



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI
PERUGIA

PARTENZA

prot n 0120633 del 29/10/2019

classif. VII/11

Ai Chiar.mi Direttori di Dipartimenti e Centri
Ai Dirigenti
Ai Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e Centri
Ai Responsabili di Area
Ai Coordinatori
Ai Responsabili di Ufficio per il tramite dei rispettivi Dirigenti o Capi Area

A tutto il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e collaboratori linguistici - ateneo.personale-tab@list.unipg.it

Alle OO.SS.

OGGETTO: invio tempestivo dei giustificativi di assenza per il tramite della procedura Start Web e chiarimenti su alcuni istituti contrattuali di particolare interesse.

INVIO TEMPESTIVO DEI GIUSTIFICATIVI DI PRESENZA.

Questa Amministrazione ha provveduto in più occasioni ad inviare circolari volte a regolamentare e favorire l'utilizzo da parte dei dipendenti delle corrette procedure per la rendicontazione delle assenze dal servizio, per l'invio dei giustificativi di assenza e omesse timbrature e per le prescrizioni connesse.

Nonostante ciò continuano a registrarsi notevoli ritardi sia nell'invio da parte del personale di tali giustificativi, sebbene, con l'adozione del sistema StartWeb, sia stata significativamente semplificata la modalità di trasmissione delle predette attestazioni, sia per la mancata validazione tempestiva delle richieste dei dipendenti da parte dei Responsabili della struttura di appartenenza.

Deve anche rilevarsi che, in molti casi, l'anomalia viene regolarizzata solo dopo ripetuti solleciti da parte degli addetti al controllo, costretti a contattare gli interessati telefonicamente e/o via mail, anche più volte per lo stesso motivo.

Ciò comporta per l'Amministrazione notevoli difficoltà e ritardi, in particolare legati alla chiusura mensile dell'elaborazione dei tabulati di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

presenza, all'obbligo di inviare i dati mensili riferiti al personale al Dipartimento della Funzione Pubblica e soprattutto alla tempestiva elaborazione del calcolo dei buoni pasto dei dipendenti nonché dei compensi straordinari e dei debiti orari.

In proposito si ricorda che i giustificativi di assenza vanno richiesti preventivamente e previamente autorizzati, salvo comprovato impedimento e, nel caso di malattia, vanno prodotti **entro cinque giorni dall'evento, ma in ogni caso in tempo utile per consentire all'Amministrazione l'adozione delle misure organizzative necessarie** (cfr. art. 34 CCNL 16.10.2008 in materia di permessi brevi); fermo restando l'obbligo per il dipendente di comunicare al proprio Responsabile l'assenza dal servizio all'inizio del turno lavorativo.

Inoltre, poiché **la timbratura documenta e certifica la presenza in servizio** del dipendente, una volta effettuata la timbratura "in entrata" qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della struttura e deve risultare dalla apposizione della corrispondente timbratura "in uscita".

Del resto, **la tempestiva giustificazione delle anomalie da parte del dipendente, rappresenta un preciso obbligo contrattuale la cui violazione comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dagli artt. 45 del C.C.N.L. 16.10.2008 e 11, comma 3, lett. e), del CCNL 19.04.2018.**

Pertanto, permanendo tale situazione, sarà necessario avviare, nei casi previsti, il relativo procedimento disciplinare, tenendo presente che, nei casi più gravi di assenza ingiustificata, protrattasi per un periodo superiore a tre giorni (anche non consecutivi) nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni, è prevista la **sanzione del licenziamento** (art. 55 quater, D. Lgs. n. 165/2001).

Si invitano i dipendenti a controllare, **con cadenza minimo settimanale**, il cartellino delle presenze, anche in considerazione del fatto che, nel caso di mancata timbratura, il decorso del tempo rende difficile la ricostruzione dell'effettivo orario di ingresso e di uscita, sia per il dipendente che, a maggior ragione, per il Responsabile che deve confermare la presenza in servizio.

La puntuale osservanza dei termini sopra descritti costituisce del resto garanzia e tutela della posizione del dipendente in caso di verifiche, sia interne che esterne all'amministrazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE PER L'INVIO DEI GIUSTIFICATIVI.

Al fine di evitare ritardi nella validazione dei giustificativi o delle omesse timbrature, nonché nella validazione dei tabulati mensili, si invitano i Responsabili delle strutture ad individuare, qualora non lo avessero già fatto, un idoneo sostituto che, in caso in mancanza del titolare, possa provvedere tempestivamente ad approvare i giustificativi, permettendone in tal modo una più spedita autorizzazione, anche al fine della puntuale elaborazione dei tabulati di presenza.

Nel caso in cui il Responsabile della struttura non ritenga opportuno validare un giustificativo o una richiesta di omessa timbratura, ovvero apporre la propria validazione una volta ottenuto il tabulato mensile di presenza dei dipendenti, è tenuto a motivare per iscritto l'eventuale diniego, anche al fine dell'eventuale avvio dei procedimenti disciplinari conseguenti nei confronti del dipendente interessato.

Si ricorda inoltre che sussiste, a carico del datore di lavoro, l'obbligo di vigilanza sull'orario di lavoro dei dipendenti, per cui, in base alla vigente disciplina normativa, contrattuale, statutaria e regolamentare, ai Responsabili delle Strutture è demandato il controllo delle presenze del personale in servizio presso le rispettive sedi.

Quanto precede comporta la diretta responsabilità dei citati Responsabili in materia di osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti, di validazione delle mancate timbrature e dei giustificativi, nonché di validazione del tabulato mensile delle presenze.

INVIO OBBLIGATORIO DEI GIUSTIFICATIVI E OMESSE TIMBRATURE TRAMITE PROCEDURA STARTWEB.

Essendo ormai superato il necessario periodo di sperimentazione del nuovo sistema StartWeb, si rende necessario che la complessiva gestione dei giustificativi di presenza venga processata, nei limiti consentiti dalla procedura, solo ed esclusivamente in modalità on-line,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

nell'ottica del più ampio processo di dematerializzazione dei documenti della P.A..

Attualmente il sistema Start Web consente la gestione on-line dei seguenti:

GIUSTIFICATIVI VOCI BASE

- Donazione sangue;
- Ferie;
- Festività sopresse;
- Permessi art. 51;
- Permessi Grave Infermità;
- Permessi per Lutto;
- Permessi per Concorso/Esame;
- Permessi per Matrimonio;
- Permessi per particolari motivi art. 48;
- Recupero ore maturate;

CODICI MANCATE TIMBRATURE

- 150 ore;
- Attività commerciale;
- Formazione;
- Motivi personali;
- Richiesta straordinario;
- Servizio;

CAUSALI MANCATE TIMBRATURE

Dimenticanza;
Mancanza terminale;
Ristampa tesserino.

Attesa la semplicità e la collaudata funzionalità delle procedure di inserimento dei giustificativi e delle mancate timbrature nel sistema informatizzato, **si dispone pertanto che i giustificativi di assenza e le mancate timbrature dei dipendenti, di cui all'elenco che precede, debbono essere richiesti ed autorizzati esclusivamente tramite il sistema StartWeb, salvo comprovati impedimenti che, di volta in volta, dovranno essere espressamente motivati.**

Allo scopo si rappresenta, posto che alcuni dipendenti lamentano la mancanza di assegnazione di dotazioni informatiche idonee all'inserimento dei giustificativi on-line, che l'inserimento può avvenire anche attraverso l'uso di un comune PC, magari utilizzato in



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

condivisione con altri colleghi, salvo poi invitare i Responsabili delle varie strutture di provvedere quanto prima alla soluzione del problema.

Si coglie, infine, l'occasione per ricordare che le uscite, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 16.10.2008 - Permessi Brevi - non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e che pertanto, in caso di prestazione lavorativa inferiore alla predetta metà dell'orario di lavoro giornaliero, la giornata lavorativa non sarà considerata come validamente espletata, con necessità di imputare a ferie la mancata prestazione lavorativa: ciò anche nel caso di espletamento dell'attività commerciale (codice 7), la quale non è computata ai fini dell'orario di lavoro giornaliero.

**CHIARIMENTI SU ALCUNI ISTITUTI DI NATURA CONTRATTUALE - ART. 51
CCNL 19 aprile 2018.**

Facendo seguito alla circolare prot. n. 41769 del 31.05.2018, con la quale si fornivano i primi chiarimenti sui nuovi istituti che regolano i permessi di lavoro ed in genere le assenze del personale contrattualizzato universitario, introdotti dal CCNL del 19 aprile 2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, si ritiene di dover fornire in primo luogo indicazioni utili alla corretta applicazione dell'art. 51 - Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

Si ricorda in particolare che non è consentito cumulare detti permessi con l'utilizzo, nella medesima giornata, di altri permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge o dal CCNL, nonché con i riposi compensativi giornalieri (art. 51, comma 3, lett. a). Pertanto il dipendente che ne faccia richiesta, salva l'ipotesi che la prestazione sanitaria si estenda all'intera giornata, è in ogni caso tenuto a completare il proprio orario di servizio recandosi al lavoro.

In particolare, qualora la prestazione sanitaria abbia luogo in orario successivo all'inizio della prestazione lavorativa e/o si esaurisca prima della fine dell'orario di lavoro, il dipendente è comunque tenuto a completare la giornata lavorativa svolgendo il servizio residuo.

Il permesso in esame deve ritenersi comprensivo anche del tempo necessario per il trasferimento da e per la struttura che eroga la prestazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

Si ricorda altresì che non è consentita la concessione dei predetti permessi ove nella prevista attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, non sia stato indicato l'orario e la durata della stessa (art. 51, comma 9).

Si rammenta infine che le prestazioni (visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici), debbono comunque essere prescritte e/o attestate dal Personale medico o amministrativo di una struttura sanitaria, sia essa pubblica o privata e di conseguenza che **tutte le attestazioni** rese da strutture diverse (es, centri fisioterapici, centri massaggi, palestre e simili) **non possono costituire valido titolo per l'utilizzo del permesso, a meno che la prestazione, magari da erogarsi in sedute distribuite anche in più giorni, non sia stata prescritta da un medico a ciò abilitato, anche privato, a conferma della necessità che la prestazione ricevuta sia annoverabile tra le prestazioni sanitarie.**

**CHIARIMENTI SU ALCUNI ISTITUTI DI NATURA CONTRATTUALE - ART. 48
CCNL 19 aprile 2018.**

Richiamata ulteriormente la circolare prot. n. 41769 del 31.05.2018, si forniscono ulteriori indicazioni utili alla corretta applicazione dell'art. 48 del CCNL del 19 aprile 2018 del Comparto Istruzione e Ricerca - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari.

Come già a suo tempo anticipato si ribadisce che non è più necessario che i motivi per la concessione del permesso siano gravi, essendo sufficiente che detti motivi siano "particolari" e si conferma che **non è più necessario documentare l'assenza mediante autocertificazione o altro documento.**

Tuttavia è sempre necessaria, per la concessione del permesso, l'autorizzazione espressa da parte del Responsabile della struttura e per agevolare tale processo decisionale, posto che trattasi di un atto di natura discrezionale, **è necessario richiedere al dipendente, all'atto della presentazione della domanda, l'indicazione scritta delle specifiche ragioni poste alla base della richiesta.**

Sull'argomento l'ARAN, nel commentare istituti simili presenti nella disciplina di altri comparti, chiarisce che si tratta di una tipologia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

di permesso che può essere concesso al lavoratore in presenza di motivi "particolari", e che tale locuzione non si presta ad essere intesa in senso eccessivamente e necessariamente restrittivo, quasi come sinonimo di "gravi", come avveniva nella previgente disciplina dell'Istituto.

Detta locuzione deve invece essere intesa "in senso lato", ovvero considerando come legittima la possibilità del lavoratore di fruire dei permessi in questione, tutte le volte che adduca la giustificazione degli stessi motivi che, oggettivamente e ragionevolmente, non possano essere ritenuti futili ed insignificanti con riferimento alla vita personale o familiare dello stesso.

Il datore di lavoro pubblico, da parte sua, non è in nessun caso obbligato a concedere il permesso, in quanto la inequivoca formulazione dell'articolo in esame precisa che: "Al dipendente, possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio...".

Il responsabile della struttura ben può, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, negare la fruizione dello stesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda.

Non essendo possibile individuare a priori l'elencazione delle casistiche, spetta al responsabile della struttura valutare, nella sua esclusiva discrezionalità, le esigenze addotte dal dipendente a sostegno della richiesta di assentarsi dal servizio in relazione alla eventuale sussistenza di ragioni di servizio ostative alla concessione del permesso.

Si avverte da ultimo che, una volta autorizzato dal competente Responsabile della struttura, il permesso non potrà essere oggetto di ulteriore valutazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione dell'orario di lavoro, che dunque provvederà semplicemente alla sua registrazione previa verifica della conformità delle ore di permesso richiesto con quanto è stabilito al c. 1 lett. b) per cui detti permessi "non sono fruibili per frazioni inferiori a una sola ora" e lett. d) "non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.. nonché con i riposi compensativi o di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore".

Si ricorda che il sistema di rilevazione delle presenze prevede di autorizzare on-line il permesso di cui all'art. 48 CCNL e consente al



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

lavoratore di inserire, sempre in maniera digitale, al momento della richiesta, le motivazioni che giustificano la concessione del permesso, nella parte dedicata alle note.

CHIARIMENTI SUI PERMESSI PER GRAVE INFERMITA' - ART. 30, COMMA 1, CCNL 16.10.2008.

Si impone, da ultimo, l'esame della disciplina dei permessi per grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, di cui all'art. 30, comma 1, CCNL, in particolare per chiarire il contenuto minimo del certificato medico che ne attesta il diritto alla fruizione ed in considerazione delle continue rimostranze in proposito dei dipendenti interessati, nonostante che la materia sia stata più volte oggetto di specifiche circolari.

Sul punto gioverà richiamare le precisazioni fornite dal Ministero del Lavoro, che, con circolare del 25 novembre 2008, prot. n. 25/1/0016754, ha chiarito che il concetto di grave infermità, pur non trovando un'espressa definizione nelle norme di legge, costituisce una species del più ampio genus dei gravi motivi indicati nell'art 2, comma 1 lett. d) del D.M. n 278/2000 ed ha ritenuto che le patologie elencate nel citato D.M. (lett. d), nn. 1-4), possono essere considerate figure sintomatiche della grave infermità.

Le patologie indicate sono:

- 1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
- 2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- 3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- 4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

Ciò premesso, atteso che i dipendenti addetti al controllo delle presenze non sono in alcun modo abilitati a fare valutazioni di carattere medico, è presupposto indefettibile per comprovare il diritto alla fruizione del permesso la presentazione da parte del titolare di documentazione idonea, rilasciata dal medico specialista, attestante le gravi patologie dei soggetti per i quali viene prestata assistenza e si considera, pertanto, idoneo il certificato redatto dallo specialista dal quale sia possibile riscontrare sia la descrizione degli elementi costituenti la diagnosi clinica che la qualificazione medico legale in termini di grave infermità.

Affinché l'Amministrazione possa con certezza desumere la gravità della patologia dalla certificazione prodotta, è dunque necessario che il certificato riporti la descrizione di una delle patologie individuate dall'art. 2, comma 1, lettera d), del D.M. 278/2000 sopra elencate, **o in alternativa che il medico descriva espressamente come "grave" la patologia per la quale si richiede il permesso**, diversamente l'Amministrazione non potrà concedere il permesso richiesto.

Deve peraltro trattarsi esclusivamente di certificazione medica rilasciata dalle strutture ospedaliere e dalle AA.SS.LL..

Per tali motivi si ribadisce ancora una volta che, qualora le richieste pervenute non risultino debitamente documentate nei modi sopra indicati, questa Amministrazione non potrà procedere alla concessione dei permessi di cui all'art. 30, comma 1, CCNL, dovendo in alternativa applicare d'ufficio corrispondenti giorni di ferie e/o di recupero ore.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Tiziana BONACETO

Ripartizione
del Personale

Palazzo Murena
Piazza dell'Università 1
06123 Perugia

Area: -- Personale tecnico amministrativo --
Ufficio: Ufficio ordinamento giuridico del personale e
orario di lavoro

Tel: +39 075 585 2351
Fax: +39 075 585 2389
E-mail: ufficio.ordinamentogiuridicopta@unipg.it