



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
RELAZIONI SINDACALI

REGOLAMENTO

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

(emanato con DDA n°3124 del 30 luglio 2012)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO I – NORME GENERALI

<i>Art. 1</i>	<i>Oggetto e ambito di applicazione</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Strutture e soggetti</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Registro dei permessi</i>	<i>Pag. 4</i>

TITOLO II – ORARIO DI LAVORO

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

TITOLO III – GESTORI RILPWEB

<i>Art. 8</i>	<i>Individuazione dei Gestori RILPWEB</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Funzioni dei Gestori RILPWEB</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Comunicazione delle assenze per malattia</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Art. 11</i>	<i>Documentazione</i>	<i>Pag. 10</i>

TITOLO IV – FATTISPECIE PARTICOLARI

<i>Art. 12</i>	<i>Procedure autorizzative</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Art. 13</i>	<i>Ferie</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Art. 14</i>	<i>Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Art. 15</i>	<i>Prestazioni rese al di fuori dell'orario di lavoro</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Art. 16</i>	<i>Permessi sindacali retribuiti</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Art. 17</i>	<i>Scioperi e assemblee</i>	<i>Pag. 13</i>
<i>Art. 18</i>	<i>Missioni</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>Art. 19</i>	<i>Partecipazione alle attività concorsuali ed elettorali</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>Art. 20</i>	<i>Servizio sostitutivo di mensa aziendale</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art. 21</i>	<i>Permessi retribuiti</i>	<i>Pag. 15</i>

TITOLO V – NORME FINALI

<i>Art. 22</i>	<i>Sanzioni</i>	<i>Pag. 16</i>
<i>Art. 23</i>	<i>Vigenza, disapplicazioni e rinvii</i>	<i>Pag. 16</i>

ALLEGATI

<i>Specifiche tecniche</i>	<i>Pag. 17</i>
<i>Codici dei permessi orari autorizzati</i>	<i>Pag. 18</i>



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 procedura automatizzata utilizzata dall'Ateneo per la 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).
2. Il presente Regolamento si applica al personale contrattualizzato, 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).
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 Amministrativo;
 - b) per il personale dell'Amministrazione centrale i Dirigenti e il Direttore Amministrativo, 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 il personale delle Facoltà i Segretari amministrativi dei Centri Servizi Generali (CSG) e i Direttori delle Biblioteche centrali (BCF);
 - d) per il personale dei Dipartimenti e le strutture ad essi assimilate i relativi Segretari amministrativi;
 - e) per il personale dei Poli territoriali decentrati il Coordinatore dei Poli medesimi, che per tale materia delega i Segretari amministrativi delle predette strutture.
3. Per i Responsabili dei Servizi speciali, dei Settori, delle Unità Organizzative di Area, degli Uffici di Staff del Rettorato e della Direzione Amministrativa di cui al precedente comma 2 lettera b), 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 ai Dirigenti delle rispettive aree di appartenenza e, per i Responsabili degli Uffici del Rettorato e della Direzione Amministrativa, nonché per il Coordinatore dei Poli decentrati, al Direttore Amministrativo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 Segretari amministrativi dei Poli territoriali decentrati di cui al precedente comma 2 lettera e) al Coordinatore dei Poli medesimi e per i Segretari amministrativi dei CSG di Facoltà e dei Dipartimenti, nonché per i Direttori delle BCF, ai Direttori di Dipartimento e/o ai Presidi di Facoltà o a soggetti da questi delegati.
5. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni nel registro dei permessi che lo riguardano. Al fine di verificare le proprie timbrature lo stesso può utilizzare l'apposito applicativo on-line disponibile nel portale UNIPA.

Art. 3 – Registro dei permessi

1. Presso ciascuna struttura di cui al precedente art. 2, comma 1, anche in relazione alle deleghe di cui al precedente art. 2, comma 2 lettere b) ed e), 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 Direttore Amministrativo, può essere istituito un distinto registro e individuato un soggetto cui delegare le funzioni indicate al precedente art. 2, comma 2.
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.
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

TITOLO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 4 – Orario di lavoro del personale delle categorie B, C e D

1. Per quanto previsto dalla vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo collocato nelle categorie B, C e D è stabilito in misura pari a 36 ore settimanali ed è ordinariamente articolato in 5 giorni, di cui 2 con orario prolungato (3 giorni di 6 ore e 2 di 9), fatte salve le deroghe di cui all'art. 5, commi 10 e 11, CCI e ad eccezione dei mesi di luglio e agosto, durante i quali l'orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato in 7 ore e 12 minuti giornalieri. L'orario di lavoro è, di norma, svolto nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.30 e, salvo diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, non può essere superiore a 9 ore.
2. Il personale è tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio almeno nella fascia oraria di compresenza antimeridiana dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e, nei giorni con orario prolungato programmato, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.
3. Durante le fasce di compresenza il dipendente 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, fatte salve le assenze per motivi di servizio debitamente autorizzate.
4. Per comprovate esigenze di servizio, formalmente rappresentate dai Responsabili di cui al precedente art. 2, comma 2, il personale può essere tenuto a prestare servizio anche in orario eccedente le fasce di compresenza.
5. I Dirigenti/Responsabili sono tenuti a programmare entro la fine di ogni anno il piano delle presenze pomeridiane, in modo da assicurare per l'anno successivo l'apertura della struttura nelle fasce di compresenza antimeridiana dal lunedì al venerdì, e pomeridiana dal lunedì al giovedì. 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.
6. La programmazione delle presenze pomeridiane, come sopra definita, deve essere trasmessa entro la fine di ciascun anno a mezzo posta elettronica alla UOA "Gestione presenze e trattamento accessorio" dell'Area risorse umane, che provvede all'attribuzione del profilo orario per ciascun dipendente. 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, alla predetta UOA.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 5 – Orario di lavoro delle Elevate Professionalità

1. Per quanto previsto dalla vigente disciplina contrattuale, 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.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura pari a 7 ore e 12 minuti.
3. Il personale della categoria EP è comunque 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 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.

Art. 6 – 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.
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 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

Art. 7 – 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 Amministrativo l'eventuale assenza 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 l'eventuale giustificativo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO III – GESTORI RILPWEB

Art. 8 – Individuazione dei 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 Amministrativo provvede a individuare formalmente i Gestori della procedura sia per gli Uffici del Rettorato, sia per quelli della Direzione Amministrativa.
2. Il Coordinatore dei Poli territoriali decentrati individua presso ciascun Polo due Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (titolare e sostituto).
3. I Segretari dei CSG di Facoltà e dei Dipartimenti (o strutture assimilate) e i Direttori delle BCF individuano presso ciascuna struttura due Gestori della procedura automatizzata di rilevazione delle presenze (titolare e sostituto).
4. I nominativi del Gestore e del Sostituto di ciascuna struttura devono essere comunicati all’UOA Gestione presenze e trattamento accessorio dell’Area risorse umane, per l’attribuzione del relativo profilo autorizzativo di accesso alla procedura.
5. Presso strutture significativamente distanti dal luogo di lavoro del Dirigente/Responsabile e con un numero di dipendenti particolarmente rilevante, il Direttore Amministrativo può altresì autorizzare l’individuazione di ulteriori Gestori della procedura.

Art. 9 – 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 indicazione dei soggetti di cui al precedente art. 2, comma 2. 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, comma 2 del presente Regolamento e i Gestori della procedura avvengono, di norma, a mezzo posta elettronica con avviso di ricezione. È auspicabile l’attivazione presso ciascuna struttura di 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, 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 programmato



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

(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 intervento del Gestore. 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* "Presenze Personale", disponibile nel portale UNIPA, 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 per il tempo strettamente necessario per operare le rettifiche richieste e sarà cura del Gestore della procedura comunicare nel più breve tempo possibile l'avvenuta modifica.
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, commi 2, 3 e 4.

Art. 10 – 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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. 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.

Art. 11 – 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, ecc.) – e a trasmettere mensilmente all'UOA Gestione presenze e trattamento accessorio dell'Area risorse umane tutta la documentazione relativa alle assenze per malattia, ai congedi parentali, ecc., nonché quella comunque necessaria per la predisposizione degli atti consequenziali, laddove previsti, avendo cura di trattenerne copia digitalizzata.
2. Nelle more che l'applicativo *on line* “Presenze Personale”, disponibile nel portale UNIPA, venga opportunamente implementato, 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, su richiesta dell'interessato, l'elaborato dal quale si evince la disponibilità del singolo istituto contrattuale. Il dipendente è tenuto ad allegare il predetto report 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. 12 – 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 al Dirigente/Responsabile, in capo al quale permane l'obbligo di organizzare il lavoro in modo da garantire comunque i servizi minimi essenziali (es.: permessi legge 104/92, orario ridotto post parto, ecc.). Conseguentemente il Dirigente/Responsabile è tenuto a concordare con il dipendente le modalità di fruizione del permesso, tenendo conto delle esigenze manifestate dallo stesso.
2. La fruizione dei riposi compensativi, sia orari che giornalieri, da parte del dipendente, va concordata con i soggetti di cui all'art. 2, commi 2, 3 e 4, del presente Regolamento.
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. L'evento va annotato nel registro di cui al precedente art. 3.

Art. 13 – Ferie

1. Le ferie sono disciplinate dall'art. 28 del vigente CCNL di comparto e dall'art. 19 del vigente CCNL dell'Area VII. La procedura per la loro programmazione è descritta all'art. 8 del vigente CCI del personale tecnico-amministrativo, che prevede la predisposizione del piano di ferie del personale di ciascuna struttura entro il mese di aprile di ciascun anno. Eventuali dinieghi delle ferie già programmate devono essere obbligatoriamente formalizzati e dettagliatamente motivati, tenendo conto dei limiti temporali previsti dalla vigente disciplina contrattuale per la fruizione delle ferie e dell'inalienabilità del diritto che, tra l'altro, non è monetizzabile.
2. La fruizione delle ferie deve essere in ogni caso autorizzata preventivamente dai soggetti di cui all'art. 2, commi 2, 3 e 4 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. 3 e da inserire in procedura.
3. Per la fattispecie prevista dall'art. 8, comma 2, del predetto CCI, 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, del presente Regolamento vengono assunte dal Responsabile della struttura dove il dipendente presta temporaneamente servizio, che alla fine del periodo provvederà a comunicare al Dirigente/Responsabile e al Gestore della struttura dove il dipendente presta abitualmente servizio, le modifiche e/o inserimenti da apportare in procedura.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 14 – 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. 5 comma 8, 6 comma 2, e 16 comma 2, del vigente CCI. Le stesse non richiedono alcuna preventiva autorizzazione e, pertanto il Gestore può rimuovere autonomamente eventuali blocchi previsti dalla procedura, 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 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. 15 – 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 DDA n°3930 del 1° dicembre 2011, 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, le prestazioni aggiuntive, disciplinate dall’art. 19, comma 3, CCI del 30 dicembre 2010, così come modificato dall’accordo del 29 dicembre 2011. Le anzidette prestazioni devono essere in ogni caso preventivamente autorizzate.
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. 16 – Permessi sindacali retribuiti

1. Godono delle prerogative sindacali esclusivamente i Dirigenti sindacali formalmente accreditati presso le singole strutture dall’Ufficio relazioni sindacali della Direzione Amministrativa. 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 dalle OO.SS. firmatarie del CCNL anche dalla RSU) e permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari (non fruibili dalla RSU). I permessi sindacali retribuiti sono assimilati a tutti gli effetti al servizio effettivo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. Le procedure per la fruizione dei permessi sindacali retribuiti sono indicate nelle note n°74327 del 3 novembre 2009 e n°85591 del 17 dicembre 2009, 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 fruito, 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.
4. Oltre alle tipologie di permessi di cui al precedente comma 1, i Dirigenti sindacali possono fruire di permessi per convocazione dell'Amministrazione. In tal caso la richiesta di fruizione del permesso deve essere accompagnata dalla nota di convocazione dell'Amministrazione. 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.

Art. 17 – Scioperi e Assemblee

1. Premesso che tutti i lavoratori sono tenuti a esercitare diritto di sciopero e a partecipare alle assemblee 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.
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. 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. 3 del presente Regolamento la durata dell'assenza.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 18 – 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 Amministrativo 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.

Art. 19 – 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 dall'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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 20 – Servizio sostitutivo di mensa aziendale

1. La disciplina relativa alla fruizione del c.d. buono pasto, erogato in sostituzione del servizio di mensa aziendale è riportata, per tutte le tipologie di personale, all'art. 5, comma 13, del vigente CCI del personale tecnico-amministrativo. 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.
2. 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.
3. 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.

Art. 21 – 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 22 – 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. 23 – Vigenza, disapplicazioni e rinvii

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'emanazione dell'apposito provvedimento adottato dal Direttore Amministrativo a seguito del perfezionamento delle prescritte procedure.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento 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 o viceversa) 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
40	Permesso orario retribuito per assistenza a familiari portatori di handicap grave (art. 33, comma 3, legge 104/92 e s.m.i.)	Max 18 ore anno

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 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. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 4, del presente regolamento.

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
<p>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.</p> <p>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 inviargli copia al Gestore,</p> <p>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. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 4, del presente regolamento.</p>		

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)	
<p>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 inviargli copia al Gestore. Per lo svolgimento delle predette attività al di fuori delle fasce di compresenza e fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 4, del presente regolamento, 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 la 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.</p>		

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		



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 inviare 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 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, 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.

20	Permesso sindacale per convocazione dell'Amministrazione	illimitata
21	Permesso sindacale retribuito	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 inviare copia al Gestore, e all'operatore della UOA che gestisce la procedura di rilevazione delle presenze, per la consequenziale 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 disporre 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).

Per i permessi per convocazione dell'Amministrazione il dipendente è tenuto anche a produrre copia della convocazione e la fruizione dello stesso va poi verificata dall'Ufficio competente in relazione alle firme di presenza apposte dai dirigenti sindacali presenti alla riunione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

19	Permesso per assemblea (art. 16 CCNL 16/10/2008)	12 ore annue
<p>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. 17, comma 2, del presente Regolamento è tenuto a effettuare la predetta comunicazione nei termini previsti dal comma 2 del medesimo art. 17. Il permesso, che deve essere annotato nel registro, comprende anche i tempi di trasferimento dalla sede di servizio del dipendente al luogo dove si svolge l'assemblea e viceversa. Il dipendente è tenuto a registrare in procedura l'uscita e il rientro in servizio.</p>		
22	Ore di sciopero (art. 17 CCNL 16/10/2008)	illimitata
<p>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..</p> <p>Poiché al Dirigente/Responsabile compete l'onere di garantire l'erogazione dei servizi minimi essenziali, il dipendente incluso nei contingenti di cui all'art. 17, 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. 17.</p>		
23	Ore di riposo compensativo (art.27 C.C.N.L. 16.10.2008)	Recupero eccedenze orarie non retribuite
<p>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.</p>		
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
<p>L'art. 30, comma 8 del vigente CCNL prevede che le Amministrazione 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, 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.</p> <p>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</p>		



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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.

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 autocertificazione e dovrà anteporre alla timbratura l'apposita codifica.

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.

27	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.