



Roma, 07 MAR. 2001

Ministero
per i Beni e le Attività CulturaliDIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI GENERALI
AMMINISTRATIVI E DEL PERSONALEA TUTTI GLI UFFICI
ED ISTITUTI CENTRALI
E PERIFERICILORO SEDIDivisione IV
Prot. N. 24728 Allegati 3
46.01.00Risposta al Foglio del
Dir. _____ Sez. _____ N. _____

OGGETTO: Rilevazione assenze del personale in servizio effettivo nell'anno 2000.

ALL'UFFICIO CENTRALE DI BILANCIO
c/o IL MINISTERO PER I BENI E LE
ATTIVITA' CULTURALI
S E D E

Per gli adempimenti derivanti dall'attuazione della circolare 24 febbraio 2000, n. 7 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, pubblicata sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 61 del 14 marzo 2000, il cui riferimento all'anno 1999 deve intendersi attualizzato all'anno 2000, si trasmette l'allegata scheda - Tabella 7 - concernente la rilevazione delle assenze del personale in servizio effettivo presso ciascun ufficio.

Le istruzioni per la compilazione della suddetta scheda sono riportate nella citata circolare n. 7 alle pagine 64 e 65, di cui si unisce copia.

Nel far presente che la rilevazione si riferisce al periodo 1 gennaio 2000 - 31 dicembre 2000, si forniscono le seguenti indicazioni:

- 1) - La rilevazione sulla scheda riguarderà il personale di ruolo e non di ruolo a tempo indeterminato con regime di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale che presta effettivamente servizio presso l'Ufficio, indipendentemente dall'appartenenza organica allo stesso, il personale trimestrale e quello c.d. "giubilare" (da riportare nelle caselle relative al personale a tempo determinato) e il personale contrattista o equiparato.
- 2) - non va compreso nella rilevazione il personale GEPI né quello degli 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;
- 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 lege 1204/71, come modificata dalla legge n. 53/2000, senza retribuzione;
 - permessi (retribuiti o non retribuiti) ascrivibili allo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive previste dalla legge 27.12.1985, n. 816;
 - 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 lege 816/85, etc. etc.

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.

Gli Uffici in indirizzo dovranno restituire **VIA FAX** al numero **06/6723324** alla scrivente Direzione Generale – Divisione IV – Via del Collegio Romano, 27 – 00186 – Roma, la suddetta scheda debitamente compilata (anche in negativo) entro il termine inderogabile del 31 marzo 2001, onde consentire la successiva elaborazione dei dati entro i termini fissati dal Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica nella summenzionata circolare n. 7.

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 DIRETTORE GENERALE
(Giuseppe PROIETTI)



Rob/gn

2

d) per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivamente alla laurea, di diplomi che legittimano nei rami di esercizio professionale l'assunzione della qualifica di 'specialista'. I corsi di studio, per il conseguimento di diplomi di specializzazione, sono individuati nei corsi ufficiali universitari in cui la frequenza è obbligatoria ed alla fine di ogni anno accademico lo specializzando deve sostenere un esame teorico-pratico per il passaggio al corso dell'anno successivo.

TABELLA 7 - ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Per ogni livello/qualifica vanno indicate, per le diverse tipologie di assenze, le unità e le relative giornate di assenza. Pertanto un soggetto va indicato una sola volta in ognuna delle colonne di assenza.

I contratti collettivi di lavoro sottoscritti dal 1995 in poi hanno modificato l'istituto giuridico delle assenze, per cui si è reso necessario modificare le dizioni delle colonne relative alle varie tipologie di assenza. Anche per il 1999 si ritiene opportuno esporre la tabella di equiparazione tra i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

TABELLA DI COMPARAZIONE TRA VECCHIE E NUOVE TIPOLOGIE DI ASSENZE

FERIE	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
ex congedo ordinario	ex congedi straordinari per esami	ex congedi straordinari per malattia		aspettativa e permessi sindacali
festività soppresse	ex congedi straordinari per lutto	ex aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio		sanzioni e procedimenti disciplinari
		ex congedi straordinari per gravi motivi		
	astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			servizio militare

	Altre assenze previste da disposizioni di legge (es. elezioni; donazione sangue; testimonianze; ecc)			
--	--	--	--	--

Inoltre si precisa che:

1. Le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "ferie" di tabella 7;
2. le ore di assenza per permessi sindacali e per scioperi 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 di cui all'art.3 del D.P.R.395/88 (150 ore per diritto allo studio), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuite e non retribuite vanno tutte rilevate nella colonna "altre assenze" di tabella 7;
4. 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), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni, l'assistenza agli handicappati;
5. le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;
6. le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
7. i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze.

TABELLA 8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA SOSTENUTA PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

AVVERTENZE

Nella presente tabella e in quelle successive vanno rilevate le spese di personale che l'Amministrazione/Ente ha sostenuto, indipendentemente dalla posizione giuridica rivestita dal personale in servizio presso la stessa.

Qualora l'Amministrazione anticipa al personale degli emolumenti che non sono a carico del proprio bilancio, la relativa spesa va comunque rilevata nelle tabelle 8A, 8B e 8C ma va indicata anche nella tabella 9A al codice P110

