



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

CORPO FORESTALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE
Servizio IV
Divisioni 12[^], 13[^] e 14[^]

Roma, 22 novembre 2010

Prot. 27662

DIRAMAZIONE GENERALE

Oggetto: Disposizioni in materia di assegnazioni temporanee ex art. 7 d.P.R. n. 254/1999.

La necessità di un'azione amministrativa e di gestione del Corpo forestale dello Stato il più possibile spedita ed aderente alle esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione ed alle legittime aspettative del personale rende opportuno disciplinare la materia delle assegnazioni temporanee di cui all'art. 7 del d.P.R. 16 marzo 1999, n. 254.

Di seguito le disposizioni in merito.

Le esigenze personali o familiari che determinano la necessità per il dipendente di richiedere il beneficio previsto dall'articolo 7, d.P.R. n. 254/1999, devono essere caratterizzate dal requisito della temporaneità poiché l'istituto in parola costituisce uno strumento di carattere eccezionale destinato a fronteggiare una grave esigenza nell'arco temporale previsto.

Per "gravissimi motivi" si intendono tutte quelle situazioni personali che richiedono la necessità per il dipendente interessato di far fronte a particolari ed eccezionali impegni di carattere personale, comunque conciliabili con l'espletamento dell'attività di servizio nella sede richiesta.

Per "gravissimi motivi familiari" si intendono tutte quelle situazioni nelle quali sia necessaria la presenza del dipendente per prestare assistenza a stretti congiunti, anche non conviventi, per gravi malattie che comportino pericolo di vita, invalidità temporanee o diminuzioni delle funzioni primarie.

A titolo esemplificativo, i gravissimi motivi di cui sopra sono:

1. le gravi condizioni di salute dell'istante, del proprio coniuge o convivente o dei propri figli;
2. le gravi condizioni di salute di parenti e affini entro il secondo grado che rendano indispensabile la presenza, per brevi periodi, dell'istante nella sede richiesta;
3. l'assistenza al coniuge in occasione del parto;
4. i motivi di carattere personale o familiare non rientranti nelle precedenti ipotesi 1., 2. e 3. ma oggettivamente straordinari (es. disastri naturali)

Le esigenze all'origine della richiesta devono essere caratterizzate dalla attualità e dalla durata limitata nel tempo; non potranno, pertanto, essere valutate favorevolmente le situazioni oramai consolidate (handicap permanenti riconducibili alla legge n. 104/1992, ricongiungimento al

coniuge e/o figli o genitori ecc.) che, per la loro natura non sono risolvibili con una assegnazione temporanea.

Per espresso disposto normativo, costituisce elemento incontestabile, al fine dell'adozione di provvedimento di rigetto dell'istanza, la oggettiva impossibilità degli uffici di appartenenza dell'istante di garantire la regolare funzionalità dei servizi istituzionali, a ciò non valendo le esigenze di servizio riconducibili a generiche carenze di organico o ad altro generico motivo ostativo.

Procedura

L'istanza, presentata all'ufficio ove il dipendente presta servizio, è trasmessa, nel rispetto della via gerarchica, con la massima tempestività.

I Comandi regionali di appartenenza, entro 7 giorni dalla presentazione della domanda, la trasmettono alla competente Divisione del Servizio centrale per la gestione delle risorse umane, con parere in merito alla eventuale sussistenza di motivi ostativi all'accoglimento.

Le istanze devono contenere:

- richiesta di un periodo di assegnazione temporanea che deve essere:
 1. motivata in maniera puntuale precisando l'apporto che il dipendente deve fornire in ordine alle effettive, concrete ed attuali necessità;
 2. temporalmente definita, con indicazione della impossibilità di provvedere altrimenti in relazione alla esigenza sorta;
- documentazione essenziale atta ad evidenziare la gravità della situazione.

Laddove si tratti di problemi di salute è, pertanto, necessario l'inoltro di sintetica dichiarazione sanitaria, rilasciata da struttura pubblica, che evidenzia i presupposti di gravità previsti dalla norma che possono giustificare la concessione del beneficio richiesto, evitando l'invio di copiose cartelle cliniche, radiografie, supporti magnetici, ecc che spesso determinano soltanto un ritardo nella trasmissione degli atti per impossibilità di procedere alla stessa con mezzi di spedizione celeri;
- autocertificazione in ordine alla situazione anagrafica del nucleo familiare.

I Comandi regionali, dopo aver svolto una attività ricognitiva sui presupposti che legittimano la richiesta, provvedendo, se necessario, ad integrazione di istruttoria, interruttiva dei termini previsti, dovranno inoltrare le istanze solo dopo aver verificato la sussistenza di tutti i presupposti sopra citati, fornendo in merito una propria valutazione nonché il proprio parere di competenza sulle ripercussioni sull'attività istituzionale dell'ufficio, segnalando eventuali situazione relative a dipendenti già collocati in assegnazione temporanea, in distacco o applicazione ad altro titolo presso altre sedi, nonché la esistenza di concrete ed attuali esigenze di servizio.

Per l'invio del carteggio si dovrà dare precedenza a mezzi di comunicazione celeri (es. fax, posta elettronica certificata) sempre, comunque, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.

A parziale modifica della circolare n. 151/V dell'8 luglio 2008, competenti ad emanare il provvedimento di concessione o diniego di assegnazione temporanea sono, in relazione al ruolo di appartenenza dell'istante, le Divisioni del Servizio centrale per la gestione delle risorse umane.

La firma di tali provvedimenti spetta al Vice Capo del Corpo forestale dello Stato in ragione di delega conferita con separato provvedimento contestuale alla presente circolare.

Prima dell'adozione del provvedimento negativo, il Capo del Servizio centrale per la gestione delle risorse umane provvederà, ai sensi dell'articolo 10 bis della legge n. 241/1990, a dare comunicazione agli istanti dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

Il periodo massimo autorizzabile è fissato dalla norma in 60 giorni, rinnovabile.

La rinnovabilità è certamente eccezionale ed è legata alla circostanza che l'evento che ha originato il provvedimento (eccezionale e temporaneo) non abbia trovato, nell'arco temporale autorizzato, un soddisfacimento all'esigenza che lo sottende.

Nell'ipotesi in cui perduri l'esigenza, pertanto, sarà cura degli interessati produrre, almeno 10 giorni prima della scadenza del termine, ove ciò sia consentito dalle circostanze, una richiesta di rinnovo adeguatamente documentata che dimostri il perdurare o l'aggravarsi delle condizioni, non bastando un semplice richiamo ai motivi che hanno dato origine alla precedente concessione.

L'istanza di rinnovo deve essere trasmessa, preferibilmente via fax o posta elettronica certificata, per il tramite gerarchico del Comando regionale da cui dipende l'ufficio ove il dipendente è assegnato temporaneamente al Comando regionale di appartenenza e, per conoscenza, alla Divisione competente del Servizio centrale per la gestione delle risorse umane.

Il Comando regionale di appartenenza, esaminata nel merito la documentazione, esprimerà il proprio parere entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza, ed entro i successivi 8 giorni le Divisioni competenti emetteranno, comunque, il provvedimento finale e, qualora lo stesso abbia contenuto negativo, si provvederà alla citata comunicazione preventiva di cui al richiamato articolo 10 bis, legge n. 241/1990.

Si evidenzia che, data la temporaneità del provvedimento di assegnazione, alla scadenza del beneficio concesso, il dipendente dovrà fare rientro presso la sede di appartenenza, salvo che, in casi del tutto eccezionali e in via d'urgenza, non intervenga una diversa disposizione del Servizio centrale per la gestione delle risorse umane il quale, opportunamente interessato, in relazione alla motivazione, alla distanza, agli oneri connessi al viaggio, non ritenga di far permanere il dipendente nella sede di assegnazione, nelle more del perfezionamento dell'iter procedurale di rinnovo, avviato secondo le sopradescritte modalità.

Qualora il dipendente abbia prodotto istanza di rinnovo secondo i termini prescritti, permarrà nell'ufficio di assegnazione in attesa del provvedimento finale.

Si evidenzia che colui che fruisce del beneficio in argomento non potrà essere impiegato oltre l'ordinario orario di lavoro, ciò al fine di consentire al medesimo di attendere alle esigenze personali/familiari che hanno legittimato il provvedimento.

Alla luce di quanto sopra esposto, si evidenzia, altresì, che il dipendente assegnato temporaneamente non può essere impiegato in attività che, per la loro peculiarità e/o specificità, potrebbero avere uno sviluppo temporale superiore ai periodi concessi né potrà essere aggregato ad altri uffici o sedi.

Le assegnazioni temporanee disposte non incidono sugli incarichi e funzioni di comando preesistenti nella sede di assegnazione.

I riposi settimanali maturati durante il periodo di assegnazione temporanea dovranno essere fruiti nella località della assegnazione stessa.

L'iter procedurale, dalla presentazione dell'istanza e fino alla sua definizione, deve essere gestito con estrema celerità e senza ritardi, nel rigoroso rispetto della procedura e dei tempi previsti.

Il Servizio centrale per la gestione delle risorse umane fornisce, quadrimestralmente, all'Ufficio relazioni sindacali, l'elenco del personale temporaneamente assegnato con indicazione della sede di servizio, di quella di assegnazione nonché delle date di inizio e termine delle assegnazioni stesse.

Con la medesima cadenza temporale, sono fornite anche le notizie sulle assegnazioni temporanee richieste e non concesse.

Con cadenza semestrale si procederà alla verifica della efficacia delle disposizioni così impartite, della funzionalità della procedura nonché del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La presente circolare è consultabile sul sito www.corpoforestale.it.

Assicurare la massima diffusione.

IL CAPO
DEL CORPO FORESTALE DELLO STATO
F.to Cesare Patrone