



COMUNE DI TARANTO
DIREZIONE RISORSE UMANE - DEMOGRAFIA



DISCIPLINARE
in materia di presenza in servizio ed assenza
del personale

(approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 246 del 28/12/2016)

INDICE

PREMESSA	Pag. 3
1. Articolazione dell'orario di servizio	Pag. 4
2. Flessibilità	Pag. 4
3. Registro delle presenze	Pag. 4
4. Sistema informatizzato di rilevazione della presenza	Pag. 5
- Norme generali	Pag. 5
- Badge magnetico	Pag. 6
- Omessa timbratura	Pag. 6
- Errate timbrature	Pag. 7
- Sistema codificato di rilevazione	Pag. 7
5. Debito e credito orario	Pag. 11
6. Pausa pranzo	Pag. 12
7. Assenza improvvisa dal servizio	Pag. 12
8. Ferie	Pag. 13
9. Assenza per malattia	Pag. 13
10. Permessi retribuiti	Pag. 14
11. Permessi brevi – cumulo dei permessi	Pag. 15
12. Norme finali	Pag. 15

PREMESSA

La disciplina dell'orario di lavoro del personale comunale è contenuta nell'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.1995 che, al comma 5, prevede: *“l'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico”*.

L'Amministrazione comunale di Taranto ha ritenuto funzionale alle esigenze dell'Ente che la distribuzione dell'orario di lavoro sia improntata su criteri di “flessibilità”, utilizzando diversi sistemi di articolazione, in linea con l'art. 17, comma 4, lett. a) e b), del C.C.N.L. del 06.07.1995.

Nell'ambito del citato articolo viene utilizzato il criterio della programmazione “plurisettimanale”, in base al quale viene comunque osservato l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali.

oooooooo

Si ritiene opportuno e, preventivamente, evidenziare che per la “gestione presenze” il dipendente deve far riferimento esclusivamente al proprio Dirigente (V. art. 107, T.U.E.L. n. 267/2000) e quindi alla Direzione di appartenenza e, tramite quest'ultima, potrà rivolgere le eventuali istanze alla Direzione Risorse Umane - Demografia.

Tale rapporto diventa indispensabile tenuto conto che, a seguito del decentramento delle competenze, è la Direzione di appartenenza che cura la “gestione delle risorse umane” assegnate e, pertanto, ogni istanza dovrà essere sottoposta, preventivamente, al parere del Responsabile della Struttura.

Si evidenzia che l'inserimento, modifica o annullamento delle timbrature è di competenza della Direzione Risorse Umane - Demografia che opererà solo ed esclusivamente su richiesta scritta del dipendente, autorizzata dal Dirigente di appartenenza, specificando che la timbratura effettuata rimarrà comunque in memoria al sistema.

1. Articolazione dell'orario di servizio

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, dispone annualmente l'articolazione oraria d'istituto che dovrà essere osservata da tutto il personale del Civico Ente.

Ove, **per casi eccezionali**, dovesse emergere la necessità di dover espletare un orario diverso da quello deliberato, il dipendente interessato dovrà formulare apposita istanza motivata al proprio Dirigente che, previa valutazione, disporrà una diversa articolazione mediante determina dirigenziale rimanendo fermo l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali.

Di tanto dovrà essere data formale notizia alla Direzione Risorse Umane – Demografia che provvederà agli adempimenti consequenziali.

2. Flessibilità

L'attività lavorativa del personale amministrativo ha inizio alle ore 7.30, l'obliterazione anticipata non può essere considerata come attività lavorativa e pertanto il calcolo delle ore lavorate decorre dalle ore 7.30.

L'arco temporale che va dalle ore 7.30 alle ore 8.30 è considerato come "flessibilità" che dovrà essere recuperata nella stessa giornata lavorativa, in uscita. Il mancato recupero, non giustificato, genera un "debito orario" non consentito.

Ove l'obliterazione in entrata superi le ore 8.30, il dipendente dovrà giustificare tale ritardo con un istituto (permesso personale o riposo compensativo).

In ultima ipotesi, al dipendente che si presenta in servizio oltre le ore 8.30, impossibilitato a giustificare avendo esaurito gli istituti sopra indicati, non potrà essere consentita la prestazione di attività lavorativa. L'assenza per l'intera giornata dovrà essere giustificata con il congedo ordinario.

3. Registro delle presenze

La presenza dei dipendenti dovrà essere riportata altresì su apposito "Registro", in dotazione ad ogni Struttura. Tanto, al fine dimostrativo della presenza, in caso di mancato funzionamento del sistema informatico.

Sul Registro dovrà essere indicato: il nominativo del dipendente, il numero di matricola, la firma leggibile in entrata con l'orario, la firma leggibile in uscita con l'orario e le eventuali annotazioni giustificative.

Dovrà, inoltre, contenere il visto giornaliero del Dirigente responsabile della Direzione o persona da lui delegata.

In tal modo, in caso di momentaneo guasto del terminale o per altre motivazioni non prevedibili, i dati giornalieri potranno essere assicurati su cartaceo e successivamente registrati nel sistema informatico. In detta circostanza la Direzione di appartenenza comunicherà i dati, tempestivamente, alla Direzione Risorse Umane - Demografia, al fine di consentire l'aggiornamento nel relativo software.

4. Sistema informatizzato di rilevazione della presenza

NORME GENERALI

La materia relativa al controllo delle presenze è affidata all'autonoma determinazione delle Amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2011, art. 5, comma 2).

La presenza in servizio di tutto il personale comunale, compresi i Dirigenti, deve essere registrata attraverso sistemi informatici di rilevazione.

Esclusivamente per i dipendenti di comparto, tale registrazione deve avvenire mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, di badge magnetico in appositi terminali, installati in tutte le sedi comunali, anche decentrate (V. art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.1995)

Si ritiene indispensabile un sistema codificato per la differenziazione dei vari giustificativi e per la loro contabilizzazione in tempo reale.

Non è consentito, in nessun caso, l'esonero dall'obbligo della timbratura.

Al dipendente che ne faccia preventiva richiesta, possono essere concessi permessi per assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro, secondo gli istituti previsti dalla normativa in vigore. Solo nel caso dei "permessi brevi" (permessi personali) di cui all'art. 20 del CCNL/1995, l'assenza non dovrà superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero. In ogni caso di assenza temporanea dovrà essere oblitterata sia l'uscita che l'entrata codificate.

Il sistema informatico di rilevazione deve essere programmato in maniera idonea e mantenuto sempre funzionante. Eventuali anomalie riscontrate dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio preposto della Direzione Risorse Umane - Demografia.

La “gestione delle presenze” di tutto il personale del Civico Ente, fa capo alla Direzione Risorse Umane – Demografia (Ufficio Presenze), che provvede alla verifica della esatta applicazione delle norme nazionali e contrattuali.

A supporto, a seguito del decentramento delle competenze, è demandata ad ogni singola Direzione la gestione del personale assegnato. Il Dirigente della struttura disporrà designando un gruppo di “referenti” (uno di categoria D ed i successivi di categoria C o B) che provvederanno alla gestione delle unità assegnate, all’inserimento dati ed alla trasmissione documenti alla Direzione Risorse Umane - Demografia. Ogni referente, su richiesta, a firma del Dirigente responsabile, sarà dotato del programma di rilevazione delle presenze e potrà accedere ai dati del personale della Direzione di appartenenza tramite password, rilasciata dall’Ufficio Presenze. I referenti saranno pertanto il “tramite” tra i dipendenti della propria Struttura e la Direzione del Personale.

BADGE MAGNETICO

Il badge è un documento strettamente personale e, per nessuna ragione, può essere ceduto, prestato o lasciato incustodito.

Ogni dipendente è dotato di badge su cui è indicata l’Amministrazione di appartenenza, nome e cognome, data di nascita, numero di matricola.

Il badge è uno strumento in dotazione al dipendente e di cui è necessario avere cura.

In caso di smarrimento il dipendente è tenuto a fare regolare denuncia o in mancanza autocertificazione.

In caso di deterioramento dovrà essere restituito tempestivamente alla Direzione Risorse Umane - Demografia, per il tramite della propria Direzione.

In entrambi i casi sarà cura della Direzione Risorse Umane - Demografia provvedere alla sostituzione con un “provvisorio” ed alla ristampa del nuovo badge personale.

La ristampa del badge definitivo ha un costo, sopportato dall’Amministrazione e che tende a variare.

Dopo la prima dotazione, in caso di smarrimento e/o deterioramento, il dipendente dovrà partecipare in parte a tale spesa, con la quota di 1,50 Euro che sarà trattenuta in busta paga.

OMESSA TIMBRATURA

Il dipendente che è momentaneamente sprovvisto di badge deve darne immediata comunicazione alla Direzione di appartenenza.

L'omessa timbratura deve essere un fatto **"eccezionale"**, non ripetitivo nel tempo. Pertanto, nell'arco dell'anno in corso, potranno essere accolte sino a ad un numero ragionevole di istanze di omessa timbratura. In caso di eccessive giustifiche, Il Dirigente di appartenenza dovrà applicare quanto previsto dal Codice Disciplinare, art. 24 CCNL del 06.07.1995 e succ. mod., in violazione del comma 3, lett. e) dell'art. 23 del CCNL del 06.07.1995 e succ. mod.

ERRATA TIMBRATURA

Anche l'errata timbratura non deve essere un fatto di routine. Il dipendente deve eseguire l'obliterazione con attenzione, nel proprio interesse. Al fine di una corretta elaborazione dei dati, l'errata timbratura deve essere tempestivamente comunicata richiedendone contestualmente la rettifica.

SISTEMA CODIFICATO DI RILEVAZIONE

Al fine di poter distinguere le tipologie di presenza o di assenza, si ritiene indispensabile l'uso di un sistema codificato. Con l'esatta digitazione dei codici, in entrata ed in uscita o viceversa, si otterrà l'incanalamento dell'arco temporale di interesse nel relativo "istituto contrattuale" o "giustificativo".

Si riportano di seguito i codici che il dipendente dovrà utilizzare:

CODICE 1 – Permesso per servizio

Tale codice dovrà essere utilizzato nel caso in cui il dipendente sia preventivamente autorizzato ad allontanarsi dalla sede di appartenenza per servizio esterno, inerente l'attività direzionale.

Se il dipendente deve recarsi presso altra sede comunale dovrà digitare codice 1: in uscita dalla propria sede; in entrata presso la sede di destinazione; in uscita dalla sede di destinazione; in entrata presso la sede di appartenenza.

Se il dipendente deve recarsi in luogo non comunale deve: digitare codice 1 in uscita dalla propria sede; in entrata presso la propria sede.

Si rammenta l'attestazione anche sul "Registro delle presenze" in dotazione.

Nel caso in cui il dipendente espleti attività pomeridiana (diversa dal rientro d'istituto: lavoro straordinario, recupero permessi, presenza oltre orario non retribuita) ed è comandato ad

allontanarsi per servizio dalla sede di appartenenza, non dovrà digitare il codice 1, ma attestare l'uscita per servizio solo sul "Registro delle presenze".

CODICE 2 – Permesso personale

Tale codice dovrà essere utilizzato solo nel caso in cui il dipendente, previa richiesta autorizzata, usufruirà del permesso breve (art. 20 del C.C.N.L. del 06/07/1995 – 36 ore annuali). Si rammenta che il limite annuale di 36 ore non può essere superato ed, ove dovesse accadere, le ore in eccedenza non possono essere recuperate ma dovranno essere trattenute in busta paga.

Il codice dovrà essere digitato in uscita ed entrata o, se al termine della giornata lavorativa, solo in uscita.

Nel caso in cui il dipendente richieda il permesso personale per giustificare il rientro pomeridiano istituzionale, dovrà presentare apposita istanza. Il "referente" dovrà inserire manualmente il relativo giustificativo nel programma "gestione presenze".

La temporanea assenza dovrà comunque essere riportata sul "Registro delle presenze" in dotazione.

CODICE 3 – Lavoro straordinario retribuito

Tale codice dovrà essere digitato in entrata ed uscita, solo nel caso in cui il dipendente è debitamente e preventivamente autorizzato a svolgere lavoro straordinario retribuito.

L'attività lavorativa dovrà essere comunque attestata sul "Registro delle presenze".

CODICE 4 – Recupero permesso personale

Codice da digitarsi in entrata ed in uscita, al fine di poter recuperare i permessi brevi fruiti. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Responsabile di Direzione, giusta art. 20 del CCNL/1995. In caso di mancato recupero, le ore corrispondenti dovranno essere trattenute in busta paga.

L'attività lavorativa dovrà essere attestata sul "Registro delle presenze".

CODICE 5 – Permesso Legge 104/92

Tale codice può essere utilizzato solo ed esclusivamente dal personale autorizzato a fruire dei permessi retribuiti di cui alla Legge n. 104/92.

Il permesso, preventivamente richiesto ed autorizzato, dovrà essere digitato in uscita ed in entrata o solo in entrata (all'inizio dell'attività lavorativa) ovvero solo in uscita (al termine dell'attività lavorativa).

L'assenza temporanea dovrà essere attestata sul "Registro delle presenze".

CODICE 6 – (disabilitato)

CODICE 7 – Permesso sindacale

Tale codice, previa autorizzazione, potrà essere utilizzato dal personale che ricopre incarichi di natura sindacale, in uscita ed in entrata o solo in entrata (all'inizio dell'attività sindacale) ovvero solo in uscita (al termine dell'attività sindacale).

L'assenza temporanea dovrà essere attestata sul "Registro delle presenze".

CODICE 8 – Permesso per assemblea sindacale

In caso di indizione di assemblea sindacale, tenuto conto del numero prefissato di ore annuali a disposizione di ogni dipendente, dovrà essere digitato il codice in uscita ed in entrata o solo in entrata (all'inizio dell'attività) ovvero solo in uscita (al termine dell'attività).

L'assenza temporanea dovrà essere attestata sul "Registro delle presenze".

CODICE 9 – (disabilitato)

CODICE 10 – Permesso giornaliero per allattamento

E' in esclusivo uso dei dipendenti debitamente autorizzati ai permessi di cui al D.Lgs. 151/2001. Dovrà essere digitato in entrata ed in uscita o solo in entrata (all'inizio dell'attività lavorativa) ovvero solo in uscita (al termine dell'attività lavorativa).

L'assenza temporanea dovrà essere attestata sul "Registro delle presenze".

CODICE 11 – Lavoro straordinario elettorale

In occasione dei periodi di riferimento per le consultazioni elettorali, dovrà essere utilizzato esclusivamente dal personale autorizzato a svolgere straordinario elettorale.

Dovrà essere digitato in entrata ed in uscita, con la relativa annotazione sul "Registro delle presenze".

CODICE 12 – Permesso studio

E' in esclusivo uso dei dipendenti a tanto autorizzati.

Dovrà essere digitato in entrata ed in uscita o solo in entrata (all'inizio dell'attività lavorativa) ovvero solo in uscita (al termine dell'attività lavorativa).

L'assenza temporanea dovrà essere attestata sul "Registro delle presenze".

CODICE 13 – Riposo compensativo

E' in esclusivo uso dei dipendenti che lo hanno maturato con presenza in servizio autorizzata. Dovrà essere fruito entro 15 giorni e comunque non oltre 2 mesi (in analogia a quanto previsto sul riposo compensativo dall'art. 24, comma 1, CCNL/2000).

CODICE 14 – Lavoro straordinario non retribuito (Presenza oltre orario, autorizzata)

Tale codice può essere utilizzato dai dipendenti che, per esigenze di servizio, devono prestare attività lavorativa non retribuita. Tale presenza dovrà essere autorizzata dal Responsabile e, successivamente, potrà essere recuperata come riposo compensativo.

Il dipendente dovrà digitare tale codice in entrata ed in uscita con contestuale annotazione sul "Registro delle presenze".

CODICE 15 – Lavoro straordinario – Chiamata reperibilità

Tale codice potrà essere utilizzato esclusivamente dal personale a tanto designato.

L'obliterazione dovrà essere effettuata in entrata ed in uscita, con annotazione sul "Registro delle presenze".

CODICE 16 – Apertura Asilo (Pubblica Istruzione)

Ai fini dell'organizzazione interna delle strutture scolastiche (Asili Nido e Scuole d'Infanzia), detto codice è di esclusivo utilizzo del personale assegnato alla Direzione Pubblica Istruzione, a tanto autorizzato. L'obliterazione dovrà essere effettuata in entrata, con annotazione sul "Registro delle presenze".

CODICE 17 – Art. 24 – comma 1 (mancato riposo – Polizia Municipale)

Tale codice è di esclusivo utilizzo del personale della Direzione Polizia Municipale, necessario per la gestione interna. L'obliterazione dovrà essere effettuata in entrata ed in uscita dal personale a tanto autorizzato.

CODICE 18 – Art. 24 – comma 1 (mancato riposo)

Tale codice sarà utilizzato dal personale (ad esclusione di quello della Polizia Municipale) che per esigenze di servizio non potrà fruire del riposo settimanale. L'obliterazione dovrà essere effettuata in entrata ed in uscita, previa autorizzazione.

CODICE 19 – Riposo compensativo – art. 24 – HH (Polizia Municipale)

Tale codice è di esclusivo utilizzo del personale della Direzione Polizia Municipale, necessario per la gestione interna.

CODICE 20 – Straordinario progetto –

Tale codice è di esclusivo utilizzo del personale incaricato all'espletamento di attività progettuali, utile alla distinzione dalle attività di "lavoro straordinario" d'istituto.

CODICE 21 – disabilitato

CODICE 22 – Mancato riposo P.O.

Ad uso esclusivo del personale incaricato di Posizione Organizzativa. Da utilizzarsi in entrata ed in uscita, per prestazione lavorativa resa nel giorno di riposo settimanale (domenica) con diritto al recupero proporzionale.

CODICE 23 – Riposo compensativo P.O.

Ad uso esclusivo del personale incaricato di Posizione Organizzativa. Da utilizzarsi in uscita e/o in entrata ed entrata, a recupero della prestazione di cui al precedente Codice 22.

CODICE 24 – Riposo compensativo AP P.O.

Ad uso esclusivo del personale incaricato di Posizione Organizzativa. Tale codice è necessario per poter fruire del "saldo ore" maturato in periodo antecedente all'incarico, sino alla sua estinzione. Dovrà essere digitato in uscita o in entrata e/o in uscita ed entrata.

CODICE 25 – Permesso RLS

Riservato a coloro che ricoprono il ruolo di "Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza" (RLS) che svolgono una funzione specifica e distinta da quella del delegato sindacale della RSU. Dovrà essere utilizzato in uscita ed in entrata. E' costituito da un contatore (n. 40 ore annue) a scalare.

CODICE 26 – Recupero ore P.O. – Pensione

Riservato al personale incaricato di Posizione Organizzativa, prossimo al collocamento a riposo, per recupero ore fruite nel periodo estivo (mesi di luglio e agosto, riposo del sabato).

CODICE 27 – Funzioni pubbliche elettive

Riservato ai dipendenti che rientrano nel disposto del D. Lg.vo n. 267 del 18.08.2000, art. 79.

L'elenco dei codici, aggiornato, deve essere affisso in ogni sede comunale nell'immediata vicinanza dell'orologio marcatempo.

5. Debito e credito orario

Il "debito orario" non è consentito, in quanto è generato prevalentemente dall'ingiustificato mancato completamento delle ore contrattuali giornaliere. Ove esistente, dovrà essere

trattenuto, mensilmente, in busta paga. Il personale preposto alla “gestione risorse umane”, della Direzione di appartenenza, dovrà comunque verificare il dato, in quanto lo stesso potrebbe essere generato da un codice non digitato o da un giustificativo non inserito manualmente nel programma.

Diversamente, nel caso in cui il dipendente presti la propria attività lavorativa, in misura superiore all’orario contrattuale giornaliero (previa autorizzazione), automaticamente viene generato un “credito orario”.

Anche in quest’ultimo caso, Il personale preposto dovrà effettuare debita verifica. Ove tale credito sia autorizzato, potrà essere fruito esclusivamente come “riposo compensativo”. Onde evitare accumulo, le suddette ore seguiranno quanto disposto dal Contratto Nazionale di Lavoro in vigore sul “riposo compensativo”. Pertanto, dovrà essere fruito entro 15 giorni e comunque entro massimo 2 mesi. Resta inteso, in ogni caso, che le ore maturate dovranno essere utilizzate nell’arco dell’anno solare di riferimento (1/1 – 31/12), fatte salve quelle del periodo: novembre/dicembre. Il residuo delle ore non fruito dovranno essere azzerate a cura della Direzione Risorse Umane – Demografia, previa formale comunicazione a firma del Dirigente di appartenenza.

6. Pausa pranzo

Al fine del recupero delle energie psico-fisiche e/o della eventuale consumazione del pasto, il dipendente, dopo 6 ore lavorative, dovrà osservare una pausa minima di 30 minuti e comunque sino a 2 ore, senza alcuna tolleranza.

L’attuale articolazione oraria disposta dalla Giunta Comunale fissa la pausa in 30 minuti ed in tal senso è configurato il programma informatico delle presenze.

Ove il dipendente avesse la necessità di una pausa superiore, ma comunque rientrante nella norma contrattuale, dovrà darne comunicazione al proprio Dirigente affinché disponga una diversa articolazione oraria. Di tanto dovrà essere data formale notizia alla Direzione Risorse Umane – Demografia per la nuova configurazione del cartellino di presenza.

In nessun caso è concesso l’esonero dalla pausa e, ove per motivate esigenze di servizio, dovesse accadere, il Dirigente responsabile dovrà rendere formale comunicazione alla Direzione Risorse Umane.

Si evidenzia che, a prescindere dalla maturazione del diritto al “buono pasto”, la pausa è sempre obbligatoria per qualsiasi tipologia di attività pomeridiana e di qualsiasi durata.

7. Assenza improvvisa dal servizio

Il dipendente che per malessere o improvvisi ed improrogabili motivi personali è costretto a sospendere la propria attività lavorativa, dovrà produrre la relativa giustificazione per l'intera giornata.

Le ore lavorate, se obliterate, possono essere riconosciute come "riposo compensativo" a condizione che vi sia formale comunicazione del dipendente, autorizzata dal Dirigente. Le timbrature esistenti saranno "annullate" ma non "cancellate", rimanendo memorizzate nel sistema. La Direzione Risorse Umane - Demografia provvederà, conseguentemente, all'accredito nel saldo ore positivo delle ore corrispondenti prestate.

8. Ferie

L'istituto è regolato dall'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.1995, che qui si intende integralmente riportato.

Le ferie non possono essere fruito ad ore ed in nessun caso possono essere rapportate ad ore.

Il personale preposto alla "gestione risorse umane" di ogni Direzione è tenuto al controllo del numero di giornate di ferie fruito dai dipendenti assegnati. Superato il tetto massimo annuale, indicato dal contratto, da parte del Dirigente d'appartenenza dovrà essere disposta la relativa trattenuta in busta paga.

Inoltre, si evidenzia che l'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95 del 06.07.2012 (abrogazione della liquidazione delle ferie non godute) stabilisce l'obbligo alla fruizione e prevede che l'eventuale residuo, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, non dà luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

9. Assenza per malattia

L'istituto è regolato dall'art. 21 del C.C.N.L. del 06.07.1995, che qui si intende integralmente riportato.

L'assenza dovrà essere comunicata dal dipendente alla Direzione di appartenenza entro le ore 8.30 evidenziando la tipologia (malattia generica, invalidità, causa di servizio, patologia grave, accertamenti sanitari, visita specialistica, ricovero, day-hospital) e l'eventuale domicilio di reperibilità ai fini dei controlli tramite medico fiscale.

La Direzione di appartenenza, tramite il sistema informatizzato (in mancanza via e-mail) dovrà provvedere alla comunicazione alla Direzione Risorse Umane - Demografia, entro le ore 10.00. Quest'ultima provvede, così come prevede la normativa in vigore, a disporre la visita fiscale.

Assenza alla visita fiscale

Il dipendente assente per malattia può essere sottoposto al controllo fiscale, così come previsto dalla normativa nazionale.

Le fasce di reperibilità dei dipendenti della P.A. sono fissate nei seguenti orari:

dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Sono esclusi da tale obbligo i casi previsti dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 206 del 18.12.2009.

La normativa in vigore prevede che, durante la malattia, il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla Direzione di appartenenza dell'eventuale assenza dal proprio domicilio, precisando l'orario in cui non sarà reperibile ed esibendo, al rientro in servizio, idonea documentazione a giustificativo dell'assenza effettuata.

Nel caso in cui il dipendente risulti assente alla visita fiscale, la Direzione Risorse Umane - Demografia provvederà a fornire idonea comunicazione riservata al Dirigente di appartenenza.

Il dipendente assente alla visita fiscale, senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo di sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedenti visite di controllo (L. 638/1983, art. 5, comma 14).

Il Dirigente di appartenenza è tenuto ad applicare quanto sopra previsto. Non è esclusa la possibilità di avviare anche un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente per violazione degli obblighi contrattuali (C.C.N.L. 06.07.1995, art. 25, comma 4 lett. a).

Assenza nel caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici e di laboratorio

L'art. 55-septies, comma 5-ter del D. Lgs. n. 165/2001 derivante dalle modifiche recate dall'art. 16, comma 9, del D.L. n. 98/2011, convertito nella Legge n. 111/2011, stabilisce che: Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie brevi, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Se per tali necessità il dipendente deve assentarsi solo momentaneamente dal

servizio dovrà giustificare con l'istituto del permesso personale o, se spettante, con il riposo compensativo.

Riguardo le terapie che, diversamente, richiedono lunghi periodi, a causa delle patologie sofferte, si rinvia alla normativa sulla materia. Sarà cura della Direzione Risorse Umane – Demografia informare tutto il personale delle modalità autorizzative con apposite circolari.

10. Permessi retribuiti

L'istituto è regolato dall'art. 19 del C.C.N.L. del 06.07.1995, che qui si intende integralmente riportato.

Si aggiunge che lo stesso non specifica i criteri di concessione per i permessi riferiti al comma 2 (n. 3 giorni l'anno per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati), rinviando alla discrezionalità del Dirigente che dovrà valutare, in rapporto alle esigenze manifestate dal dipendente, l'eventuale sussistenza di ragioni di servizio tali da impedire la concessione del permesso.

Si sottolinea, invece, che la documentazione comprovante l'evento, per il quale il dipendente chiede di assentarsi, deve necessariamente essere corrispondente alle giornate di assenza richieste.

11. Permessi brevi – cumulo dei permessi

Il dipendente può assentarsi dal servizio, previa autorizzazione, giustificando con:

- Permesso breve (o permesso personale, art. 20 CCNL del 06.07.1995) soggetto a recupero
- Riposo compensativo

Il permesso breve, di cui all'art. 20 del CCNL/1995, in nessun caso può essere superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché quest'ultimo sia di almeno 4 ore consecutive (da / *permessi brevi per il comparto Regioni/Autonomie Locali – ARAN – Luglio 2013*)

Col presente atto, si ritiene dover regolamentare comunque "l'assenza breve" dal servizio, con particolare riferimento all'eventuale cumulo di permessi, che in ogni caso non potrà essere superiore alla metà della giornata lavorativa.

12. Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Disciplinare si rinvia alla normativa nazionale e contrattuale.