



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE
RELAZIONI SINDACALI

REGOLAMENTO

**disciplinante il sistema di
rilevazione delle presenze
del personale contrattualizzato
dell'Università degli studi di Palermo**

*emanato con DDG n° 334 del 5 febbraio 2015
(giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 3 febbraio 2015)*

IN VIGORE DAL 5 FEBBRAIO 2015



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1	<i>Oggetto e ambito di applicazione</i>	Pag. 3
Art. 2	<i>Strutture e soggetti</i>	Pag. 3
Art. 3	<i>Erogazione dei servizi all'utenza</i>	Pag. 4

TITOLO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 4	<i>Orario di lavoro personale Dirigente</i>	Pag. 6
Art. 5	<i>Orario di lavoro personale categoria EP</i>	Pag. 6
Art. 6	<i>Orario di lavoro personale categorie B, C e D</i>	Pag. 7
Art. 7	<i>Orario di lavoro degli ex Lettori di madrelingua e CEL</i>	Pag. 8

TITOLO III – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 8	<i>Procedura di rilevazione delle presenze</i>	Pag. 9
Art. 9	<i>Registro dei permessi</i>	Pag. 9
Art. 10	<i>Gestori RILPWEB</i>	Pag. 10
Art. 11	<i>Funzioni dei Gestori RILPWEB</i>	Pag. 10
Art. 12	<i>Comunicazione delle assenze per malattia</i>	Pag. 11
Art. 13	<i>Documentazione</i>	Pag. 12

TITOLO IV – FATTISPECIE PARTICOLARI

Art. 14	<i>Procedure autorizzative</i>	Pag. 13
Art. 15	<i>Ferie</i>	Pag. 13
Art. 16	<i>Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario</i>	Pag. 15
Art. 17	<i>Prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro</i>	Pag. 15
Art. 18	<i>Permessi sindacali retribuiti</i>	Pag. 16
Art. 19	<i>Scioperi e assemblee</i>	Pag. 16
Art. 20	<i>Missioni</i>	Pag. 17
Art. 21	<i>Partecipazione alle attività concorsuali ed elettorali</i>	Pag. 18
Art. 22	<i>Permessi retribuiti</i>	Pag. 18
Art. 23	<i>Servizio sostitutivo di mensa aziendale</i>	Pag. 20

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 24	<i>Sanzioni</i>	Pag. 21
Art. 25	<i>Vigenza, disapplicazioni e rinvii</i>	Pag. 21

ALLEGATI

<i>Specifiche tecniche</i>	Pag. 22
<i>Codici dei permessi orari autorizzati</i>	Pag. 23



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Con il presente Regolamento viene definito il complesso di regole per il corretto utilizzo della rilevazione delle presenze, così come disciplinato dalle Leggi, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) e dai Contratti Collettivi Integrativi vigenti per il personale dell'Università degli studi di Palermo (CCI). Il presente Regolamento persegue altresì la finalità prioritaria di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, tenendo conto del benessere organizzativo del personale.
2. Il presente Regolamento si applica al personale destinatario dei CCNL del comparto Università e dell'Area VII, in servizio presso l'Università degli studi di Palermo, con rapporto di lavoro di tipo subordinato, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, con esclusione di quello destinatario della disciplina di cui all'art. 64 del vigente CCNL del comparto Università.

Art. 2 – Strutture e soggetti

1. Le strutture di riferimento ai fini del presente Regolamento sono quelle indicate all'art. 1, comma 5, del vigente CCI del personale tecnico-amministrativo, con esclusione delle loro articolazioni definite "Unità Organizzative di Base" (UOB), "Biblioteche" e "Punti di servizio bibliotecario".
2. I soggetti (Dirigenti/Responsabili) cui è demandata la verifica delle presenze e/o assenze, nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto – e quindi la gestione delle correlate procedure – sono:
 - a) per il personale dirigente il Direttore Generale;
 - b) per il personale dell'Amministrazione centrale i Dirigenti e il Direttore Generale, ciascuno per le strutture di propria competenza, e, per delega degli stessi, i Responsabili dei Servizi speciali, dei Settori, delle Unità Organizzative di Area (UOA) e delle strutture di Staff, che provvedono direttamente alla gestione del personale assegnato alle strutture di propria pertinenza;
 - c) per le strutture decentrate del Sistema bibliotecario di Ateneo i Responsabili dei Poli bibliotecari e, per le Biblioteche di particolare rilevanza significativamente distanti dai Poli di afferenza – previa formale delega dei Responsabili dei predetti del Poli – i rispettivi Responsabili per il personale ivi assegnato, ferma restando in capo ai predetti Responsabili di Polo la gestione dei Responsabili di Biblioteca e Punti di servizio bibliotecario afferenti;
 - d) per il personale delle Scuole i Responsabili amministrativi dei Centri di gestione (CGS);
 - e) per il personale dei Dipartimenti e delle strutture ad essi assimilate, i relativi Responsabili amministrativi;
 - f) per il personale dei Poli didattici territoriali il Coordinatore dei Poli medesimi, che per tale materia delega i Responsabili amministrativi di ciascun Polo, ove presenti.
3. Per i Responsabili dei Servizi speciali, dei Settori, delle Unità Organizzative di Area, degli Uffici di Staff del Rettorato e della Direzione Generale di cui al precedente comma 2 lettera b), la



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

verifica delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto, nonché la gestione delle correlate procedure e l'attuazione del sistema autorizzativo previsto dai successivi articoli del presente Regolamento per la generalità dei dipendenti, compete ai Dirigenti delle rispettive aree di appartenenza e, per i Responsabili degli Uffici del Rettorato e della Direzione Generale, nonché per il Coordinatore dei Poli didattici territoriali, al Direttore Generale. Per i Responsabili dei Poli bibliotecari di cui al precedente comma 2 lettera c), le predette attività competono al Responsabile del Servizio Speciale Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo, a tal fine delegato dal Dirigente dell'Area formazione, cultura e servizi agli studenti.

4. Analogamente a quanto previsto dal precedente comma, la verifica delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto, nonché la gestione delle correlate procedure e l'attuazione del sistema autorizzativo previsto dai successivi articoli del presente Regolamento per la generalità dei dipendenti, compete, per i Responsabili delle Biblioteche e dei punti di servizio bibliotecario di cui al precedente comma 2 lettera c) ai Responsabili dei Poli bibliotecari di afferenza, per i Responsabili amministrativi dei Poli didattici territoriali di cui al precedente comma 2 lettera f) al Coordinatore dei Poli medesimi e per i Responsabili amministrativi dei Centri di gestione delle Scuole e dei Dipartimenti di cui al precedente comma 2 lettere d) ed e), ai Direttori di Dipartimento, ai Presidenti delle Scuole o a soggetti da questi delegati.
5. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni che lo riguardano trascritte nel registro dei permessi di cui al successivo art. 9. Al fine di verificare le proprie timbrature lo stesso può utilizzare l'apposito applicativo on-line "Portale dipendenti".

Art. 3 – Erogazione dei servizi all'utenza

1. L'orario di lavoro nelle strutture universitarie deve essere prioritariamente armonizzato con le esigenze dell'utenza; esso deve temperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.
2. Salvo motivata deroga del Direttore Generale, nelle fasce orarie di compresenza antimeridiana – dalle 9 alle 13 dal lunedì al venerdì – e pomeridiana – dalle 15 alle 17 dal lunedì al giovedì – tutte le strutture dell'Ateneo assicurano l'erogazione dei servizi all'utenza, sia interna che esterna. Nelle fasce di compresenza pomeridiana i servizi che richiedono la presenza di personale qualificato, vengono necessariamente erogati in relazione alla presenza delle professionalità presenti nel turno.
3. I Dirigenti e i Responsabili amministrativi delle strutture decentrate sono tenuti a programmare, entro la fine di ogni anno, il piano delle presenze pomeridiane del personale delle categorie B, C e D, in modo da assicurare per l'anno successivo l'apertura della struttura nelle fasce di compresenza. Il piano può essere modificato, con l'accordo delle parti, sia per esigenze di servizio sia per esigenze del lavoratore, anche nel corso dell'anno, a condizione che venga comunque assicurata l'apertura pomeridiana della struttura, laddove per struttura non può evidentemente intendersi una unità organizzativa risultante dall'eccessiva frammentazione dell'organizzazione del lavoro.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

4. Non è in nessun caso consentita la riprogrammazione occasionale dei rientri pomeridiani in giorni per i quali il dipendente è stato, per qualsiasi motivo, assente dal servizio o in quelli per i quali lo stesso è stato anticipatamente autorizzato ad assentarsi, ad eccezione delle assenze dal posto di lavoro riconducibili a motivi di servizio o formazione.
5. La programmazione delle presenze pomeridiane, articolate come indicato al successivo art. 6, comma 3, deve essere trasmessa entro la fine di ciascun anno a mezzo posta elettronica all'Ufficio dell'Area risorse umane preposto alla gestione delle presenze, il quale provvede all'attribuzione del profilo orario per ciascun dipendente, verificandone la congruità rispetto alle finalità di cui al precedente comma 2. Eventuali modifiche occasionali potranno essere effettuate direttamente dalla struttura, mentre le modifiche permanenti al piano degli avvicendamenti pomeridiani devono essere comunicate, anche in corso d'anno, al predetto Ufficio.
6. Il personale della categoria EP organizza la propria presenza in servizio anche in funzione dell'esigenza di garantire nelle fasce di compresenza l'erogazione dei servizi della struttura cui è eventualmente preposto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 4 – Orario di lavoro dei Dirigenti

1. Per quanto previsto dalla vigente disciplina contrattuale, i Dirigenti organizzano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolato ordinariamente in cinque giorni lavorativi, correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti e all'espletamento dell'incarico affidato alla loro responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. Il personale dirigente è comunque tenuto a comunicare preventivamente al Direttore Generale l'eventuale assenza dal posto di lavoro, qualora la stessa non sia riconducibile a episodi di malattia o simili, secondo modalità e tempi che consentano al predetto di rappresentare eventuali esigenze di servizio ostative. Di tali assenze va altresì informato il Gestore della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze, che provvede a inserire in procedura l'eventuale giustificativo.

Art. 5 – Orario di lavoro delle Elevate Professionalità

1. Per il personale della categoria Elevate Professionalità, trova applicazione quanto previsto dall'art. 72 del vigente CCNL di comparto.
2. Per quanto sopra il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro, articolato ordinariamente in cinque giorni lavorativi, correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, in raccordo con i Dirigenti.
3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali crediti e/o debiti orari maturati in ciascun trimestre dell'anno devono essere compensati entro il trimestre successivo. Eventuali assenze vengono conteggiate in relazione al debito medio orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
4. I Dirigenti sono tenuti a comunicare al competente Ufficio dell'Amministrazione centrale e, per opportuna conoscenza, al dipendente interessato, il numero di ore da decurtare dalla retribuzione per gli eventuali debiti orari non recuperati, fatte salve eventuali occasionali deroghe per i casi di assenza prolungata per malattia che ne abbiano ragionevolmente impedito il recupero e ferma restando l'eventuale obbligatorietà dell'azione disciplinare, da attivare in caso di mancata giustificazione da parte del Dirigente/Responsabile. I crediti orari non fruiti entro il trimestre successivo a quello di riferimento vengono automaticamente azzerati.
5. Il personale della categoria EP è tenuto a comunicare preventivamente al Dirigente della struttura l'eventuale assenza dal posto di lavoro, qualora la stessa non sia riconducibile a episodi di malattia o simili, secondo modalità e tempi che consentano a questi di rappresentare eventuali esigenze di servizio ostative. Di tali assenze va altresì informato il Gestore della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze, che provvede a inserire in procedura il corrispondente giustificativo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 6 – Orario di lavoro del personale delle categorie B, C e D

1. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 25 del vigente CCNL di comparto, l'orario di lavoro ordinario individuale del personale collocato nelle categorie B, C e D, contrattualmente stabilito in misura pari a 36 ore settimanali, non può essere, di norma, superiore a 9 ore, fatta salva ogni eventuale diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale. Salvo occasionali motivate esigenze di servizio, l'orario di lavoro è svolto nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.30.
2. Per comprovate esigenze di servizio, preventivamente rappresentate dai Dirigenti/Responsabili di cui al precedente art. 2, o per la partecipazione a specifici programmi di Ateneo volti a migliorare la qualità dei servizi erogati all'utenza per i quali è richiesta una prestazione lavorativa aggiuntiva eccedente il normale orario di lavoro, il personale può essere tenuto a prestare servizio anche in fasce orarie difformi da quelle previste dal precedente comma 1, sentiti i dipendenti interessati.
3. Fatte salve le deroghe previste vigente CCI di comparto, l'orario di lavoro settimanale del personale delle categorie B, C e D è ordinariamente articolato in 5 giorni, di cui 2 con orario prolungato (3 giorni di 6 ore e 2 di 9) e comporta la presenza in servizio nella fascia di compresenza pomeridiana per 2 volte a settimana, in modo da poter garantire, attraverso opportuni avvicendamenti, il prolungamento dell'orario di apertura delle strutture dal lunedì al giovedì
4. Per il periodo dal 1° luglio al 31 agosto, l'orario di lavoro giornaliero del predetto personale è articolato in 7 ore e 12 minuti, con obbligo di compresenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Eventuali specifiche esigenze delle singole strutture potranno essere soddisfatte attraverso appositi temporanei avvicendamenti, contabilizzando i riposi compensativi orari e giornalieri maturati per il servizio prestato in eccedenza, o facendo ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato alla struttura.
5. Rispetto all'orario di lavoro ordinario individuale cui si attiene e ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il rispetto delle esigenze di servizio formalmente rappresentate dal Dirigente o dal Responsabile amministrativo della struttura, il personale di cui al comma 1 assicura la propria presenza nel posto di lavoro almeno nelle fasce orarie di compresenza antimeridiana 9,00 - 13,00 e pomeridiana 15,00 - 17,00.
6. Durante le predette fasce di compresenza il predetto personale può assentarsi dal servizio soltanto per comprovati eccezionali motivi personali e/o di famiglia, previa autorizzazione dei soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2 e successivi, fatte salve le assenze per motivi di servizio debitamente autorizzate dagli stessi.
7. Il personale di cui al precedente comma 1 può occasionalmente intrattenersi autonomamente in servizio anche oltre il normale orario di lavoro giornaliero per il tempo strettamente necessario al completamento dell'attività lavorativa in corso, a condizione che tale permanenza non comporti la maturazione del diritto a percepire il c.d. buono pasto.
8. Per eventuali motivate esigenze di servizio che comportino una articolazione dell'orario di lavoro in turni, il Direttore Generale, su richiesta del Responsabile della struttura, autorizza tali particolari articolazioni dell'orario di lavoro, sentiti i dipendenti interessati.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

9. Il Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura è tenuto a comunicare al competente Ufficio dell'Amministrazione centrale e, per opportuna conoscenza, al dipendente interessato il numero di ore da decurtare dalla retribuzione del dipendente per gli eventuali debiti orari non recuperati, fatte salve eventuali occasionali deroghe per i casi di assenza prolungata per malattia che ne abbiano ragionevolmente impedito il recupero e ferma restando l'eventuale obbligatorietà dell'azione disciplinare, da attivare in caso di mancata giustificazione da parte del Dirigente/Responsabile. I crediti, per i quali il dipendente non ha goduto di riposi compensativi, devono essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, previa pianificazione concordata tra dipendente e il predetto Dirigente/Responsabile.

Art. 7 – Orario di lavoro degli ex Lettori di madrelingua/CEL

1. Per quanto previsto dall'art. 1 della legge 5 marzo 2004 n°63 e dal vigente CCI, l'impegno orario degli ex Lettori di madrelingua e dei CEL è fissato in misura pari a 500 ore annue effettive, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del vigente CCI degli ex Lettori di madre lingua/CEL.
2. L'orario di lavoro dei predetti dipendenti deve risultare funzionale all'organizzazione dell'attività di supporto svolta dagli stessi per le esigenze di apprendimento delle lingue straniere ed è pianificato in relazione alla programmazione che annualmente predispongono gli Organismi del Centro linguistico di Ateneo (CLA), presso il quale operano tutti gli ex Lettori di madrelingua e i CEL.
3. La programmazione di cui al comma precedente, che può anche essere modificata in corso d'anno per sopravvenute esigenze, tiene conto anche del servizio eventualmente prestato in sedi diverse dal CLA. In tale ipotesi il personale può attestare la propria presenza in servizio direttamente nella struttura dove si svolge l'attività.
4. Il predetto personale è tenuto a comunicare preventivamente al Coordinatore didattico e al Responsabile amministrativo del CLA l'eventuale assenza non programmata dal posto di lavoro, qualora la stessa non sia riconducibile a episodi di malattia o similari, secondo modalità e tempi che consentano a questi di rappresentare eventuali esigenze di servizio ostative. Di tali assenze va altresì informato il Gestore della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze, che provvede a inserire in procedura il corrispondente giustificativo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO III – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 8 – Procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (RILPWEB)

1. Il rilevamento dell'impegno orario del personale di cui all'art. 1 avviene con sistemi capaci di consentire l'automazione completa delle operazioni di accertamento dei transiti (entrare/uscite), delle presenze, delle assenze e delle relative giustificazioni, nonché dei debiti e crediti orari di ciascun dipendente.
2. Il sistema automatizzato di rilevamento delle presenze deve essere omogeneo in tutte le strutture dell'Ateneo e deve avvalersi di procedure improntate a flessibilità, garantendo la possibilità di recupero del debito orario sia nell'arco della stessa giornata, sia durante il mese in cui si verifica e comunque, previo accordo con il Dirigente/Responsabile della struttura, non oltre il mese successivo a quello di riferimento. Il sistema deve consentire la giustificazione delle assenze e dei permessi secondo le tipologie individuate dai vigenti CC.CC.NN.L. e dai correlati CC.CC.II.
3. In caso di malfunzionamento del sistema automatizzato, l'orario di entrata e di uscita dei dipendenti viene rilevato con i tradizionali sistemi manuali. Il foglio di ingresso sarà trasmesso entro le ore 9.30 al competente ufficio dell'Amministrazione centrale; quello di uscita sarà trasmesso entro la fine della giornata e comunque non oltre le ore 9.30 del giorno successivo.

Art. 9 – Registro dei permessi

1. Presso ciascuna struttura di cui al precedente art. 2, comma 1, anche in relazione alle deleghe di cui al successivo comma 2, deve essere tenuto a cura del Dirigente/Responsabile apposito registro nel quale devono essere annotate tutte le movimentazioni del personale della struttura.
2. Presso le sedi significativamente distanti dal luogo di lavoro del Dirigente/Responsabile, previa formale autorizzazione del Dirigente dell'Area risorse umane, può essere istituito un distinto registro e individuato un soggetto cui delegare le funzioni indicate al precedente art. 2, comma 2 e successivi.
3. Il registro di cui ai precedenti commi deve essere rilegato e le pagine devono essere numerate. Nel registro devono essere trascritte cronologicamente, oltre alle movimentazioni del personale, anche le eventuali comunicazioni telefoniche del dipendente relative alla fruizione di permessi, ferie, ecc.. Il registro deve essere tenuto aggiornato e reso disponibile per eventuali controlli del Servizio ispettivo, che opera nell'ambito delle prerogative di legge.
4. Tutte le annotazioni nel registro dei permessi devono essere vidimate dai Dirigenti/Responsabili e devono trovare riscontro nella procedura di rilevamento delle presenze, ad eccezione dell'inizio e fine servizio giornaliero e della c.d. pausa pranzo, le cui timbrature non devono essere trascritte nel registro.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 10 – Gestori RILPWEB

1. I Dirigenti sono tenuti a individuare presso ciascuna UOA “Segreteria di Area” due dipendenti (un titolare e un sostituto) cui affidare formalmente, per tutto il personale dell’Area, la gestione della procedura automatizzata delle presenze denominata “RILPWEB”. Analogamente il Direttore Generale provvede a individuare formalmente i Gestori della procedura sia per gli Uffici del Rettorato, sia per quelli della Direzione Generale.
2. Il Coordinatore dei Poli didattici territoriali individua presso ciascun Polo due Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (titolare e sostituto).
3. I Responsabili dei Centri di gestione delle Scuole e dei Dipartimenti (o strutture assimilate) individuano presso ciascuna Scuola e/o Dipartimento, due Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (titolare e sostituto).
4. I Responsabili dei Poli bibliotecari individuano presso ciascun Polo due Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (titolare e sostituto). Gli stessi individuano altresì presso ciascuna Biblioteca del Polo alla quale è stata eventualmente delegata la gestione delle presenze un Gestore della procedura. Per il personale dei Punti di servizio bibliotecario la gestione della procedura è affidata al Gestore del Polo o della Biblioteca di afferenza.
5. I nominativi del Gestore e del Sostituto di ciascuna struttura devono essere comunicati all’Ufficio dell’Area risorse umane preposto alla gestione delle presenze, per l’attribuzione del relativo profilo autorizzativo di accesso alla procedura.
6. Presso strutture significativamente distanti dal luogo di lavoro del Dirigente/Responsabile e con un numero di dipendenti particolarmente rilevante, il Dirigente dell’Area risorse umane può altresì autorizzare l’individuazione di ulteriori Gestori della procedura.

Art. 11 – Funzioni dei Gestori RILPWEB

1. I Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze assumono la responsabilità della corretta gestione del data base e delle elaborazioni effettuate.
2. I predetti Gestori sono autorizzati ad effettuare gli inserimenti, le modifiche e/o la cancellazione dei dati relativi al personale della struttura di appartenenza, esclusivamente su formale indicazione dei soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2 e successivi del presente Regolamento. Non è consentito al Gestore di operare interventi in procedura su richiesta dei singoli dipendenti.
3. Le comunicazioni intercorrenti tra il personale della struttura, i soggetti di cui al citato art.2 e i Gestori della procedura avvengono, di norma, a mezzo posta elettronica con avviso di ricezione. Ciascuna struttura è tenuta ad attivare una specifica casella di posta elettronica dedicata alle predette comunicazioni. Il Gestore e il Sostituto gestiscono ciascuno i dati dell’altro, senza mai intervenire sui propri.
4. I soggetti di cui al più volte richiamato art. 2, comma 2 e successivi sono tenuti a trasmettere al Gestore la documentazione giustificativa di eventuali assenze, permessi e/o di eventi che richiedono comunque un intervento in procedura, prima del verificarsi dell’episodio se questo è



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

programmato (ferie, permessi, ecc.) e a comunicare, possibilmente entro la stessa giornata e comunque non oltre il giorno successivo, gli eventi non programmati che richiedono un suo intervento. Il Gestore provvede di norma a registrare in procedura i giustificativi entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione.

5. Al fine di evitare il congestionamento delle attività correlate alle quadrature di fine mese, il personale è tenuto a verificare costantemente le proprie timbrature, utilizzando a tal fine l'apposito applicativo *on line* "Portale del Personale", per segnalare al Dirigente/Responsabile eventuali anomalie da rettificare di norma il giorno immediatamente successivo e comunque non oltre la fine del mese di riferimento.
6. Il Gestore provvede a segnalare al Dirigente/Responsabile le assenze del personale della struttura verificatesi nel giorno precedente, per le quali non risulta pervenuto alcun giustificativo. Periodicamente e comunque entro il terzo giorno lavorativo di ogni mese, il Gestore provvede a trasmettere al Dirigente/Responsabile il report mensile delle timbrature del personale della struttura, accompagnato dal report delle eventuali anomalie da regolarizzare.
7. I Dirigenti/Responsabili verificano i report e concordano, ciascuno con i propri collaboratori, eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare in procedura e provvedono a darne comunicazione al Gestore entro due giorni lavorativi successivi. In caso di mancato riscontro entro i termini sopra indicati, il Gestore deve ritenere corretti i dati trasmessi e non apporta alcuna modifica al data base della procedura. Nei due giorni lavorativi successivi al ricevimento delle richieste del Dirigente/Responsabile, il Gestore provvede ad apportare le modifiche richieste, a rielaborare i report e a trasmetterli al Responsabile e, successivamente, anche a ogni singolo dipendente gestito.
8. La possibilità di modificare i dati inseriti in procedura e la rielaborazione degli stessi viene inibita per tutte le strutture a partire dal decimo giorno lavorativo successivo alla fine del mese di riferimento. Eventuali motivate richieste di riapertura degli archivi consolidati dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica presenze.accessorio@unipa.it. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente dell'Area risorse umane per la specifica rettifica richiesta e per il tempo strettamente necessario e sarà cura del Gestore della procedura comunicare nel più breve tempo possibile l'avvenuta modifica, in modo da consentire all'Ufficio preposto di verificarne la regolarità.
9. Il Gestore è tenuto a esporre presso ogni terminale rilevatore della propria struttura, la tabella dei codici che il personale deve utilizzare per la fruizione dei permessi orari preventivamente autorizzati dai soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2 e successivi.

Art. 12 – Comunicazione delle assenze per malattia

1. Il Gestore RILPWEB e il suo sostituto, sono individuati anche quali operatori accreditati per le comunicazioni *on line* delle assenze per malattia, da inoltrare per i casi previsti dalla vigente normativa e/o disciplina contrattuale tramite lo specifico applicativo disponibile nel sito web dell'UOA Gestione presenze e trattamento accessorio dell'Area risorse umane. Esclusivamente in caso di contemporanea assenza o impedimento dei predetti, le comunicazioni possono essere



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

effettuate da persona all'uopo delegata dal Dirigente/Responsabile all'indirizzo di posta elettronica rilpres@unipa.it.

2. Le comunicazioni di assenza per malattia devono pervenire alla struttura di appartenenza entro le ore 9.15 dello stesso giorno in cui si verificano, dovendosi ritenere assenze ingiustificate quelle comunicate tardivamente, salvo comprovati impedimenti. Il Gestore provvede non appena ricevuta la notizia agli adempimenti di cui al comma precedente e a inserire in procedura le informazioni relative all'assenza del dipendente, salvo successiva eventuale rettifica in relazione alla certificazione prodotta. Nel caso in cui il dipendente non sia in condizione di produrre la prescritta certificazione medica, su richiesta dello stesso, l'assenza potrà essere giustificata utilizzando le ferie disponibili.
3. I soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2 e successivi sono responsabili delle eventuali mancate o tardive comunicazioni di assenza per malattia.

Art. 13 – Documentazione

1. Il Gestore della procedura e il suo sostituto, sono tenuti a custodire in apposito archivio digitalizzato la documentazione relativa alle assenze di ciascun dipendente della struttura – sia quella prodotta dai competenti Uffici dell'Amministrazione centrale (es.: provvedimenti di aspettativa, per portatori di handicap, permessi per motivi di studio, ecc.), sia quella prodotta dal dipendente stesso (es.: convocazioni, certificazioni mediche non trasmesse direttamente on-line dal medico curante agli Uffici competenti, ecc.) – e a trasmettere mensilmente all'UOA Gestione presenze e trattamento accessorio dell'Area risorse umane tutta la documentazione necessaria per la predisposizione di eventuali provvedimenti, avendo cura di trattenerne copia digitalizzata.
2. In occasione di richieste di permessi, ferie o altre tipologie di assenze la cui fruizione risulta limitata nel tempo, il Gestore è tenuto a produrre l'elaborato dal quale si evince la disponibilità del singolo istituto contrattuale, da allegare alla richiesta da sottoporre alla preventiva autorizzazione del Dirigente/Responsabile. Non rientrano in questa tipologia i permessi sindacali retribuiti, in quanto la verifica del contenimento degli stessi nel monte ore assegnato è gestita tramite specifico applicativo del Dipartimento della Funzione Pubblica.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO IV – FATTISPECIE PARTICOLARI

Art. 14 – Procedure autorizzative

1. I permessi derivanti dall'attuazione di norme e/o contratti collettivi di lavoro che attribuiscono ai dipendenti talune prerogative, più che una vera e propria autorizzazione richiedono una comunicazione ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2 e successivi del presente Regolamento, in capo al quale permane l'obbligo di organizzare il lavoro in modo da garantire comunque i servizi (es.: permessi legge 104/92, orario ridotto post parto, ecc. permessi studio). Conseguentemente, salvo dimostrate situazioni di urgenza, l'interessato dovrà comunicare le assenze con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire al Dirigente/Responsabile la migliore organizzazione delle attività.
2. Per le medesime motivazioni di cui al precedente comma 1, la fruizione di riposi compensativi per tutta la giornata lavorativa, va concordata con il Dirigente/Responsabile.
3. È consentito l'utilizzo occasionale dei permessi brevi da recuperare (36 ore/anno), anche per giustificare eventuali brevi ritardi in entrata dopo l'inizio della fascia di compresenza, fatta salva la successiva trascrizione nel registro dei permessi vidimata dal Dirigente/Responsabile.
4. L'occasionale omessa timbratura in entrata e/o uscita, comporta un intervento manuale del Gestore, che opera sulla scorta di idonea documentazione autorizzativa fornitagli dal Dirigente/Responsabile in relazione all'autocertificazione motivata prodotta dal dipendente. Analoga procedura deve essere attivata anche per i soggetti di cui all'art. 2, commi 3 e 4, del presente Regolamento. L'evento va annotato nel registro di cui al precedente art. 9.
5. La frequente omessa timbratura del medesimo dipendente comporta obbligatoriamente per il Dirigente/Responsabile una formale segnalazione al competente Ufficio dell'Amministrazione.

Art. 15 – Ferie

1. La fruizione delle ferie è disciplinata dall'art. 28 del vigente CCNL di comparto e dall'art. 19 del vigente CCNL dell'Area VII.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito entro l'anno di maturazione, fatto salvo il caso in cui si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione. In tale caso lo stesso ha diritto a procrastinarne 10 giorni nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. L'eventuale mancata fruizione delle stesse non può essere monetizzata.
3. Al fine di armonizzare il periodo di chiusura delle strutture durante i periodi festivi e per realizzare un risparmio energetico, le strutture universitarie osservano un periodo di chiusura di giorni 10 durante il periodo di ferragosto e di giorni 10 durante il periodo di Natale, ferma restando la garanzia dei servizi essenziali e la salvaguardia di eventuali particolari documentate esigenze delle singole strutture. I predetti periodi di chiusura si intendono comprensivi dei giorni festivi e saranno individuati, entro il mese di gennaio di ciascun anno, con apposito provvedimento che sarà trasmesso a tutte le strutture e pubblicato nell'area intranet dell'Ateneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

4. Durante i periodi di chiusura di cui al precedente comma 3 il personale sarà collocato d'ufficio in congedo ordinario o in riposo compensativo, ai sensi dell'art. 27 del vigente CCNL, fatte salve ulteriori tipologie di assenza giustificata previste dalla vigente normativa e disciplina contrattuale. In caso di indisponibilità di ferie e/o eccedenze orarie, i dipendenti recupereranno i debiti orari derivanti dalla chiusura della struttura entro il trimestre successivo, fatte salve eventuali occasionali deroghe per i casi di assenza prolungata per malattia che ne abbiano ragionevolmente impedito il recupero.
5. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, a seguito dell'emanazione del provvedimento di cui al comma 3, i Responsabili delle strutture decentrate comunicano al competente Ufficio dell'amministrazione centrale e al personale della struttura medesima la programmazione di ulteriori periodi di chiusura di tutti gli Uffici e Servizi della medesima struttura (Scuola, Dipartimento, Polo territoriale, ecc.), comprese le Biblioteche ivi allocate, relativamente a periodi immediatamente precedenti o successivi a quelli di cui al comma 3, in relazione alla sospensione delle attività didattiche eventualmente deliberata dagli Organismi collegiali delle strutture medesime.
6. Entro la fine del mese di marzo di ogni anno i dipendenti presentano ai Dirigenti e/o al Responsabile della gestione amministrativa della struttura in cui prestano servizio, il piano annuale di ferie. Per i periodi diversi da quelli di cui al precedente comma 3, i predetti Responsabili sono tenuti a garantire un'adeguata presenza in servizio dei dipendenti, tale da assicurare l'erogazione dei servizi proporzionata alle esigenze dell'utenza e possono, entro la fine del mese di aprile di ciascun anno, apportare modifiche al piano di ferie, dopo avere proposto ai dipendenti possibili programmazioni alternative.
7. I dipendenti che non intendono programmare le proprie ferie durante i periodi di chiusura di cui ai precedenti commi 3 e 5, prima di presentare il piano delle ferie, possono chiedere di svolgere la propria attività, nei medesimi periodi, presso le strutture dell'Ateneo che erogano servizi indispensabili, mantenendo le mansioni proprie della categoria e area di appartenenza. In tale ipotesi il dipendente deve avanzare istanza al Dirigente e/o Responsabile della struttura nella quale chiede di prestare servizio. In caso di accoglimento della richiesta, quest'ultimo deve darne comunicazione, oltre che al richiedente, anche alla struttura dove il dipendente presta normalmente servizio e al competente ufficio dell'Amministrazione centrale.
8. Tutti i dipendenti hanno diritto al godimento delle ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre. I Dirigenti e i Responsabili amministrativi delle strutture decentrate programmano i periodi di ferie in modo da assicurare a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, un'assenza continuativa dal lavoro di almeno dieci giorni lavorativi all'interno del periodo 1° giugno - 30 settembre ed attivano, altresì, in modo trasparente ed informandone tutti i dipendenti, la rotazione, su base pluriennale, dei periodi di ferie all'interno del citato intervallo.
9. Ove insorgano giustificati motivi, il dipendente può modificare, d'intesa con il Dirigente e/o Responsabile amministrativo della struttura, il proprio piano di ferie. Il piano delle ferie e le relative modificazioni viene affisso in luogo ove possono avere accesso tutti i dipendenti della struttura.
10. Eventuali revoche delle ferie già autorizzate e programmate devono essere obbligatoriamente formalizzate e dettagliatamente motivate, tenendo conto dei limiti temporali previsti dalla vigente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

disciplina contrattuale per la fruizione delle ferie e dell'inalienabilità del diritto che, tra l'altro, non è monetizzabile.

11. La fruizione delle ferie deve essere in ogni caso autorizzata preventivamente dai soggetti di cui all'art. 2, comma 2 e successivi del presente Regolamento, fatti salvi occasionali episodi riconducibili a singole giornate, per i quali i dipendenti possono chiedere la fruizione delle ferie anche mediante semplice comunicazione telefonica e/o a mezzo posta elettronica, da trascrivere nel registro di cui al precedente art. 9 e da inserire in procedura dopo la relativa regolarizzazione.
12. Per la fattispecie prevista al comma 7 del presente articolo, limitatamente al periodo durante il quale il dipendente presta servizio presso struttura diversa da quella di appartenenza, le funzioni di cui all'art. 2, comma 2 e successivi, del presente Regolamento vengono assunte dal Responsabile della struttura dove il dipendente presta temporaneamente servizio, il quale alla fine del periodo provvederà a comunicare al Dirigente/Responsabile e al Gestore RILPWEB della struttura dove il dipendente presta abitualmente servizio, le modifiche e/o inserimenti da apportare in procedura.

Art. 16 – Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario

1. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro del personale delle categorie B, C e D sono disciplinate dagli artt. 6 comma 7 e 8 comma 2 del presente Regolamento, e dall'art. 16 comma 2, del vigente CCI del personale del comparto. Le stesse non richiedono alcuna preventiva autorizzazione e, pertanto il Gestore può rimuovere autonomamente eventuali blocchi previsti dalla procedura informandone periodicamente il Dirigente/Responsabile, fermo restando che tale fattispecie rappresenta, evidentemente, un'eccezione all'orario di lavoro predefinito e che il ripetersi di tali episodi in capo al medesimo dipendente evidenzerebbe una cattiva gestione dei tempi di lavoro, rispetto alla quale il Dirigente/Responsabile è tenuto ad intervenire.
2. Il lavoro straordinario è disciplinato dall'art. 86 del vigente CCNL di comparto e dall'art. 7 del vigente CCI. Di norma le prestazioni di lavoro straordinario vengono compensate facendo ricorso al conto ore individuale di cui all'art. 27 CCNL.
3. L'eventuale monetizzazione della prestazione lavorativa straordinaria effettivamente svolta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile nell'ambito del budget assegnato alla struttura e il Gestore può procedere a convertire le eccedenze orarie in lavoro straordinario retribuito soltanto in presenza dell'autorizzazione alla liquidazione.

Art. 17 – Prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro

1. Rientrano in tale fattispecie le prestazioni in conto terzi, disciplinate dall'omonimo Regolamento emanato con DR n°3468 del 6 ottobre 2014, l'attività di docenza e supporto d'aula svolta nell'ambito della formazione professionale, disciplinata dal "Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Palermo" emanato con DDA n°17 del 9 gennaio 2012 e s.m.i., le prestazioni aggiuntive, disciplinate dall'art. 19, comma 3, del vigente CCI di comparto. Le anzidette prestazioni devono essere in ogni caso preventivamente autorizzate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. Le prestazioni autorizzate al di fuori dell'orario di lavoro comportano la registrazione nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze dell'impegno orario giornaliero del dipendente, mediante l'utilizzo dell'apposita codifica. Salvo eventuale preventiva determinazione dirigenziale prevista per le prestazioni aggiuntive, l'attività lavorativa resa al di fuori dell'orario di lavoro non è utile per la maturazione del diritto a usufruire del servizio sostitutivo di mensa.

Art. 18 – Permessi sindacali retribuiti

1. Godono delle prerogative sindacali esclusivamente i Dirigenti sindacali formalmente accreditati dall'Amministrazione presso le singole strutture. La fruizione dei permessi retribuiti da parte dei predetti soggetti è disciplinata dal CCNQ del 7 agosto 1998 e s.m.i. e sono distinti tra permessi per l'espletamento del mandato (fruibili oltre che dai Dirigenti sindacali accreditati delle OO.SS. firmatarie dei CC.CC.NN.L. del comparto Università e dell'Area VII, anche dalla RSU) e permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari (fruibili soltanto dai Dirigenti sindacali accreditati delle OO. SS. rappresentative nel comparto o Area). Anche la componente di parte sindacale del Comitato unico di garanzia (CUG) utilizza questa tipologia di permessi, sempre in relazione alle convocazioni del Presidente del CUG. I permessi sindacali retribuiti sono assimilati a tutti gli effetti al servizio effettivo e possono essere fruiti esclusivamente durante l'orario di servizio.
2. Le procedure per la fruizione dei permessi sindacali retribuiti sono indicate nelle note n°74327 del 3 novembre 2009, n°85591 del 17 dicembre 2009 e n°20443 del 15 marzo 2013, disponibili nell'apposita sezione del sito web dell'Ufficio relazioni sindacali. La comunicazione relativa alla fruizione di permesso, preventivamente vidimata dal Dirigente/Responsabile, deve essere trasmessa dal Gestore della procedura all'indirizzo di posta elettronica seres@unipa.it, inderogabilmente almeno 24 ore prima della fruizione del permesso medesimo.
3. Poiché la codifica utilizzata dai Dirigenti sindacali per la fruizione dei permessi non prevede l'individuazione dell'Organizzazione sindacale alla quale imputare le ore di permesso fruiti, al Gestore della procedura automatizzata delle presenze compete l'onere di completare le informazioni, individuando l'O.S. cui imputare il permesso o la RSU.

Art. 19 – Scioperi e Assemblee

1. Premesso che tutti i lavoratori sono tenuti a esercitare diritto di sciopero e di assemblea in osservanza delle norme e delle procedure vigenti in materia, va evidenziato che permane in capo al Dirigente/Responsabile l'obbligo di informare per tempo l'utenza delle possibili interruzioni del servizio ordinario, nonché di individuare i contingenti di personale tenuti ad assicurare l'erogazione dei servizi minimi essenziali, di cui all'accordo sottoscritto dall'ARAN e dalle Confederazioni e Organizzazioni sindacali di categoria il 22 marzo 1996, disponibile nelle pagine web curate dall'Ufficio relazioni sindacali.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. L'Ufficio relazioni sindacali è tenuto a dare tempestiva comunicazione a tutte le strutture dell'Ateneo degli scioperi e/o delle assemblee, in modo da consentire al personale incluso nei contingenti di cui al precedente comma 1 che intende aderire agli scioperi e/o partecipare alle assemblee, di manifestare tale volontà almeno 48 ore prima dell'evento.
3. Nel caso di sciopero i predetti Dirigenti/Responsabili sono tenuti a comunicare, entro le ore 10.00 del giorno in cui si verifica l'evento, all'indirizzo di posta elettronica *presenze.accessorio@unipa.it* i dati numerici relativi alle assenze, anche se negativi, di tutto il personale che aderisce allo sciopero, compreso quello docente e ricercatore. Gli stessi sono inoltre tenuti a esonerare i dipendenti preposti all'erogazione dei servizi minimi essenziali, secondo le procedure riportate nel sopra citato CCN del 22 marzo 1996.
4. In caso di adesione a scioperi che interessano una frazione della giornata lavorativa e/o in caso di partecipazione ad assemblee, il dipendente è tenuto a registrare in procedura l'allontanamento dalla propria sede e il rientro in servizio, nonché ad annotare nel registro di cui all'art. 9 del presente Regolamento la durata dell'assenza.
5. Il personale può aderire/partecipare esclusivamente agli scioperi e alle assemblee di cui è stata data notizia dall'Amministrazione, in quanto soltanto quest'ultima è tenuta a verificare il rispetto della prescritta procedura e la legittimazione dei soggetti che li hanno proclamati e/o indetti. Il personale può utilizzare i permessi retribuiti previsti dalla vigente disciplina contrattuale per la partecipazione alle assemblee, soltanto per la durata delle stesse, fatti salvi gli eventuali tempi di trasferimento ritenuti congrui dal Dirigente/Responsabile.

Art. 20 – Missioni

1. La procedura autorizzativa per le assenze dal servizio per missione si intende assolta con l'ordine di missione firmato dal soggetto che ne dispone l'esecuzione. Il dipendente è autorizzato ad assentarsi dalla propria sede di servizio in relazione dall'orario di inizio e fine indicato nell'ordine di missione. Copia dell'ordine di missione deve quindi essere custodito dal Gestore con la documentazione relativa alle altre tipologie di assenza dal servizio.
2. Per tutte le tipologie di missione si intende assolto l'impegno orario del dipendente, così come predefinito dal profilo orario giornaliero, o la parte eccedente l'eventuale servizio prestato nella stessa giornata, qualora il dipendente si rechi in missione dalla sede di lavoro. Per eventuali casi particolari tale valutazione è rimessa al Direttore Generale che indicherà nell'ordine di missione le eventuali diverse determinazioni.
3. Per il servizio prestato in missione il dipendente non matura il diritto a fruire del servizio sostitutivo di mensa, in quanto lo stesso ha diritto al rimborso dei pasti, nei limiti della vigente regolamentazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 21 – Partecipazione alle attività concorsuali ed elettorali

1. Rientrano in tale fattispecie le attività svolte dai dipendenti per partecipazione a commissioni di esame e/o selettive, comprese quelle per l'ammissione ai corsi di studio e/o esami di Stato e quelle per l'assunzione di personale o altri soggetti chiamati a prestare attività lavorativa presso l'Università degli studi di Palermo, nonché al servizio di vigilanza per le medesime fattispecie. Rientrano altresì nella casistica in esame anche le attività elettorali poste in essere nell'Ateneo (elezioni Organismi monocratici e collegiali, rinnovo RSU, ecc.).
2. L'attività è assimilata al servizio effettivo ed eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro costituiscono crediti orari fruibili ai sensi dell'art. 27 del vigente CCNL di comparto. I predetti crediti orari possono essere monetizzati alla stregua del lavoro straordinario, qualora preventivamente autorizzato.
3. L'attività svolta al di fuori della sede di servizio del dipendente interessato comporta la fruizione di permessi per motivi di servizio, che si intendono autorizzati con la lettera di incarico, che il Gestore della procedura è tenuto a custodire in copia con la documentazione relativa alle altre tipologie di assenza.
4. La partecipazione ad attività la cui data e orario di inizio/fine non è desumibile dalla lettera di incarico, comportano la presentazione di una specifica dichiarazione del soggetto che coordina i lavori cui il dipendente è chiamato a partecipare o la redazione di una formale autocertificazione del dipendente.

Art. 22 – Permessi retribuiti

1. La fruizione dei permessi retribuiti è disciplinata dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti nel tempo. Per la fruizione di tali tipologie di permessi è talvolta necessaria l'adozione di uno specifico provvedimento (o comunicazione) con il quale l'Amministrazione riconosce al dipendente le prerogative previste per ogni singola fattispecie.
2. Tale provvedimento, nel richiamare la norma di riferimento, indica anche la quantità e le modalità di fruizione dei permessi. Il provvedimento viene quindi trasmesso, per opportuna conoscenza, anche al Dirigente/Responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio e costituisce una sorta di autorizzazione di carattere generale che consente al Dirigente/Responsabile di autorizzare il dipendente a fruire del singolo permesso, che il Gestore provvederà a inserire in procedura.
3. Per quanto, in particolare, attiene alla fruizione dei permessi di cui all'art. 30, comma 1, del vigente CCNL di comparto e fatto salvo quanto in merito previsto dall'art. 22, comma 2, del citato CCNL per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, al dipendente possono essere concessi:
 - a) otto giorni l'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- b) tre giorni l'anno per ogni evento relativamente a decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica;
 - c) tre giorni l'anno per documentata grave infermità, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, fatto salvo quanto previsto in alternativa dallo stesso comma 1, ultimo periodo.
 - d) permessi retribuiti di tre giorni lavorativi all'anno, non frazionabili in ore, in caso di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado - genitori, figli, nonni/e e nipoti (figli di figli) - anche non convivente, o del convivente a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.
4. Possono essere, inoltre, concessi nell'anno, ai sensi dell'art 30, comma 2, del vigente CCNL di comparto, 18 ore di permesso complessive, per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari documentati mediante autocertificazione. Ai fini della valutazione sulla gravità del motivo addotto a sostegno della richiesta del permesso, tenuto conto della definizione di grave motivo contenuta nell'art. 2 del DM 21 luglio 2000 n. 278, si riportano di seguito le fattispecie alle quali riferirsi secondo principi di logica e imparzialità:
- a) lutto di parenti entro il terzo grado e affini di secondo grado;
 - b) assistenza domiciliare dei familiari conviventi;
 - c) assistenza per ricoveri ospedalieri dei familiari, conviventi e non, entro il 3° grado;
 - d) assistenza a familiari non conviventi entro il 2° grado;
 - e) inserimento dei figli nella scuola materna e nido;
 - f) partecipazione a processi civili o penali in qualità di attore, convenuto o testimone;
 - g) visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici;
 - h) altri eventi, attinenti alla persona del dipendente o della sua famiglia, motivati o documentati, che abbiano carattere:
 - eccezionale, e cioè che non si verificano usualmente;
 - urgente, poiché richiedono un impegno da fornirsi nel minor tempo possibile;
 - indifferibile, in quanto non possono essere rinviati ad un momento successivo;
 - imprevedibile, perché non gestibili con un certo anticipo.
- L'autocertificazione dovrà contenere tutte le informazioni utili all'Amministrazione per poter procedere agli opportuni controlli, fatta salva la tutela della privacy del dipendente per quanto, in particolare, attiene ai dati sensibili. Nel caso in cui, in seguito ai controlli effettuati, risultino dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione procederà alla revoca del beneficio, fermo restando la sussistenza di eventuali responsabilità penali e disciplinari a carico del dipendente.
5. I permessi retribuiti garantiti dalle vigenti disposizioni alle lavoratrici madri o ai lavoratori padri, fino al terzo anno di vita del bambino, sono fruibili anche mediante cumulo di permessi orari giornalieri di breve durata.
6. La flessibilità dell'orario di lavoro, garantita ai sensi dell'art. 31, commi 6 e 7, del vigente CCNL di comparto, alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri, può comportare, per comprovati motivi di salute dei figli, anche assenze di singole giornate, da recuperare entro il mese successivo, previa



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

pianificazione con il Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura.

7. La concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio è disciplinata dall'omonimo Regolamento emanato con DDA n°629 del 13 febbraio 2006 e s.m.i..

Art. 23 – Servizio sostitutivo di mensa aziendale

1. Per l'orario di lavoro superiore a sei ore è prevista una pausa, compresa tra 10 minuti e due ore, da fruire al di fuori delle fasce di compresenza.
2. Il diritto a percepire il c.d. buono pasto, erogato in sostituzione del servizio di mensa aziendale nei limiti delle risorse stanziare in bilancio, matura per il personale delle categorie B, C, D ed EP, al verificarsi della permanenza in servizio, per l'assolvimento del normale orario di lavoro giornaliero e/o per prestazione lavorativa straordinaria e/o aggiuntiva espressamente richiesta dal Dirigente/Responsabile o, per il personale titolare di incarichi di responsabilità, per esigenze correlate allo svolgimento dell'incarico medesimo, per 7 ore, di cui almeno una dopo la pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti.
3. Per i Dirigenti il verificarsi di tali presupposti può essere autocertificato, a condizione che la presenza in servizio sia documentata da almeno una timbratura registrata nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze.
4. In nessun caso il servizio eventualmente prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per il recupero di debiti orari, accumulati dal dipendente per l'impiego flessibile dell'orario di lavoro o per le motivazioni di cui all'art. 15, comma 4, del presente Regolamento, può essere contabilizzato per la maturazione del diritto a percepire il buono pasto. I buoni pasto vengono erogati con cadenza, di norma, trimestrale.
5. L'inserimento manuale delle timbrature per la c.d. pausa pranzo è consentito occasionalmente su richiesta del dipendente, che è tenuto comunque a motivare la mancata timbratura, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile.
6. Nei soli giorni con orario di lavoro prolungato (9 ore), per il personale delle categorie B, C e D la procedura inserisce automaticamente una pausa di 30 minuti, per consentire la consumazione del pranzo presso la propria sede di servizio. Qualora il dipendente si allontani dalla propria sede di servizio, è tenuto comunque a registrare in procedura le timbrature di uscita e rientro in servizio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 24 – Sanzioni

1. L'inosservanza delle norme legislative, contrattuali e regolamentari relative al corretto utilizzo della procedura di rilevazione delle presenze da parte dei dipendenti e di quanti hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta applicazione delle stesse, costituisce infrazione sanzionabile a norma del vigente codice disciplinare.
2. Per quanto previsto dall'art. 55 *quater* del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/09, la sanzione disciplinare del licenziamento trova applicazione nei seguenti casi:
 - a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
3. Per quanto previsto dall'art. 55 *quinquies* del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto. In tale caso, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, il lavoratore è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

Art. 25 – Vigenza, disapplicazioni e rinvii

1. Il presente Regolamento viene emanato con apposito provvedimento adottato dal Direttore Generale a seguito del perfezionamento delle prescritte procedure ed entra in vigore dal 1° febbraio 2015.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa di esplicare la sua efficacia il precedente omonimo Regolamento e vengono disapplicate le disposizioni in contrasto con quanto dallo stesso disciplinato.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle leggi e ai contratti collettivi vigenti nel tempo per il personale universitario.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

SPECIFICHE TECNICHE E CODICI DA UTILIZZARE PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI ORARI AUTORIZZATI

- §1 – Il profilo orario individuale attribuito a ciascun dipendente appartenente alle categorie B, C e D nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze, è: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30, con obbligo di compresenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00, e nei giorni per i quali è programmato l'orario prolungato (compresi tra lunedì e giovedì), dalle ore 14.00 alle ore 17.00, con obbligo di compresenza dalle ore 15.00 alle ore 17.00. Per il personale della categoria EP il profilo orario giornaliero attribuito prevede dal lunedì al venerdì un impegno lavorativo di 7 ore e 12 minuti, con obbligo di effettuare 36 ore di servizio settimanale, calcolate quale media trimestrale e compensabili entro il trimestre successivo. Per gli ex Lettori di madre lingua e i CEL vengono contabilizzate le ore di presenza e verificato l'assolvimento del debito orario annuale. Nessun profilo orario è attribuito al personale Dirigente.
- §2 – Il dipendente che si allontana dalla propria sede di servizio durante l'orario di lavoro è sempre tenuto a registrare l'evento in procedura anteposando l'apposita codifica, in modo da consentire all'applicativo di effettuare i preventivi controlli relativi agli eventuali limiti imposti per talune tipologie di permessi e a totalizzare gli stessi nei report riepilogativi. Da evidenziare che la procedura richiede sempre una coppia di timbrature (entrata/uscita) e qualora ciò non si riscontri, è richiesto un intervento manuale del Gestore, che opererà sulla base di idonea documentazione autorizzata dal Dirigente/Responsabile (es.: il permesso per motivi di servizio con orario di lavoro eccedente quello previsto dal profilo individuale giornaliero, effettuato presso struttura esterna non dotata di terminale rilevatore, richiede la chiusura manuale della giornata lavorativa). La procedura richiede un intervallo tra due timbrature non inferiore a un minuto.
- §3 – Per le tipologie di permesso orario che si ripetono per un arco temporale considerevole (es.: riduzione orario per allattamento, permessi giornalieri per portatori di handicap, ecc.), l'annotazione dell'evento nel registro dei permessi può essere sostituita da formale comunicazione del dipendente, opportunamente vidimata dal Dirigente/Responsabile, con la quale viene indicato il normale orario di inizio e fine del permesso per il periodo di tempo di riferimento. Eventuali diverse occasionali fruizioni vanno annotate nel registro dei permessi.
- §4 – Si riportano di seguito i codici che il personale delle categorie B, C, D ed EP è tenuto a digitare nel tastierino del terminale rilevatore per la fruizione dei permessi orari autorizzati, nonché una sintetica spiegazione del loro funzionamento. Le assenze dalla sede di servizio che coprono l'intera giornata lavorativa non rientrano tra quelle riportate in tabella, in quanto richiedono interventi di esclusiva competenza del Gestore della procedura o del suo sostituto, ai quali deve pervenire idonea documentazione autorizzativa da parte del Dirigente/Responsabile.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

CODICI PERMESSI ORARI AUTORIZZATI

Codice	Tipo Assenza	Durata max
--------	--------------	------------

12	Permesso orario retribuito per genitori con bambini fino a 3 anni portatori di handicap grave (art. 33, comma 2, legge 104/92 e s.m.i.)	due ore di permesso giornaliero
28	Permesso orario retribuito per portatori di handicap grave (art. 33, comma 6, legge 104/92 e s.m.i.)	due ore di permesso giornaliero

Per la fruizione dei permessi previsti dalla vigente normativa per i portatori di handicap, il dipendente deve essere destinatario di apposito provvedimento, in relazione al quale viene attribuito allo stesso il profilo per la fruizione della specifica tipologia di permesso per il periodo di tempo per il quale è prevista la concessione dei relativi benefici. Il provvedimento deve essere trasmesso dall'Ufficio che cura il procedimento, oltre che al dipendente interessato, anche al Dirigente/Responsabile della struttura, che provvede a inviarne copia al Gestore della procedura di rilevazione delle presenze. Della fruizione del singolo permesso deve essere data preventiva comunicazione al Dirigente/Responsabile e l'evento deve essere annotato nel registro dei permessi (in alternativa vedi §3). Il codice deve essere digitato dal tastierino del terminale rilevatore prima della timbratura (in entrata se il permesso viene fruito prima di entrare in servizio o in uscita qualora il permesso chiude anticipatamente la giornata lavorativa).

18	Orario ridotto (artt. da 39 a 42 D.Lgs. 151/01)	due ore di permesso giornaliero
29*	Permesso orario lavoratrici madri e/o lavoratori padri (art. 9, comma 1 CCI 20/12/2010)	Nel limite delle diverse tipologie di assenza

Per la fruizione dei permessi previsti dalla vigente normativa per lavoratrici madri e/o lavoratori padri, il dipendente deve essere destinatario di apposito provvedimento, in relazione al quale viene attribuito allo stesso il profilo per la fruizione della specifica tipologia di permesso per il periodo di tempo per il quale è prevista la concessione dei relativi benefici. Il provvedimento deve essere trasmesso dall'Ufficio che cura il procedimento, oltre che al dipendente interessato, anche al Dirigente/Responsabile della struttura, che provvede a inviarne copia al Gestore della procedura di rilevazione delle presenze. Della fruizione del singolo permesso deve essere data preventiva comunicazione al Dirigente/Responsabile e l'evento deve essere annotato nel registro dei permessi (in alternativa vedi §3). Il codice deve essere digitato dal tastierino del terminale rilevatore prima della timbratura (in entrata se il permesso viene fruito prima di entrare in servizio o in uscita qualora il permesso chiude anticipatamente la giornata lavorativa).

* codifica in corso di definizione

11	Permesso per formazione	Illimitata
----	-------------------------	------------

La fruizione del permesso per formazione presuppone sempre una specifica convocazione dell'Amministrazione. Copia della convocazione viene trasmessa con congruo anticipo dall'Ufficio competente, oltre che al dipendente, anche al Dirigente/Responsabile della struttura dove questi presta servizio. Il Dirigente/responsabile provvede a trasmetterne copia al Gestore, con apposto il visto autorizzativo, con indicazione dell'orario di inizio e fine del permesso, che comprende anche il tempo di trasferimento del dipendente dalla propria sede di servizio a quella di svolgimento del corso e l'eventuale rientro in sede, dallo stesso ritenuto congruo e necessario dopo aver sentito il dipendente interessato.

Qualora il corso di formazione sia facoltativo, Il Dirigente/Responsabile ha già autorizzato il dipendente al momento in cui questi ha avanzato richiesta di partecipazione e il visto di cui sopra si intende limitato all'individuazione della durata del permesso; se invece il corso ha natura obbligatoria, il Dirigente/Responsabile può differire l'autorizzazione soltanto nel caso in cui ha provveduto a concordare



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

con l'Ufficio che ha organizzato il corso di formazione la partecipazione del dipendente a una diversa edizione del medesimo corso, qualora prevista.

Qualora l'inizio del corso sia antecedente o coincida con l'inizio della fascia di compresenza, il dipendente può effettuare la timbratura di inizio della giornata lavorativa direttamente presso la sede del corso, avendo cura di anteporre il codice sopraindicato, rinunciando così alla parte del permesso relativa al tempo di trasferimento. Analogamente se la fine del corso coincide o sia successiva alla fine della fascia di compresenza, il dipendente può effettuare la timbratura di chiusura della giornata lavorativa direttamente presso la sede del corso, avendo cura di anteporre il codice sopraindicato, senza obbligo di rientro in servizio ma rinunciando alla parte del permesso relativa al tempo di trasferimento. Qualora il corso abbia una durata limitata ad una porzione della giornata con orario prolungato, il dipendente è tenuto a prestare servizio nella fascia di compresenza non ricompresa nel periodo dedicato all'attività formativa.

Ai fini della certificazione dell'attività formativa, il dipendente è comunque tenuto ad apporre la propria firma nei fogli di presenza predisposti dal tutor d'aula, utile anche per l'attestazione del periodo di presenza in aula.

32	Permessi per collaborazione attività formativa (art. 16 Reg. DR 17/2012)	attività extra orario di lavoro
Il dipendente cui è stato formalmente conferito un incarico di docenza e/o di supporto d'aula nell'ambito dell'attività formativa organizzata dall'Amministrazione, è tenuto a registrare nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze l'impegno orario giornaliero correlato alla predetta attività (entrata/uscita), mediante l'utilizzo dell'apposita codifica, da utilizzare soltanto all'inizio di ogni evento. Il conferimento dell'incarico deve essere preventivamente trasmesso a cura dell'Ufficio che cura il procedimento, oltre che al dipendente interessato, anche al Dirigente/Responsabile della struttura, che provvede a inviarne copia al Gestore, Il dipendente che inizia la predetta attività dopo essersi recato presso la propria sede di servizio, segnala in procedura la chiusura dell'attività lavorativa, senza diritto a includervi i tempi di trasferimento dalla sede di servizio a quella dove si svolge l'attività formativa. Analoga procedura va utilizzata nel caso in cui il dipendente rientri in servizio dopo avere svolto attività di docenza e/o supporto d'aula.		
30	Prestazioni aggiuntive (art. 19, comma 3 CCI 30/12/2010)	attività extra orario di lavoro
31	Attività per conto terzi (art. 66 DPR 382/80)	
Le prestazioni aggiuntive ex art. 19, comma 3, CCI e la collaborazione alle attività in conto terzi ex art. 66 DPR 382/80, vanno svolte al di fuori dell'orario di lavoro e presuppongono che il dipendente interessato sia destinatario di apposito provvedimento nel quale, di norma, è indicato il numero di ore di attività prevista nel periodo di riferimento. Il provvedimento deve essere trasmesso a cura dell'Ufficio che cura il procedimento, oltre che al dipendente interessato, anche al Dirigente/Responsabile della struttura, che provvede a inviarne copia al Gestore. Per lo svolgimento delle predette attività al di fuori delle fasce di compresenza, il dipendente non è tenuto a chiedere alcun permesso, ma è obbligato a registrare in procedura l'inizio e la fine delle attività medesime, avendo cura di anteporre alla timbratura di inizio attività il correlato codice. Qualora il dipendente debba, per occasionali e improcrastinabili esigenze, svolgere le predette attività durante le fasce di compresenza, dovrà chiedere preventiva autorizzazione al Dirigente/Responsabile e annotare l'evento nel registro dei permessi. In tal caso il dipendente chiuderà anticipatamente le giornata lavorativa utilizzando la codifica prevista per il riposo compensativo e provvederà a registrare un nuovo ingresso, avendo cura di anteporre alla timbratura il relativo codice dell'attività extra orario di lavoro.		
17	Permessi per studio (art. 32, comma 8 e successivi, CCNL 16/10/2008)	150 ore/anno
Per la fruizione dei permessi previsti dalla vigente normativa per lavoratrici/lavoratori studenti, il dipendente deve essere destinatario di apposito provvedimento, in relazione al quale viene attribuito allo stesso il profilo per la fruizione della specifica tipologia di permesso per il periodo di tempo per il quale è prevista la concessione dei relativi benefici. Il provvedimento deve essere trasmesso dall'Ufficio che cura il procedimento, oltre che al dipendente interessato, anche al Dirigente/Responsabile della struttura, che provvede a inviarne copia al Gestore della procedura di rilevazione delle presenze. Della fruizione del singolo permesso deve essere data preventiva comunicazione al Dirigente/Responsabile e l'evento deve essere annotato nel registro dei permessi. Soltanto se il dipendente fruisce dei permessi per motivi di studio durante le fasce di compresenza per periodi di tempo inferiori all'intera giornata lavorativa, il codice deve		



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

essere digitato dal tastierino del terminale rilevatore prima della timbratura (in entrata se il permesso viene fruito prima di entrare in servizio o in uscita qualora il permesso chiude anticipatamente la giornata lavorativa).

15	Permessi per motivi di servizio	Illimitata
16	Permessi orari per missione	Illimitata

Rientrano in questa tipologia di permessi numerose fattispecie, tutte comunque riconducibili allo svolgimento di attività lavorative al di fuori della propria sede abituale di servizio, formalmente disposte dall'Amministrazione (es.: servizio e/o riunioni in sedi esterne, componente di commissioni concorsuali, elettorali o similari, riunioni di organismi collegiali e/o di governo e relative commissioni e/o gruppi di lavoro, vigilanza nei concorsi, nelle selezioni di ammissione, riunioni del CUG per la sola componente di parte pubblica, ecc.). Anche l'assenza dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, rientra tra i permessi per motivi di servizio, mentre quella che non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, dovrà essere imputata a ferie, permesso da recuperare o riposo compensativo.

Rientrano in queste tipologie di permessi anche quelli fruiti per l'allontanamento dalla sede di servizio durante l'orario di lavoro per recarsi in missione o per il rientro in servizio da missione, qualora previsto nell'ordine di missione. Si rende però necessario l'utilizzo di una diversa codifica per inibire l'erogazione del buono pasto.

L'autorizzazione a fruire del permesso deve essere desumibile da comunicazione del Dirigente/Responsabile o del soggetto che convoca il dipendente in quanto presidente/coordinatore dei lavori ai quali il dipendente è chiamato a partecipare in qualità di componente di gruppo di lavoro, commissione, organismo, ecc.

La durata del permesso, qualora non desumibile dalla documentazione prodotta (comunicazione del Dirigente/Responsabile, convocazione, programmazione dei lavori, ecc.), può essere autocertificata dal dipendente, qualora la stessa non sia attestata dal soggetto che ha presieduto i lavori ai quali il dipendente ha partecipato.

Da evidenziare che l'entrata in servizio dopo la fruizione del permesso per motivi di servizio viene gestita dalla procedura come se il dipendente delle categorie B, C e D avesse iniziato la propria attività alle ore 9.00, mentre l'uscita per motivi di servizio viene gestita automaticamente come completamento del debito orario giornaliero come da profilo individuale. La modifica dell'orario di entrata (qualora il servizio sia iniziato prima delle ore 9.00) o di uscita (qualora il servizio si sia protratto oltre l'orario di chiusura previsto dal profilo individuale giornaliero), comporta l'intervento manuale del Gestore, che opera sulla scorta della documentazione autorizzativa fornitagli dal Dirigente/Responsabile.

Il dipendente è comunque tenuto a registrare la propria presenza (entrata/uscita) presso la struttura dove si è recato per motivi di servizio, qualora dotata di terminale rilevatore.

Non rientrano tra i permessi per motivi di servizio quelli fruiti dai Dirigenti sindacali per convocazione dell'Amministrazione, quelli della componente di parte sindacale del CUG, quelli fruiti da membri di associazioni di volontariato, del CRAL, ecc.

19	Permesso per assemblea (art. 16 CCNL 16/10/2008)	12 ore annue
----	---	--------------

Per fruire dei permessi previsti dalla vigente disciplina contrattuale, il dipendente deve comunicare preventivamente al Dirigente/Responsabile la volontà di partecipare all'evento, in relazione alla comunicazione dalla quale si evince che è stata convocata l'assemblea della categoria di lavoratori alla quale appartiene, disponibile nel sito istituzionale dell'Amministrazione (nel quale vengono pubblicate le assemblee legittimamente convocate dai soggetti che ne hanno titolo). Il personale incluso nei contingenti di cui all'art. 19, comma 1, del presente Regolamento è tenuto a effettuare la predetta comunicazione nei termini previsti dal comma 2 del medesimo art. 19. Il permesso, di durata non superiore a quella dell'assemblea e degli eventuali tempi di trasferimento dalla sede di servizio del dipendente al luogo dove si svolge l'assemblea e viceversa, deve essere annotato nel registro. Il dipendente è tenuto a registrare in procedura l'uscita e il rientro in servizio.

20	Permessi RLS (art. IV CCNQ 10/07/1996)	40 ore annue
----	--	--------------

Per la fruizione dei permessi previsti dalla vigente disciplina contrattuale, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve essere stato formalmente accreditato. L'accreditamento deve essere trasmesso a cura dell'Ufficio che cura il procedimento, oltre che al dipendente interessato anche al Dirigente/Responsabile della struttura, che provvede a inviarne copia al Gestore, e all'operatore della UOA che gestisce la procedura di rilevazione delle presenze, per la conseguenziale attribuzione al dipendente del profilo idoneo per la fruizione della specifica tipologia di permesso. Della fruizione del singolo permesso deve essere data preventiva comunicazione al Dirigente/Responsabile. Il permesso deve essere annotato nell'apposito registro. Il codice deve essere digitato dal tastierino del terminale rilevatore prima della timbratura (in entrata o in uscita).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Per la partecipazione alle attività di cui all'art. 50, comma 1, del D. Lgs. 81/2008 lettere b), c), d), g), i), ed l), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza fruisce di permessi per motivi di servizio di durata illimitata.

21	Permesso sindacale retribuito (CCNQ 07/08/1998)	nei limiti del CCNQ (riunioni Organismi statutari) o del monte ore assegnato a ciascuna O.S. e alla RSU (espletamento del mandato)
Per la fruizione dei permessi previsti dalla vigente disciplina contrattuale, il dipendente deve essere stato formalmente accreditato quale dirigente sindacale o componente di parte sindacale del CUG. L'accreditamento, operato su richiesta della singola O.S. o a seguito del rinnovo della RSU, deve essere trasmesso a cura dell'Ufficio che cura il procedimento, oltre che al dipendente interessato e alla O.S. richiedente, anche al Dirigente/Responsabile della struttura, che provvede a inviarne copia al Gestore, e all'operatore della UOA che gestisce la procedura di rilevazione delle presenze, per la conseguenziale attribuzione al dipendente del profilo idoneo per la fruizione della specifica tipologia di permesso. Della fruizione del singolo permesso deve essere data preventiva comunicazione al Dirigente/Responsabile mediante trasmissione on-line della specifica modulistica, in tempo utile da consentire a questi di disporne la trasmissione a seres@unipa.it almeno 24 ore prima dell'evento. Il permesso deve essere annotato nell'apposito registro. Il codice deve essere digitato dal tastierino del terminale rilevatore prima della timbratura (in entrata o in uscita).		

22	Ore di sciopero (art. 17 CCNL 16/10/2008)	illimitata
Il dipendente che aderisce a scioperi di durata inferiore all'intera giornata lavorativa (c.d. scioperi brevi), deve darne preventiva comunicazione al Dirigente/Responsabile, cui compete (anche nei casi di sciopero proclamato per l'intera giornata) la prescritta comunicazione delle adesioni allo sciopero. Qualora lo sciopero abbia inizio dopo che il dipendente ha aperto la giornata lavorativa, questi deve anteporre alla timbratura di uscita il codice correlato all'evento, fermo restando l'obbligo di annotazione nel registro dei permessi. Qualora lo sciopero sia proclamato all'inizio del turno di lavoro, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al Dirigente/Responsabile a.. Poiché al Dirigente/Responsabile compete l'onere di garantire l'erogazione dei servizi minimi essenziali, il dipendente incluso nei contingenti di cui all'art. 19, comma 1, del presente Regolamento deve comunicare l'intenzione di aderire allo sciopero, sia nei casi di sciopero di breve durata, sia in caso di sciopero che interessa l'intera giornata, nei termini previsti dal comma 2 del predetto art. 19.		

23	Ore di riposo compensativo (art.27 C.C.N.L. 16.10.2008)	Recupero eccedenze orarie non retribuite
La fruizione del riposo compensativo orario al di fuori delle fasce di compresenza non richiede alcuna preventiva autorizzazione. Le ore di riposo compensativo che il dipendente chiede di fruire per particolari esigenze personali e/o familiari durante le fasce di compresenza devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile e annotate nel registro dei permessi. Qualora il dipendente inizi l'attività lavorativa dopo avere fruito del permesso l'apposita codifica deve essere anteposta alla timbratura di ingresso. Il codice va digitato prima della timbratura di uscita qualora il dipendente fruisca del permesso prima della fine della fascia di compresenza. Le ore di riposo compensativo possono essere altresì utilizzate per giustificare anche visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. In tale ultima ipotesi il dipendente è tenuto a giustificare le ore di assenza mediante attestazione o autocertificazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione.		

10	Permesso orario da recuperare per volontariato (art. 30 c. 8 CCNL 16.10.08) e/o per lo svolgimento di funzioni di Giudice onorario	Flessibilità dell'orario di lavoro
L'art. 30, comma 8 del vigente CCNL prevede che le Amministrazioni favoriscano la partecipazione del personale alle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione dell'orario di lavoro. Ne consegue che preliminarmente il dipendente deve essere destinatario di specifico provvedimento con il quale viene formalizzata l'appartenenza dello stesso ad una associazione di volontariato impegnata in attività di protezione civile, viene sancito il diritto a fruire dei benefici di che trattasi e definite, qualora necessario, particolari tipologie di orario di lavoro, anche plurisettimanale, atte a garantire l'assolvimento delle attività di protezione civile. Soltanto nei casi in cui il dipendente documenti l'esigenza di allontanarsi dalla propria sede di servizio durante le fasce di compresenza per le attività di cui sopra,		



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

può fruire di specifici permessi da recuperare, avendo cura di trascrivere l'evento nel registro dei permessi e di anteporre alla timbratura l'apposita codifica.

La fruizione durante le fasce di compresenza dei permessi orari per l'espletamento di funzioni di Giudice onorario, Vice procuratore onorario, delegati del Procuratore per l'assolvimento della funzione di PM, comporta per il dipendente la preventiva adozione di un provvedimento autorizzativo da parte dell'Amministrazione e la comunicazione al Dirigente/Responsabile dei singoli permessi da fruire. Al momento della richiesta del permesso, da annotare nel registro, il dipendente deve produrre idonea documentazione o autocertificazione e dovrà anteporre alla timbratura l'apposita codifica.

13	Permessi brevi da recuperare (art. 34 C.C.N.L. 16.10.2008)	36 + 18 ore annue / max 50% orario giornaliero
----	---	--

La fruizione durante le fasce di compresenza di permessi brevi da recuperare, non richiede l'adozione di alcun particolare provvedimento ma è condizionata dalla preventiva autorizzazione del Dirigente/Responsabile, che consiste nella vidimazione della richiesta scritta dal dipendente nel registro dei permessi. In particolare, per la concessione delle ulteriori 18 ore di permesso per documentati motivi di salute, il Dirigente/Responsabile è tenuto a verificare la documentazione attestante le esigenze di salute. Il dipendente avrà cura di anteporre alla timbratura l'apposita codifica.

Per quanto in particolare attiene ai permessi fruiti per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il permesso di cui all'art.34 CCNL, da fruire qualora il dipendente abbia esaurito le 18 ore di permesso retribuito di cui all'art. 30, comma 2, CCNL, è giustificato mediante attestazione o autocertificazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione.

14	Permessi retribuiti (art. 30 c. 2 CCNL 16.10.2008)	18 ore annue
----	--	--------------

La fruizione durante le fasce di compresenza dei permessi retribuiti di cui all'art. 30, comma 2, CCNL, non richiede l'adozione di alcun particolare provvedimento ma è condizionata dalla preventiva autorizzazione del Dirigente/Responsabile, che consiste nella vidimazione della richiesta scritta dal dipendente nel registro dei permessi. Al momento della richiesta del permesso il dipendente deve produrre la prescritta documentazione o autocertificazione e dovrà anteporre alla timbratura l'apposita codifica.

Per quanto in particolare attiene ai permessi fruiti per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il permesso è giustificato mediante attestazione o autocertificazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione.

24	Assenze per mandato amm.vo	secondo normativa
----	----------------------------	-------------------

La fruizione durante le fasce di compresenza dei permessi orari retribuiti per espletamento del mandato amministrativo, che non comportano la collocazione in aspettativa (Sindaco, Assessore, componente Consiglio/Giunta, ecc.) sono disciplinati dalla normativa vigente per la PA e comportano la preventiva comunicazione ai competenti Uffici dell'Amministrazione centrale dell'incarico ricoperto dal dipendente.

Da evidenziare che per i dipendenti dell'Università degli studi di Palermo non trovano applicazione le norme regionali relative ai permessi fruibili dai dipendenti degli Enti locali e/o regionali o comunque sottoposti a vigilanza della Regione siciliana.

Al momento della richiesta del permesso, da annotare nel registro, il dipendente deve produrre idonea documentazione o autocertificazione e dovrà anteporre alla timbratura l'apposita codifica.

38	Permesso retribuito per lo svolgimento di funzioni di Giudice popolare	Illimitata
----	--	------------

I permessi orari retribuiti per espletamento della funzione di Giudice popolare sono assimilati a effettivo servizio.

La fruizione durante le fasce di compresenza dei predetti permessi, comporta per il dipendente non collocato in aspettativa, la preventiva comunicazione ai competenti Uffici dell'Amministrazione centrale dell'incarico ricoperto. Al momento della richiesta del permesso, da annotare nel registro, il dipendente deve produrre idonea autocertificazione e dovrà anteporre alla timbratura l'apposita codifica.