



Prot. n. 1466

**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

14.01.2014

Alla dirigenza dell'ente

Dott. <b>Ferdinando GUARRACINO</b> Segretario Generale e Dirigente del Settore Affari Legali	c/o Palazzo di Città
Arch. <b>Olimpio DI MARTINO</b> Dirigente settore Pianificazione Urbanistica	c/o Palazzo di Città
Ing. <b>Andrea RIPOLI</b> Dirigente settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio – Settore Servizi tecnici	c/o Palazzo di Città
Dott. <b>Riccardo ROCCASALVA</b> Dirigente settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico	c/o Palazzo Borsellino
dott.ssa <b>Paola TALLARINO</b> Dirigente Settore Finanza e Controllo - Dirigente Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo e Dirigente Settore Servizi Demografici	c/o Palazzo Gagliozzi
Dott. <b>Francesco ZENTI</b> Dirigente Settore Polizia Municipale – Dirigente settore Affari generali e Pianificazione – Dirigente Settore Servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione	c/o Comando di P.M.

**Ai Responsabili delle Sezioni e servizi**

- Sezione Gestione e sviluppo risorse Organizzazione e metodi
- Sezione Relazioni con il pubblico Archivio e Protocollo
- Sezione Segreteria ed Affari generali
- Sezione Segreteria Organi collegiali
- Sezione Ufficio di assistenza agli Organi di Governo
- Servizio Centralino
- Servizio Messi
- Servizio Passi
- Sezione Corpo di Polizia Municipale
- Sezione Ufficio tecnico del Traffico – Segnaletica e Custodia impianti sportivi
- Sezione Ragioneria
- Sezione Contabilità del Personale
- Sezione Economato ed inventario beni
- Sezione Entrate
- Sezione Affari Legali
- Sezione Contratti
- Sezione Anagrafe e Statistica
- Sezione Stato Civile e Leva
- Sezione Servizi Elettorali
- Servizio di Protezione Civile
- Sezione servizi cimiteriali
- Sezione Interventi e Servizi integrati a favore della famiglia e del minore – Interventi e Servizi a favore degli adulti – Pubblica Istruzione – Servizi integrati educativo – formativi"
- Servizio Supporto psicologico
- Sezione Scuola materna
- Sezione Servizi culturali e per il tempo libero (Biblioteca)
- Sezione Servizi per le attività turistiche e produttive
- Sezione servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico – SUAP – Servizi per il commercio e la polizia amministrativa – Servizi per la promozione attività artigianali e della piccola e media impresa incubatore di impresa – Ufficio Europa
- Servizio Ufficio Lavoro e occupazione giovanile
- Sezione Urbanistica
- Sezione Edilizia Privata
- Sezione Opere Pubbliche
- Sezione Manutenzione
- Sezione Antiabusivismo
- Sezione Condono
- Servizio Servizi per la manutenzione dei parchi e del verde pubblico
- Sezione problematiche abitative – protezione ambientale
- Gruppo di lavoro sito web del Comune
- CED

**Alle Rappresentanze sindacali**

- Alla C.G.I.L. F.P./ENTI LOCALI  
Piazza Mercato,62 - **80133 NAPOLI** –
- Alla U.I.L. F.P.L.  
Piazza Nazionale, 96 - **80143- NAPOLI**
- Alla CISL FPS  
Via Toledo, 12 – **80132 –NAPOLI**



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

Alla C.S.A. Piazza Garibaldi, 49 - 80142 NAPOLI

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1) Abete Ciro                 | - sezione contabilità del personale |
| 2) Bisaccia Domenica          | - avvocatura                        |
| 3) Bonavita Giovanni          | - Polizia Municipale                |
| 4) Cascone Claudio            | - Polizia Municipale                |
| 5) Cataldo Salvatore          | - UTC                               |
| 6) Coppola Provitera Giuseppe | - segnaletica                       |
| 7) Cozzolino Antonio          | - UTC                               |
| 8) D'Antonio Teresa           | - Ragioneria                        |
| 9) Lauro Francesco            | - Demografici                       |
| 10) Marìno Vincenzo           | - Economato                         |
| 11) Melillo Gerardo           | - Verde Pubblico                    |
| 12) Panariello Vincenzo       | - Ufficio Assistenza O.G.           |

p.c. Al Sindaco

SEDI

Oggetto: Presenza in servizio del personale del Comune - INDICAZIONI -

Al fine di consentire uniformità nella gestione della presenza e delle assenze del personale dipendente si ritiene di rappresentare le regole generali di seguito riportate, già indicate negli anni precedenti.

#### PRESENZA IN SERVIZIO

Il personale dipendente è tenuto ad assumere servizio esclusivamente presso la sede di lavoro, all'ora fissata per l'inizio del proprio turno lavorativo, utilizzando il tesserino magnetico in dotazione e l'apposito rilevatore automatico della presenza; al termine del turno lavorativo si seguirà analoga procedura.

In deroga a quanto indicato il Dirigente può autorizzare l'utilizzo di un rilevatore ubicato presso altra struttura comunale per motivate ragioni di servizio, dandone formale comunicazione all'ufficio competente in materia di personale.

Il personale dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed uscita sempre esclusivamente presso la sede di lavoro anche nell'ipotesi che la presenza sul posto di lavoro derivi da recupero di permessi brevi, da attività lavorativa straordinaria, da interventi di reperibilità ecc. preventivamente autorizzati dal Dirigente interessato.

È consentita la flessibilità in ingresso, per tutto il personale dipendente non addetto alla custodia degli uffici, di 15 minuti in anticipo rispetto all'orario ordinario di inizio lavoro, con la conseguente anticipazione dell'orario di uscita. L'entrata in servizio è regolare fino a trenta minuti dall'orario di inizio del lavoro; i trenta minuti di tolleranza in ingresso sono da recuperare nella medesima giornata, senza computo sulle 36 ore annuali di permessi brevi. Oltre tale limite (31 minuti), il dipendente sarà considerato in ritardo, con recupero il mese successivo per la parte eccedente i trenta minuti che restano recuperabili nella medesima giornata senza accollo alle 36 ore. Ciascun responsabile di struttura provvederà alle verifiche del caso utilizzando le funzioni di consultazione e stampa disponibili nel programma di rilevazione automatica della presenza, disponendo per il recupero delle ore eventualmente non prestate. Nell'ipotesi di mancato completamento dell'orario di lavoro nella medesima giornata i minuti non resi saranno recuperabili con le modalità fissate dal singolo dirigente con accollo alle 36 ore annue.

Si evidenzia che l'utilizzo del badge è consentito esclusivamente al dipendente interessato ed è fatto divieto assoluto di timbrare il tesserino di altri dipendenti ancorchè presenti presso la struttura.

Il personale, in caso di uscita anticipata dal servizio, per qualsiasi motivo, è tenuto alla marcatura del badge in uscita con l'indicazione del codice individuante la specifica causale autogiustificativa.

Le ore non lavorate utilizzate dal personale per visita medica, per analisi ed accertamenti diagnostici, disposti dall'Amministrazione attraverso il Medico competente dell'Ente, ai sensi della normativa concernente la tutela e la sicurezza del lavoratore (L. 81/08) non sono soggette a recupero.

La presenza in servizio del personale dipendente deve constare esclusivamente dal sistema di rilevazione automatica della presenza. È possibile il ricorso al supporto cartaceo per attestare la presenza solo nell'impossibilità di utilizzare il sistema automatizzato di rilevazione della presenza; in tal caso non è possibile utilizzare la c.d. flessibilità in entrata ed in uscita. I predetti fogli di presenza su supporto cartaceo dovranno essere sottoscritti dal dipendente e vistati dal Dirigente o da chi ne fa le veci; essi dovranno essere trasmessi nel più breve tempo possibile all'ufficio competente in materia di personale.

A tal proposito i Dirigenti vorranno, cortesemente, comunicare se la sottoscrizione è di propria esclusiva competenza ovvero il nominativo dell'eventuale delegato alla sottoscrizione.

Per consentire all'ufficio competente in materia di personale di svolgere al meglio il proprio compito si precisa che per identificare il sottoscrittore del foglio di presenza è indispensabile l'apposizione del timbro identificativo unitamente alla sottoscrizione.

I fogli di presenza non sottoscritti dal dirigente o delegato non saranno lavorati e verranno restituiti al mittente.

Quanto sopra evidenziato è valido per tutti gli istituti contrattuali qui trattati.

#### PERMESSI BREVI

La richiesta di godimento del permesso breve, preliminarmente al godimento, deve essere inoltrata al Dirigente o chi ne fa le veci, all'uopo individuato, sul modulo cartaceo in uso.

L'autorizzazione è resa previa valutazione delle esigenze contingenti di servizio. Il dipendente potrà lasciare la sede di lavoro solo dopo aver acquisito l'autorizzazione scritta al godimento del permesso, riportata sull'apposito tagliando/ricevuta annesso al modello di richiesta in uso; tale tagliando/ricevuta dovrà essere portato con sé dal dipendente. Assolti i predetti adempimenti preliminari il dipendente digiterà il codice 15 presso il terminale digitale per il controllo automatico della presenza, passando il badge in uscita con



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

Le modalità in uso. Al rientro in servizio dal permesso il dipendente dovrà digitare nuovamente il codice 15 sempre presso il terminale digitale, passando il badge in entrata.

Per la gestione dei permessi brevi si rinvia al regolamento degli orari che viene allegato in copia alla presente

#### SERVIZIO ESTERNO

Il personale in servizio può essere comandato a recarsi presso altre strutture ed uffici comunali, a cura del singolo responsabile della struttura di assegnazione, per lo svolgimento, esclusivamente, di attività istituzionali; tale fattispecie configura il c.d. "Servizio esterno".

Ciascuna struttura organizzativa dell'Ente dovrà tenere apposito registro cartaceo o informatico dei servizi esterni effettuati dai dipendenti di assegnazione; in tale registro dovranno essere indicati: la data e l'ora di inizio e fine del servizio esterno, la causale del servizio esterno ed i dipendenti interessati.

L'incarico dovrà essere formalizzato con apposita disposizione in duplice esemplare, una delle quali dovrà essere portata seco dal dipendente in servizio esterno e restituito all'ufficio di assegnazione al rientro in esso, debitamente compilato con la firma di attestazione dell'orario di arrivo nella sede di svolgimento del servizio esterno apposta dal responsabile dell'ufficio di destinazione o da chi ne fa le veci. Assolti i predetti adempimenti preliminari il dipendente digiterà il codice 1 presso il terminale digitale per il controllo automatico della presenza, passando il badge in uscita con le modalità in uso. Al rientro in servizio dal Servizio esterno il dipendente dovrà digitare nuovamente il codice 1 sempre presso il terminale digitale, passando il badge in entrata. Sul registro dovrà essere riportato l'orario di rientro in sede.

Per coloro che quotidianamente si recano all'esterno in servizio l'autorizzazione potrà essere resa su base anche settimanale.

#### ASSENZE PER MALATTIA

Il personale dipendente che si assenta per motivi di salute dal lavoro è tenuto a comunicare tale circostanza all'ufficio di appartenenza entro un'ora dall'inizio del turno di lavoro, nella medesima giornata in cui si verifica l'evento. La comunicazione deve essere fatta anche in caso di prosecuzione dell'assenza per malattia con le medesime modalità, salvo comprovato impedimento.

#### VISITE FISCALI

Le visite di controllo sullo stato di malattia per il settore del lavoro pubblico sono disciplinate dall'art. 55 septies del d.lgs. n. 165 del 2001, che prevede sempre visite a richiesta della pubblica amministrazione.

Dal 16 luglio 2011, con l'entrata in vigore della Legge n. 111 di conversione del D.L. 98 del 6 luglio 2011, in materia di disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria, le visite fiscali disposte nei confronti dei dipendenti delle PP.AA. in malattia sono tornate ad essere richieste solo se il dirigente lo ritiene opportuno.

Le PP.AA. infatti, dovranno decidere "valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo".

L'obbligo assoluto di disporre la richiesta di visita fiscale permane "dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".

La visita fiscale è tornata nell'ambito della discrezionalità del dirigente, che è chiamato a valutare la condotta del dipendente ed anche "gli oneri" connessi all'effettuazione della visita, fermo restando l'obbligo di disporre la visita nei giorni a rischio, cioè nei giorni "ponte" che precedono o seguono giornate non lavorative.

In sostanza, il dirigente è invitato ad effettuare una comparazione di interessi tra l'onere finanziario che la visita fiscale comporta e la finalità del contrasto all'assenteismo cui essa è predisposta e per la quale sussiste, tra l'altro, una esplicita responsabilità dirigenziale (art. 55 sexies d. lgs. 165/2001).

Le fasce orarie vigenti di reperibilità sono dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, con l'obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi.

E' prevista l'esclusione dall'obbligo di tali fasce orarie di reperibilità nei casi di patologie gravi che richiedono terapie salvavita; infortuni sul lavoro; malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio; stati patologici sottili o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Le pubbliche amministrazioni possono chiedere le visite di controllo alle aziende sanitarie locali o all'INPS pagando il corrispettivo fatturato per ciascuna visita. Le modalità per chiedere il controllo all'INPS sono regolate dalla circolare n. 117 del 9 settembre 2011, che prevede l'inoltro della richiesta in via telematica.

La dirigenza dell'Ente potrà richiedere la visita di controllo per il personale di competenza sia alle AUSL sia all'INPS a seconda del sistema che ritenga più conveniente ed efficace, provvedendo anche all'impegno di spesa ed alla liquidazione della relativa fattura.

#### DISPOSIZIONI FINALI

E' esclusa la possibilità di compensazione del maggiore orario svolto in assenza di preventiva autorizzazione a svolgere attività straordinaria da parte del dirigente del settore. Tali autorizzazioni dovranno essere trasmesse allo scrivente ufficio.

Il personale dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di ferie e/o permessi retribuiti nella medesima giornata di godimento facendone richiesta telefonica al Dirigente della struttura di appartenenza o suo delegato; in ogni caso il godimento è subordinato alla acquisizione di tale autorizzazione.

Ciascuna struttura operativa deve tenere apposito registro cartaceo o informatico degli interventi di formazione applicati ai dipendenti di assegnazione. In tale registro devono essere indicati: la durata dell'intervento formativo, la natura dell'intervento, il promotore ed il costo oltre ai dipendenti interessati.

Si invitano le SS.LL. a portare a conoscenza del personale interessato il contenuto della presente.

P. Il Dirigente  
  
IL FUNZIONARIO AREA AMMVA  
Catello BAMBÌ