si precisa, inoltre, in conformità con il parere Aran CFL22 del 30 ottobre 2018, che **non è consentito giustificare tale permesso mediante autocertificazione**, qualunque sia la causa della mancata produzione della documentazione giustificativa richiesta.

2) PROGRAMMAZIONE - PREAVVISO

Si richiama l'attenzione sull'adempimento della **programmazione mensile** della fruizione dei benefici previsti dalla legge 104/92 e sulla puntuale osservanza del **preavviso** che, ai sensi delle disposizioni contrattuali, il dipendente deve rispettare prima della fruizione di varie tipologie di permessi, per consentire una efficace funzionalità ed organizzazione delle



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it | pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

attività lavorative (artt. 33, 34-comma 2, 35 -comma 8, del C.C.N.L. 12.2.2018 Funzioni Centrali).

3) DURATA MINIMA DI ALCUNI PERMESSI

Si rammenta che le seguenti tipologie di permessi hanno una **durata minima pari ad 1 ora** (pareri Aran CFC1 del 15.6.2018 e CFL11a del 9.10.2018). Solo successivamente alla prima ora, sono computabili frazioni di ora (ad esempio: 1 ora e 15 minuti, 1 ora e 30 minuti, ecc.):

- **PMFH** Permessi per motivi personali o familiari – 18 ore annue
- **RHA4** Permessi per assistere familiari disabili gravi – 18 ore mensili
- **RHA3** Permessi per assistere figlio disabile fino a 3 anni – 2 ore giornaliere
- **PLDH** Permessi per disabili gravi – 2 ore giornaliere
- **PLD1** Permessi per disabili gravi – 18 ore mensili
- **RIPG** Riposi per allattamento – 2 ore giornaliere

4) INCOMPATIBILITA' PERMESSI ORARI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI E PERMESSI ORARI PER VISITA MEDICA, ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI, TERAPIE

Il nuovo contratto 12 febbraio 2018 del Comparto Funzioni Centrali prevede, sia per i permessi orari per motivi personali o familiari (**cod. PMFH**) che per i permessi orari per visite mediche o prestazioni specialistiche (**cod. PMVI**), il **divieto di cumulo**, nell'arco della stessa giornata, con altre tipologie di permessi orari e con i riposi compensativi (Art. 32, comma 2, lett. d) – Art. 35, comma 3, lett. a) – Parere Aran CFC6 del 4.7.2018).

È, comunque, possibile, **cumulare nella stessa giornata permessi della medesima tipologia** (ad esempio, 1 ora di permesso per motivi personali – rientro in servizio – 1 ora di permesso per motivi personali).

Tenuto conto anche dei recenti pareri ARAN sull'argomento (CFC2 del 15.6.2018), si ritiene **comunque possibile consentire** la fruizione cumulativa, nella stessa giornata, tra permessi orari per motivi personali o familiari (**PMFH**) **oppure** tra permessi orari per visite mediche (**PMVI**) e le seguenti tipologie di assenze orarie:

- **FORI** Assenza per corso di formazione informatica
- **FORM** Assenza per corso di formazione per personale amministrativo
- **SFSE** Servizio fuori sede
- **PSIN** Permessi per assemblea sindacale – 12 ore annue
- **PLDH** Permessi per lavoratore disabile – 2 ore giornaliere



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it | pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

- **PLD1** Permessi per lavoratore disabile - 18 ore mensili
- **RHA4** Permessi per assistere disabile - 18 ore mensili
- **RIPG** Permessi per allattamento - 2 ore giornaliere

Si evidenzia che la fruizione cumulativa nella stessa giornata, in linea tendenziale a carattere occasionale, deve essere accompagnata da una durata della prestazione lavorativa ritenuta congrua dal dirigente.

Si precisa, infine, che la fruizione di due tipologie diverse di permessi orari incompatibili tra di loro impedisce la quadratura della giornata nel sistema. In questo caso, è necessario adottare una soluzione idonea, contattando se necessario il *Servizio disciplina rapporto di lavoro*. **Non è consentito alle Segreterie di ricorrere a soluzioni arbitrarie, mediante la forzatura del sistema** (come, ad esempio, l'inserimento dello stacco per la pausa pranzo se non previsto in automatico dal sistema stesso).

ASSENZA PER MALATTIA

1) CONVALESCENZA PER TERAPIA SALVAVITA

In caso di gravi patologie che richiedono terapia salvavita, l'art. 38 del C.C.N.L. 12 febbraio 2018 Funzioni Centrali, prevede oltre ai giorni di assenza per l'effettuazione della suddetta terapia (**cod. RGPA**), interamente retribuiti ed esclusi dal computo del triennio, anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali della terapia, per un periodo massimo di quattro mesi (120 giorni) in ciascun anno solare (**cod. ECTS**), aventi gli stessi effetti giuridici ed economici sopra citati.

Si fa presente che l'inserimento nel sistema di quest'ultimo codice necessita della preventiva creazione della spettanza da parte del *Servizio disciplina rapporto di lavoro*.

2) ASSENZA PER VISITA MEDICA IN CONCOMITANZA DI ASSENZA PER MALATTIA

Il dipendente che deve effettuare una visita specialistica, una terapia o un esame diagnostico in concomitanza con l'assenza per malattia dovuta ad una patologia in atto, è tenuto a comunicare l'allontanamento dal proprio domicilio per tale motivazione e a produrre **oltre all'attestazione telematica del medico curante, anche l'attestazione di presenza con specifica dell'orario**, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione. Quest'ultima può essere



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it | pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

prodotta direttamente dal dipendente, oppure può essere inviata telematicamente all'amministrazione dal medico o dalla struttura.

La Segreteria dell'ufficio di assegnazione dell'interessato deve inserire in Spring, come giustificativo dell'assenza, **entrambe le certificazioni** sopra citate, **specificando nelle note che il dipendente ha effettuato una prestazione specialistica durante il periodo di malattia.**

L'assenza, in questo caso, è imputata a **malattia** (art. 35, comma 11, del C.C.N.L. 12.2.2018 Funzioni Centrali).

3) ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, ESAMI DIAGNOSTICI CHE DETERMINANO INCAPACITA' LAVORATIVA

Il dipendente che a seguito di una visita specialistica, di una terapia o di un esame diagnostico subisca una temporanea incapacità lavorativa può essere considerato **assente per malattia** nel giorno in cui ha effettuato la prestazione sanitaria (art. 35, comma 12, del C.C.N.L. 12.2.2018 Funzioni Centrali).

In questo caso, l'interessato è tenuto a produrre la seguente documentazione giustificativa:

- **attestazione di presenza, anche in ordine all'orario**, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione.
Nell'attestazione deve essere specificato che la prestazione effettuata determina incapacità lavorativa temporanea (per cui il dipendente non può prendere servizio nella stessa giornata).

La suddetta attestazione può essere prodotta direttamente dal dipendente, oppure può essere inviata telematicamente all'amministrazione dal medico o dalla struttura che hanno effettuato la prestazione.

4) TERAPIE PERIODICHE COMPORTANTI INCAPACITA' LAVORATIVA

Il dipendente che per le patologie sofferte necessita di reiterate terapie, anche per lunghi periodi, che determinano un'incapacità lavorativa, può essere considerato **assente per malattia** nei giorni in cui si sottopone ai trattamenti terapeutici prescritti (art. 35, comma 14, del C.C.N.L. 12.2.2018 Funzioni Centrali).

In tal caso, l'interessato è tenuto a presentare la seguente documentazione, preventiva e successiva:



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it | pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

- **prima dell'inizio della terapia** è sufficiente anche un certificato cartaceo del medico curante, che attesti la necessità di trattamenti ricorrenti, che comportano un'incapacità lavorativa del dipendente, da effettuarsi secondo cicli o un calendario prestabilito dal medico;
- **successivamente**, devono essere prodotte le singole attestazioni di presenza, con specifica dell'orario, redatte dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno eseguito il trattamento, da cui risulti che le terapie sono state effettuate nei giorni prefissati, in conformità al ciclo o calendario di cure prescritte dal medico.

RIENTRO ANTICIPATO DALLA MALATTIA

In caso di **guarigione anticipata** del dipendente, è **obbligatoria la rettifica del certificato medico** contenente la data di fine prognosi, trasmesso in modalità telematica all'Inps (da ultimo circ. Inps n. 79 del 2.5.2017).

L'interessato è tenuto a richiedere al proprio medico la rettifica del certificato di malattia in corso, al fine di documentare correttamente il periodo di incapacità temporanea al lavoro.

Il certificato di rettifica della precedente prognosi deve essere richiesto allo stesso medico che ha redatto e trasmesso il primo certificato, il quale è tenuto ad inviarlo in modalità telematica all'Inps prima della ripresa dell'attività lavorativa del dipendente.

Pertanto, in caso di mancata rettifica della prognosi indicata nel certificato medico prodotto, **l'interessato non può riprendere l'attività lavorativa**, in conformità agli obblighi previsti, sia per il dipendente che per il datore di lavoro, dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza dei posti di lavoro.

PRONTO SOCCORSO

Considerato che sono sempre più frequenti i casi in cui i pazienti permangono per due o più giorni presso le unità operative di Pronto Soccorso, si ritiene, anche in conformità al nuovo orientamento Inps (messaggio 9 marzo 2018 n. 1074), che la permanenza notturna presso il Pronto Soccorso possa essere equiparata al ricovero ospedaliero.

Pertanto, presso le Strutture di Pronto Soccorso, possono verificarsi due fattispecie:



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it | pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it

- **Permanenza notturna del paziente presso il Pronto Soccorso, equiparabile a ricovero ospedaliero (cod. MALR).** In questi casi, l'ospedale deve trasmettere telematicamente il certificato di ricovero all'Inps.
Qualora l'ospedale sia impossibilitato ad effettuare l'invio telematico anche per ragioni imputabili alla struttura stessa, il **certificato di ricovero** può essere rilasciato in modalità cartacea, riportando tutti gli elementi obbligatori previsti dalla legge, con particolare attenzione **alla diagnosi e alla prognosi**.
Al riguardo, si evidenzia che nel certificato cartaceo la prognosi utile non è quella di guarigione clinica, ma è la **prognosi riferita all'incapacità lavorativa**, che deve essere espressamente indicata, poiché determina per quanti giorni lo stato di salute della persona compromette la capacità lavorativa.
Nel caso in cui l'unità operativa del pronto soccorso, nonostante la nottata in astanteria, rilasci un certificato di malattia e non di ricovero, spetta al dipendente l'onere di produrre una documentazione da cui risulti la suddetta permanenza prolungata, per poter considerare l'assenza come malattia per ricovero ospedaliero.
- **Dimissione del malato, senza permanenza notturna** presso la struttura ospedaliera. In questo caso, l'assenza è considerata **malattia ordinaria (cod. MALA)**, non equiparabile a ricovero ospedaliero. Come giustificativo deve essere prodotto il certificato di malattia rilasciato dal Pronto Soccorso stesso che, se redatto in forma cartacea, deve contenere tutti i requisiti sostanziali richiesti e, in particolare, la **specificità della prognosi di incapacità lavorativa**.

Si evidenzia che, in entrambe le fattispecie sopra indicate, **la mancanza di una specifica prognosi di incapacità lavorativa** nel certificato rilasciato dalla Struttura di Pronto Soccorso, **rende il certificato valido** (sia per ricovero ospedaliero che per malattia ordinaria) **solo per il giorno in cui è stata effettuata la prestazione presso il Pronto Soccorso**. Pertanto, eventuali prognosi successive devono essere prescritte dal medico curante, secondo le modalità ordinarie previste dalla normativa vigente.

Si precisa, infine, che anche la permanenza prolungata presso le Strutture Semplici di Osservazione Breve Intensiva (**OBI**) e Degenza breve (**DB**), spesso annesse alle unità operative di Pronto Soccorso per la valutazione dei casi di urgenza, equivale a ricovero ospedaliero.

Franco Massi

Documento firmato



CORTE DEI CONTI

Viale Giuseppe Mazzini, 105 - 00195 ROMA | Tel. 06 3876 2731

e-mail: segretario.generale.segreteria@corteconti.it | pec: segretario.generale.segreteria@corteconticert.it