



Caltanissetta

Prot. N. 764 Int. Del 16/12/2024

CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA

- Segreteria del Dirigente Amministrativo -

*Sistema rilevazione presenze TIME MANAGEMENT.
Disposizioni che regolano lo svolgimento dell'attività lavorativa.*

A TUTTO IL PERSONALE

A seguito dell'immissione in possesso del Dirigente e ad un anno dall'avvio del nuovo sistema di gestione del personale TIME MANAGEMENT, si coglie l'occasione per richiamare alcuni dei principali aspetti che regolamentano lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale amministrativo in servizio alla Corte di Appello, coerentemente alle vigenti disposizioni normative, comprese le norme contrattuali e le circolari ministeriali.

INDICE

1. [ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO](#)
2. [ORARIO DI LAVORO](#)
3. [FLESSIBILITA'](#)
4. [MODIFICA DELL'ORARIO DI LAVORO](#)
5. [ADEMPIMENTO DELLE FORMALITA' PREVISTE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE](#)
6. [PAUSA](#)
7. [BUONO PASTO](#)
8. [LAVORO STRAORDINARIO](#)
9. [ECCEDENZE ORARIE](#)
10. [GIORNATA DI SABATO](#)
11. [REPERIBILITA'](#)
12. [TURNAZIONI](#)
13. [PERMESSI](#)
14. [CONGEDO ORDINARIO](#)
15. [ALLONTANAMENTO DAL LUOGO DI LAVORO DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO](#)
16. [RECUPERO RITARDI E/O PERMESSI](#)
17. [ASSENZA DAL SERVIZIO](#)

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico delle cancellerie e degli uffici amministrativi della Corte è fissato - come da decreto presidenziale dell'11 settembre 2017 - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 in tutti i giorni feriali.

L'orario di apertura al pubblico dell'U.R.P. è fissato - come da decreto Prot. Int. N. 746 del 12 dicembre 2024 - dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì.

ORARIO DI LAVORO

L'orario individuale di lavoro - pari a 36 ore settimanali - può essere articolato secondo una delle seguenti tipologie:

- a)** su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato (8:00-14:00);
- b)** su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì (8:00-14:00), con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno (14:30-17:30) scelti dal dipendente, salvo per il personale incaricato dell'assistenza alle udienze penali i cui giorni di rientro dovranno coincidere con i giorni di assistenza all'udienza, in ragione delle necessità del servizio;
- c)** su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì (8:00-14:00), con cinque rientri pomeridiani di un'ora e dodici minuti (14,30-15,42);
- d)** su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì (8:00-14:00), con quattro rientri di quarantacinque minuti (14:30-15:15) e un rientro di tre ore (14:30-17:30); in questo caso le autorizzazioni sono rilasciate solo in presenza di particolari necessità di servizio debitamente giustificate.

Il ricorso al modulo di cui al punto c) è consentito nei limiti in cui la prosecuzione quotidiana delle attività nelle ore pomeridiane assicuri il massimo grado di funzionalità dei servizi, con relativa riduzione delle prestazioni straordinarie; sono fatte salve le ragioni di coloro che versano in gravi condizioni di salute personali, dei genitori di figli minori in età pre-scolare e scolare con documentata situazione di gravi difficoltà organizzative e del personale proveniente da comuni

distanti dal posto di lavoro anche in relazione ai collegamenti offerti dai mezzi di trasporto pubblico.

Il personale ammesso alle tipologie di orario "6,45" e "7,12" durante il rientro pomeridiano garantirà l'interfungibilità nei servizi.

MODIFICA DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro potrà essere modificato solo per sopraggiunte esigenze personali debitamente motivate e compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di modifica da settimana corta a settimana lunga o viceversa, poiché essa incide sul numero di giorni di congedo ordinario fruibili nell'anno, la modifica opererà a partire dal 1° gennaio o dal 1° luglio, a seconda della data di presentazione della richiesta.

La scrivente si riserva di modificare eventuali articolazioni di servizio già utilizzate se non rispondenti alle esigenze e all'ottimale organizzazione dell'ufficio. In ogni caso, la richiesta di articolazione oraria in 7 ore e 12 minuti o 6 ore e 45 minuti potrà essere autorizzata solo se effettivamente rispondente ad esigenze organizzative di servizio debitamente rappresentate e, nel caso di elevato numero di richieste, la scrivente potrà valutare la possibilità della rotazione periodica tra il personale richiedente.

FLESSIBILITA'

Fermo restando che l'orario di inizio di lavoro è fissato per tutti dalle ore 08:00, è prevista una fascia temporale di flessibilità in entrata dalle ore 7:30 alle ore 09:00, con consequenziale spostamento dell'uscita al completamento dell'orario d'obbligo giornaliero.

Tutto il personale deve essere in servizio nella fascia oraria compresa tra le 9:00 e le 13:00 (orario di apertura al pubblico degli uffici).

La timbratura successiva alle ore 09:00 comporta ritardo a partire dalle ore 08:00. In assenza di un'istanza preventiva di permesso (ex art. 25, 26 CCNL 2019-2021; ex art. 34 CCNL 2016-2018; riposo compensativo) i ritardi saranno considerati permessi brevi ex art. 34 CCNL 2016-2018 e verranno detratti dal monte ore annuale pari a 36 ore.

ADEMPIMENTO DELLE FORMALITA' PREVISTE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Occorre prestare massima attenzione al rispetto delle modalità di rilevazione delle presenze, utilizzando correttamente il *badge* assegnato, utilizzando i codici previsti per l'indicazione della esatta causale identificativa, procedendo alla segnatura dai rilevatori di presenza appositamente collocati ovvero dalla propria postazione di lavoro (cd. timbratura *online*). Il dipendente, quando ha modo di constatare la mancata acquisizione per difetto del sistema, deve farne tempestivo inserimento sul sistema TMMG (cd. timbratura *online*).

La ripetuta segnalazione di dimenticanza di segnatura può configurare una condotta tesa ad eludere il sistema di rilevazione, ostacolando, di conseguenza, l'attività di verifica dell'ufficio.

L'osservanza dell'orario di lavoro è uno dei doveri del dipendente pubblico e pertanto la violazione continuata di tale obbligo consistente nell'accumulo di più ritardi può essere valutata sia ai fini della performance individuale sia agli effetti disciplinari.

TMMG

In caso di dimenticanza del badge o malfunzionamento del marcatempo il dipendente dovrà provvedere tempestivamente all'inserimento della timbratura "virtuale" tramite la propria postazione di lavoro.

Appare una maschera di timbratura virtuale che propone data e ora rilevate automaticamente.

Se necessario inserire la Causale nell'apposita casella (menù a tendina): es. Pausa, permesso ecc..

DIGITARE IL CODICE DI CONTROLLO nel campo apposito.

Premere il bottone ENTRATA oppure USCITA

Ora	S	Cau	Descrizione causa
-----	---	-----	-------------------

Il campo note permette di specificare un breve commento alla timbratura (esempio dimenticanza, malfunzionamento).

Nel caso di omessa timbratura il giorno successivo il dipendente troverà la richiesta inviata da questo ufficio

Richieste dipendenti >> “**Inserimento dichiarazione di timbratura**”

Stato	Solo Nota	Ora	E/U	Data timb.	Cod	Causale	Domanda del
-------	-----------	-----	-----	------------	-----	---------	-------------

Inserire **ora** >> Click **entrata/uscita** >> Commento inserire motivazione della mancata timbratura >> Click su “**CONFERMA**”

PAUSA

La pausa prevista dall'art. 22 del CCNL 2019/2021 deve essere fruita qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore e non può essere inferiore a trenta minuti e fino ad un'ora e trenta minuti massimo.

La pausa è temporalmente collocata tra le ore 13:30 e le ore 15:30 della giornata lavorativa a prescindere dall'orario di entrata e purché si completi l'orario di lavoro previsto per la giornata.

L'effettuazione della pausa pranzo comporta la timbratura in "uscita" dall'ufficio e la successiva timbratura in "entrata", anche se fruita all'interno dell'edificio dove si svolge la prestazione lavorativa.

Poiché la pausa pranzo è finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche e alla eventuale consumazione del pasto, si configura da una parte come elemento indispensabile per avere diritto al buono pasto dall'altra come **diritto irrinunciabile**.

Pertanto, la mancata effettuazione della pausa pranzo può essere autorizzata solo nei casi di assoluta impossibilità di interruzione del servizio (in via prevalente assistenza in udienza e guida effettiva automezzi), debitamente attestata.

TMMG

Per la pausa: digitare codice 5 solo in uscita e prima di effettuare la timbratura.

BUONO PASTO

Hanno diritto all'attribuzione del buono pasto i dipendenti aventi un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni a condizione che non possano fruire a titolo gratuito di servizi di mensa od altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro e che effettuino una prestazione lavorativa superiore alle 6 ore oltre l'effettuazione obbligatoria della pausa pranzo di almeno 30 minuti (*salvo le eccezioni sopra indicate*).

Il buono pasto viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua almeno tre ore di lavoro straordinario, dopo la pausa prevista dall'art. 23 del CCNL 2016-2018, che – come già evidenziato - non può essere inferiore alla durata di 30 minuti.

Per l'attribuzione del buono pasto si fa riferimento alle ore effettivamente lavorate.

Conseguentemente, il buono pasto non può essere attribuito nelle giornate in cui si fruisce di permesso orario retribuito che non consente di superare le sei ore di lavoro ordinario, in quanto i permessi retribuiti, benché non soggetti a recupero, non concorrono a formare il tempo di "effettivo lavoro".

In caso di ritardo o permesso si conserva il diritto al buono pasto se il tempo non lavorato è recuperato in giornata e si rispetta la pausa pranzo.

Il rientro pomeridiano pari a n. 3 ore per recupero ritardi e permessi non dà diritto alla fruizione del buono pasto, tranne nell'ipotesi in cui, in regime di orario articolato su cinque giorni, il permesso/ritardo sia maturato nel giorno di rientro. In tal caso ne spetta, sempre e comunque, uno soltanto.

Il diritto al buono pasto si conserva solo nei casi di assoluta impossibilità di interruzione del servizio tal da non consentire l'effettuazione della pausa pranzo (per es. assistenza in udienza, guida automezzi), debitamente attestata.

LAVORO STRAORDINARIO

Per l'Amministrazione Giudiziaria, le tipologie di straordinario retribuibili previste dalla legge sono:

- compenso straordinario per lo svolgimento di attività inderogabili che impongono la permanenza in servizio oltre l'orario d'obbligo ai sensi dell'art. 12D.P.R. n. 344/1983;
- compenso straordinario per processi penali di particolare rilevanza, ai sensi dell'art. 11 D.L. n. 320 /87 convertito nella legge n. 401/87;
- compenso straordinario per art. 37, comma 11, d.l. 6 luglio 2011, n. 98, come modificato e integrato dall'art. 1, comma 494, legge 27 dicembre 2017, n. 205, volto a fronteggiare le imprevedibili esigenze di servizio, ivi comprese quelle connesse al conseguimento degli obiettivi definiti dai programmi di cui al comma 1 del medesimo art. 37.

Inoltre, per le peculiarità di questo Ufficio, sono previsti lo straordinario c.d. elettorale nonché lo straordinario per l'esame di abilitazione all'esercizio della professione forense.

Sistema rilevazione presenze TIME MANAGEMENT
Disposizioni che regolano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ad eccezione del lavoro straordinario reso per l'assistenza alle udienze, comprese le attività comunque necessarie allo svolgimento delle stesse, per la guida blindata e per il compimento di attività indifferibili relative all'esecuzione di provvedimenti che incidono sulla libertà della persona [oggetto di comunicazione successiva sottoposta a ratifica], la prestazione di lavoro resa oltre il normale orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente dietro presentazione di istanza motivata, corredata dal parere del funzionario preposto alla cancelleria di riferimento del richiedente e dal visto del coordinatore di area.

La preventiva e formale autorizzazione risponde a molteplici esigenze:

- Consente la verifica in concreto delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni di tal genere;
- È lo strumento per evitare che siano superati i limiti di spesa fissati dalle previsioni di bilancio, con grave nocumento dell'equilibrio finanziario dei conti pubblici.
- Consente un'opportuna e adeguata valutazione delle concrete esigenze dell'ufficio, onde evitare il sistematico ricorso alle prestazioni straordinarie.

Ad ogni buon fine, si ricorda che **le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.**

Rimane esclusa, pertanto, ogni forma generalizzata di autorizzazione o di approvazione a posteriori.

Ne consegue che in assenza di autorizzazione le eventuali ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo non possono dare luogo né al pagamento né all'utilizzo come riposo compensativo.

Il dipendente dovrà predisporre all'inizio dell'anno una dichiarazione preventiva di accettazione della eventuale conversione in riposo compensativo delle ore di lavoro straordinario effettuate che, in caso di insufficienza dei fondi assegnati, anche in c/residui, non potranno essere retribuite **(All. 5)**.

TMMG

Straordinario in caso di adempimenti/attività di cancelleria, elettorale

Inserire l'istanza di straordinario sul sistema TMMG secondo le tipologie previste dalla normativa avendo cura di specificare l'eventuale successivo utilizzo come accumulo compensativo anziché come prestazione retribuita. Comunicare al responsabile/funzionario per il n.o.

L'istanza va inserita nel caso di attività svolta in giornata

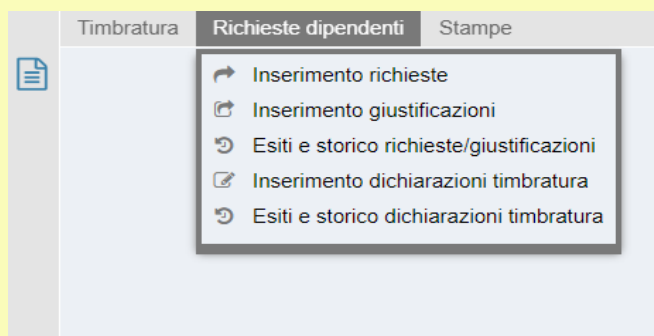
“**Richieste Dipendente** >> **Inserimento richieste**”

Straordinario in caso di udienza o guida:

L'istanza va inserita immediatamente sul TMMG e depositata in formato cartaceo ([All. 1 Straordinario per udienza – All. 1/bis Modulo Straordinario per guida](#)) completa delle attestazioni di competenza del magistrato. In tal caso non è richiesto il n.o. del responsabile amministrativo.

Solo nei casi sopra elencati

“**Richieste dipendente**>>**Inserimento GIUSTIFICAZIONI**”



Il campo “**Commento**” dell’istanza su TMMG deve contenere una breve descrizione dell’attività/adempimento da svolgere e le cause di urgenza e/o imprevedibilità.

In fase di timbratura in uscita digitare codice “2”

ECCELENZE ORARIE

Le ECCELENZE ORARIE, ossia le prestazioni effettuate in continuazione oltre l’ordinario orario di lavoro per consentire il compimento di attività in corso e che non rientrano nelle fattispecie sopra

indicate (attività urgenti ed indifferibili) sono consentite entro il limite di 15 minuti giornalieri, e per un massimo di 3 ore mensili.

Devono essere fruite TASSATIVAMENTE entro il bimestre successivo.

Oltre il termine bimestrale in caso di mancato utilizzo, il tempo lavorato sarà automaticamente azzerato.

TMMG

Nel caso di richiesta di permesso superiore ai 15 minuti da scalare a fronte delle eccedenze orarie, ove capienti, si deve inoltrare richiesta con causale **carenza recupero** con apposita istanza su TMMG dal menu richieste dipendenti e digitare in fase di timbratura **codice "1"** all'uscita

GIORNATA DI SABATO

Nelle giornate di sabato - nell'ottica di conciliare le richieste di svolgimento della prestazione lavorativa su cinque giorni settimanali con la necessità di assicurare il funzionamento dell'ufficio, seppure con la previsione di una limitazione delle attività a quelle urgenti e indifferibili, compreso il deposito degli atti in scadenza - la copertura del servizio, laddove le unità che articolano l'orario di lavoro su sei giorni non dovessero essere sufficienti, è garantita mediante l'istituzione di un presidio costituito dalle unità di personale necessarie ad assicurare lo svolgimento delle sopra citate attività.

Fermo restando che coloro che sono chiamati ad effettuare la prestazione lavorativa il sabato dovranno osservare la medesima articolazione dell'orario di lavoro ordinario (la presenza deve essere assicurata dalle 8:00 alle 14:00).

È possibile protrarre la permanenza in ufficio oltre le ore 14:00 esclusivamente per assicurare l'eventuale assistenza all'udienza o per il compimento di attività indifferibile, quale l'esecuzione di provvedimenti che incidono sulla libertà della persona.

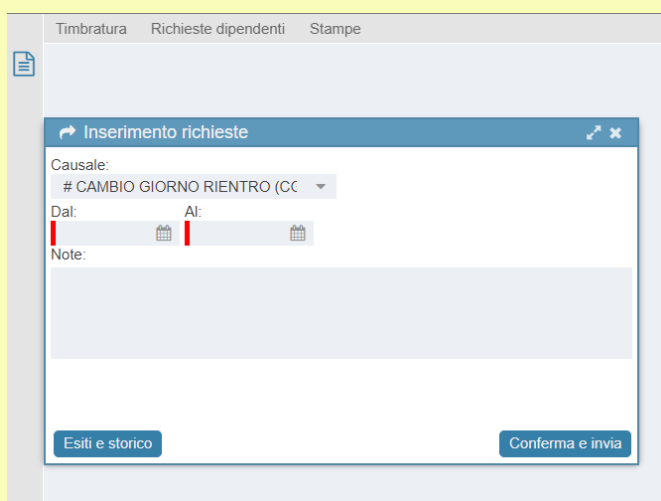
Le attività per le quali è richiesta la presenza nella giornata del sabato sono, allo stato attuale, le attività delle cancellerie penali e della segreteria della Presidenza.

La Dirigenza d'intesa con i responsabili delle UU.OO. interessate predispone annualmente il calendario del personale che, a rotazione, effettuerà il rientro nella giornata del sabato.

Il personale chiamato a prestare servizio nella giornata di sabato potrà fruire a compensazione delle ore lavorative rese.

TMMG

Al fine di fruire del giorno di riposo dal sabato lavorato inserire richiesta con la causale “CAMBIO GIORNO DI RIENTRO” nei tempi previsti indicando nel campo note che si tratta di “presidio Sabato”



The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there are navigation tabs: "Timbratura", "Richieste dipendenti", and "Stampe". A modal window titled "Inserimento richieste" is open, containing the following fields:

- Causale:** A dropdown menu with the selected option "# CAMBIO GIORNO RIENTRO (CC)".
- Dal:** A date selection field with a calendar icon.
- Al:** A date selection field with a calendar icon.
- Note:** A large text area for entering details.

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Esiti e storico" on the left and "Conferma e invia" on the right.

REPERIBILITA'

Può farsi ricorso all'istituto della reperibilità soltanto per essenziali ed indifferibili esigenze di servizio che non possono essere assicurate attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario di lavoro, riferite alle figure professionali addette a compiti direttamente attinenti all'esercizio delle funzioni giudiziarie.

La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore. In caso di chiamata in servizio, durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore a sei ore.

Per questo ufficio, le attività per le quali necessita la previsione della reperibilità riguardano in atto il Mandato di Arresto Europeo (MAE) ai sensi dell'art. 11 L. 22.4.05 n. 69.

TMMG

Nel caso di chiamata in servizio in presenza è prevista la regolare timbratura entrata e soltanto in uscita digitare il codice "2". Le ore lavorate verranno considerate come accumulo compensativo. Per la successiva fruizione il dipendente dovrà inserire solo istanza del recupero compensativo.

TURNAZIONI

In casi di necessità ed in via residuale, per esigenze prevedibili di ufficio, connesse ad attività indifferibili, possono essere previste forme di turnazione quando il ricorso alle normali articolazioni dell'orario di lavoro non consente la copertura massima dell'orario giornaliero di servizio. La turnazione, comunque, dovrà essere prevista con ragionevole anticipo, per esigenze organizzative e di rispetto delle prerogative del personale coinvolto.

Al momento tale modalità di esplicazione dell'orario di lavoro non rientra tra le fattispecie applicabili alle esigenze di questa Corte di appello.

PERMESSI

Al fine di dare un quadro il più esaustivo possibile, si elencano di seguito le tipologie di assenza dall'ufficio più frequenti previste dai contratti collettivi nazionali vigenti (il CCNL 2019-2021 e - per quanto non espressamente modificato da quest'ultimo – il CCNL 2016-2018) e, in breve, le modalità di fruizione delle stesse.

- **Permessi retribuiti (art. 24 CCNL 2019-2021):** si rimanda alla lettura del relativo articolo.
- **Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 25 CCNL 2019-2021):** si rimanda alla lettura del relativo articolo. Si ricorda che i permessi ex art. 25 non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezioni i permessi di

cui all'art. 33 della L. 104/92 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. 151/2001 (Art. 25 co. 1 lettera d).

Da una verifica delle istanze sul TMMG è stato riscontrato che molti dipendenti richiedono i permessi di cui all'art. 25 CCNL (permessi retribuiti per motivi personali/familiari) nei giorni immediatamente precedenti o successivi alla richiesta delle ferie specialmente in occasione delle festività, utilizzando un istituto che deve essere fruito per esigenze personali o familiari alla stregua del congedo ordinario.

Al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Ufficio, si ricorda che l'istituto dei permessi ex art. 25 non è assimilabile al congedo ordinario.

Pertanto, le richieste in tal senso verranno valutate positivamente solo nel caso in cui le particolari esigenze personali o familiari possono essere ritenute prevalenti alle esigenze di servizio, anche in considerazione delle concomitanti assenze nei periodi festivi.

Si invitano i Responsabili delle UU.OO. a vigilare in tal senso.

- **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 26 CCNL 2019-2021):** al dipendente sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Si sottolinea l'importanza delle disposizioni previste dai seguenti commi:
 - **Comma 8:** *la domanda dovrà essere inoltrata alla Segreteria del Personale con un preavviso di almeno tre giorni. Solo nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario*.*
 - **Comma 9:** *l'assenza va giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione*

ALTRI PERMESSI E CONGEDI

- **art. 33 CCNL 2016-2018:** si rimanda alla lettura del relativo articolo che continua a trovare applicazione ai sensi dell'art. 62 del CCNL 2019-2021

- [art. 28 CCNL 2019-2021](#)

- [art. 4 L. 53/2000](#): il permesso in questione è riconosciuto al dipendente in caso di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado e deve risultare in modo inequivocabile dalla certificazione medica che ha funzione di attestazione accertativa della sussistenza del requisito di cui all'art. 2, comma 1, lett. d) del d. m. n. 278/2000, costituente presupposto indefettibile per comprovare il diritto alla fruizione.

Pur in presenza di giurisprudenza, anche di legittimità (Cass. civile sez. lav., 30/05/2019, n.14794), che non esige, al momento della richiesta, la qualificazione medica dell'infermità e la sua connotazione di gravità, pare preferibile, allo stato, conformarsi alle tesi, più prudenziali e rispondenti all'interesse dell'Amministrazione, espresse in contributi interpretativi di talune amministrazioni (risp. a quesito Min. Giust. Dir. Gen. Pers. del 3.3.2005 n. 116/1/10051/AM, circolare INPS n. 32 del 3/03/2006; nota Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per l'attività ispettiva, Prot. 25/1/0016754 del 25.11.2008), che considerano idonea, per la concessione del permesso, oltre all'indicazione della diagnosi clinica, la espressa qualificazione medico legale in termini di grave infermità, ribadendo la necessità che deve trattarsi esclusivamente di certificazione rilasciata da strutture ospedaliere ovvero dalle AA.SS.LL. (cfr. circ. Min. Lav. del 25/11/2008).

Nell'ipotesi di permesso per assistenza ai figli minori in caso di degenza ospedaliera ed interventi chirurgici è escluso l'onere di comprovare la grave infermità, significando che, in considerazione della immaturità dell'assistito, la circostanza si intende realizzata con la esibizione della semplice documentazione del ricovero (nota Min. Giust. prot. 42/S/1 Comitato pari opportunità in data 11.5.2005).

- [Permessi orari a recupero \(art. 34 CCNL 2016-2018\)](#): si rimanda alla lettura del relativo articolo che continua a trovare applicazione ai sensi dell'art. 62 del CCNL 2019-2021.

- [Congedo parentale \(art. 28 CCNL 2019-2021\)](#) si rimanda alla lettura del relativo articolo.

Per potere fruire del congedo parentale, il richiedente dovrà depositare alla segreteria del personale la dichiarazione di cui all'[AII. 2](#), resa ai sensi del DPR 445/2000.

Le successive istanze, da inserire sul sistema TMMG di volta in volta, devono prevedere la seguente dicitura nel commento: *“Ai sensi del D.P.R. 445/2000 si dichiara che l'altro genitore non fruirà del congedo parentale nella stessa giornata richiesta”*.

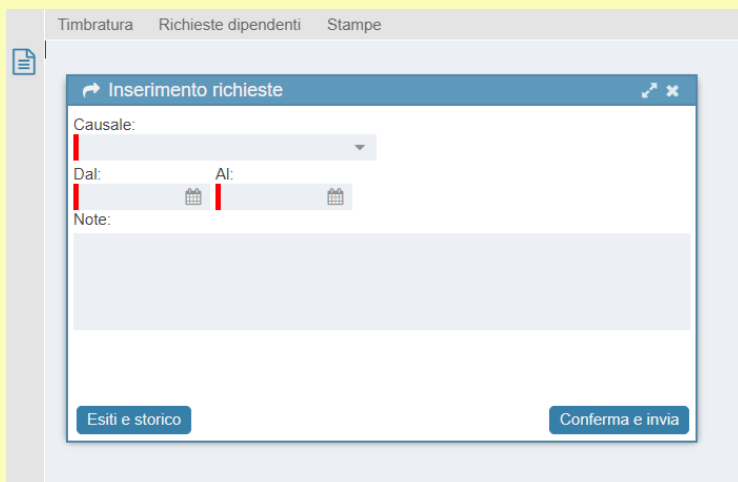
- [Congedo L.104/92](#)

Per fruire dei benefici previsti dalla legge L. 104/92 utilizzare la modulistica disponibile sulla cartella condivisa SharePoint “Gestione amministrativa del personale”- [AII. 3](#)

L'inserimento dei giorni dovrà essere effettuato all'inizio di ogni mese per consentire la programmazione organizzativa dell'U.O.

TMMG

Attraverso la maschera **Inserimento Richieste** è possibile presentare istanze di assenze giornaliere o oraria, normalmente per una data futura.



The screenshot shows a web application interface with a menu bar containing 'Timbratura', 'Richieste dipendenti', and 'Stampe'. A window titled 'Inserimento richieste' is open, featuring a dropdown menu for 'Causale', two date pickers labeled 'Dal:' and 'Al:', a text area for 'Note:', and two buttons at the bottom: 'Esiti e storico' and 'Conferma e invia'.

Nei casi di imprevedibilità nel campo commento specificare che si tratta di un evento urgente, necessario o imprevisto.

Per qualunque tipo di permesso richiesto ricordarsi di digitare in fase di timbratura di uscita **codice "1"**.

CONGEDO ORDINARIO

La richiesta di congedo ordinario dovrà essere inoltrata **almeno 3 gg. prima dell'assenza richiesta**, con l'eccezione di casi imprevedibili e/o urgenti debitamente motivati (da esplicitare nel campo "note") **entro le ore 12.00** per consentire i successivi adempimenti da parte del responsabile e del dirigente. Il dirigente provvederà giornalmente ad autorizzare o respingere le richieste compilate come sopra indicato entro le ore 13.00.

Si ricorda ai responsabili di provvedere al rilascio del nulla osta tempestivamente per la propria UU.OO. per consentire le opportune verifiche da parte della segreteria del personale e per le successive comunicazioni.

Per i periodi di ferie estive e per le festività natalizie e pasquali, la Dirigenza emana di volta in volta apposita nota contenente i periodi fruibili e il termine entro cui presentare la richiesta di congedo. In

caso di mancato rispetto del predetto termine, la Dirigenza si riserva la facoltà di non autorizzare ovvero di collocare il personale in congedo *ex officio*.

Una volta definito e comunicato il prospetto generale delle ferie, eventuali modifiche verranno prese in considerazione solo per comprovate ragioni, compatibilmente con le esigenze di servizio. In tutti i casi di possibili “ponti festivi”, la richiesta di congedo ordinario va presentata almeno 15 giorni prima della ricorrenza.

È auspicabile che il personale concordi il periodo feriale con il collega di riferimento, atteso che, in caso di coincidenza del periodo richiesto, si adotterà il criterio della rotazione annuale.

In particolare, gli ausiliari dovranno assicurarsi che i servizi di competenza non rimangano scoperti per l'eventuale concomitanza dei periodi richiesti.

Il congedo ordinario residuo deve essere obbligatoriamente fruito entro il 30 giugno.

In ogni caso non dovrà risultare un residuo ferie superiore a 5 giorni nel mese di giugno, salvo che esigenze di ufficio documentate ne abbiano impedito in precedenza la fruizione.

L'Ufficio si riserva di collocare il personale in congedo obbligatorio prima del mese di giugno.

ALLONTANAMENTO DAL LUOGO DI LAVORO DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

Prima di allontanarsi dal luogo di lavoro il dipendente deve presentare istanza su TMMG e contestualmente avvisare il funzionario responsabile della cancelleria/ufficio presso la quale presta servizio in tempo utile da permettere l'adozione delle misure organizzative più idonee ad evitare disagi al buon andamento dell'ufficio.

L'istanza corredata dal nulla osta o dal diniego motivato dovrà essere posta all'attenzione del Dirigente che autorizzerà o rigetterà la richiesta. **La sola timbratura negli apparecchi di rilevazione [o nella propria postazione di lavoro] non giustifica l'allontanamento**, in quanto finalizzata a documentare il tempo di uscita e di rientro in ufficio, ma non a sostituire l'autorizzazione.

In caso di insorgenza di necessità improvvise il dipendente potrà allontanarsi previo nulla osta del responsabile della cancelleria e segnalazione all'Ufficio del Personale. Al rientro in servizio il dipendente dovrà provvedere al completamento della procedura.

L'allontanamento arbitrario dalla sede di lavoro costituisce illecito penale oltre che disciplinare.

La dirigenza si riserva di adottare controlli a sorpresa ai fini del rispetto dell'obbligo della presenza.

RECUPERO RITARDI E/O PERMESSI

Il ritardo in entrata costituisce mancato rispetto dell'orario di lavoro, che, se ripetuto reiteratamente, costituisce violazione dei doveri del dipendente.

Per il recupero dei permessi brevi e dei ritardi, il personale è autorizzato ad effettuare il **rientro pomeridiano** settimanale della durata non superiore alle 3 ore. Il recupero anche cumulativo dei ritardi e/o permessi può essere effettuato nelle ore pomeridiane delle giornate in cui non si debbono prestare nove ore lavorative, sempre nel rispetto di detto limite giornaliero. In caso di recupero di debiti orari in giornate di non rientro pomeridiano permane l'obbligo della pausa, senza attribuzione del buono pasto.

Il dipendente avrà cura di comunicare per iscritto all'indirizzo di posta elettronica *personale.ca.caltanissetta@giustizia.it* il giorno destinato al recupero di cui trattasi, che deve essere effettuato **entro il mese successivo**. Sono consentite deroghe solo in caso di ipotesi eccezionali debitamente motivate.

I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo alla fruizione saranno comunicati alla Ragioneria Territoriale dello Stato per la dovuta detrazione della retribuzione.

Nell'ipotesi in cui si sia verificato il superamento del limite massimo delle 36 ore annuali, il dipendente dovrà ricorrere alla fruizione di altri istituti (riposo compensativo lavoro straordinario o eccedenza, ecc.) al fine di non essere considerato assente ingiustificato e incorrere in procedimento disciplinare oltre che nella decurtazione della retribuzione oraria.

In presenza di debiti orari l'Ufficio può procedere alla compensazione con eventuali crediti maturati a seguito di prestazioni di lavoro straordinario, previa richiesta avanzata dal dipendente.

TMMG

Inviare l'e-mail di comunicazione del recupero.

All'uscita digitare **codice "8"**

ASSENZA DAL SERVIZIO

In via ordinaria l'assenza dal servizio deve essere preventivamente autorizzata. La richiesta deve essere fatta in tempo utile da consentire al coordinatore di area e al funzionario responsabile della cancelleria/ufficio cui è addetto il richiedente di valutare la possibilità di concedere il nulla osta prima di sottoporre l'istanza al Dirigente per l'autorizzazione.

In caso di rigetto dell'istanza, l'Ufficio del Personale ha l'onere di darne tempestiva comunicazione al dipendente.

La semplice presentazione della domanda non giustifica l'assenza: pertanto, deve essere cura del dipendente comunicare sollecitamente al Responsabile del servizio l'inserimento dell'istanza su TMMG, al fine di consentire in tempo utile la successiva adozione del provvedimento da parte del Dirigente.

Per quanto riguarda tipologie di assenza generalmente non sottoposte a regime autorizzativo [es. permessi sindacali, permessi ex legge 104/92] le comunicazioni preventive debbono pervenire sempre corredate del visto del coordinatore di area e del funzionario preposto al servizio cui è addetto l'istante, che in virtù della comunicazione debbono adottare i più opportuni interventi organizzativi.

MALATTIA ([ALL.4](#))

Per quanto attiene l'assenza per malattia si ricorda l'obbligo, ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 2019-2021, di comunicarla tempestivamente all'ufficio di appartenenza e comunque all'inizio dell'orario di lavoro, salvo comprovato impedimento. La visita fiscale è effettuata dai medici dipendenti dell'INPS.

In caso di malattia, il dipendente è tenuto a:

- Comunicare entro le ore 8:30 alla Segreteria Amministrativa (tel. 0934/71338 - 0934/71302-0934/71141-0934/71869) e all'Unità Organizzativa di appartenenza di essere ammalato e, ove possibile e comunque non appena ne ha conoscenza, il numero di protocollo del certificato e i giorni previsti di assenza come prescritto dal medico.
- La comunicazione, oltre che telefonica, può avvenire a mezzo mail all'indirizzo personale.ca.caltanissetta@giustizia.it.

N.B. LA COMUNICAZIONE A MEZZO MAIL È OBBLIGATORIA IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA CHE INIZIA O PROSEGUA NELLA GIORNATA DEL SABATO e dovrà essere inoltrata all'indirizzo mail ca.caltanissetta@giustizia.it.

- In caso di prolungamento della malattia, comunicare ogni variazione intervenuta con le medesime modalità della prima comunicazione.
- Il dipendente dovrà rimanere presso la propria residenza rispettando le fasce orarie previste dall'INPS, valide sette giorni su sette, inclusi fine settimana e festivi (mattina: 10:00 - 12:00; pomeriggio: 17:00 - 19:00).
- Contestualmente alla comunicazione di assenza il dipendente, laddove si trovi temporaneamente in un luogo diverso dalla residenza/domicilio già comunicata all'ufficio, deve fornire l'indirizzo in cui è reperibile.
- Qualora il dipendente debba allontanarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri "giustificati motivi" durante le fasce di reperibilità sopra indicate, è tenuto a dare preventiva comunicazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento. L'Amministrazione può domandare la documentazione a supporto dell'assenza dal domicilio, che può essere rilasciata anche da struttura privata.

In caso di assenza ingiustificata, l'Amministrazione applica le riduzioni di retribuzione previste dalla L. 638/1983 (che prevede la specifica sanzione della decadenza dal diritto a qualsiasi trattamento economico di malattia per i primi 10 giorni e nella misura della metà per il periodo successivo) ed avvia il procedimento disciplinare.

Rimangono esclusi i dipendenti soggetti a gravi patologie (oncologiche, terapie salvavita) o che abbiano riportato infortuni sul lavoro o ai quali è stata riconosciuta la malattia come causa di servizio o coloro i quali abbiano stati patologici connessi a invalidità riconosciuta.

Il controllo è richiesto sin dal 1° giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (intendendosi anche i casi in cui la malattia è iniziata dopo un giorno di ferie, di permesso o di congedo e, più in generale, quando non è stata effettuata la prestazione lavorativa in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro o essa non è stata fisicamente effettuata nella sede di servizio). L'INPS potrà disporre d'ufficio in via autonoma la visita fiscale, qualora ritenga che possano esserci legittimi e opportuni motivi (molteplicità di certificazioni, assenze domiciliari, ecc.).

La visita fiscale può essere effettuata più volte per lo stesso evento morboso e il medico può nello stesso giorno effettuare più controlli domiciliari, fermo restando che ogni prolungamento della malattia può prevedere una successiva visita medica di controllo.

Per quanto non espressamente previsto o stabilito, si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale vigente in materia, nonché alle altre disposizioni emesse dall'ufficio.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Malattia inferiore a 15 giorni: spetta solo il trattamento economico fondamentale. malattia pari o superiore a 15 giorni: per i primi 10 giorni spetta solo il trattamento economico fondamentale; dall'11° giorno in poi viene erogata anche l'indennità di amministrazione.

L'evento morboso si considera unico sia nel caso di assenza attestata da un solo certificato medico sia nel caso di assenza continuativa attestata con più certificati che prorogano la prognosi originariamente formulata.

Nel caso di ricovero ospedaliero e per il periodo successivo di convalescenza post ricovero spetta l'intera indennità indipendentemente dalla durata dell'assenza.

Ai fini della determinazione del trattamento economico spettante al lavoratore in caso di malattia, le assenze dovute a *day-hospital*, al ricovero domiciliare certificato dalla asl o da struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero o nei casi di *day-surgery*, *day-service*, pre-ospedalizzazione e pre-ricovero, sono equiparate a quelle dovute al ricovero ospedaliero e ai conseguenti periodi di convalescenza

La degenza al pronto soccorso può essere di due fattispecie:

- quando la struttura ospedaliera espleta le funzioni di obi (osservazione breve intensiva) e db (degenza breve), se la degenza è protratta per più giorni e se presenta le stesse caratteristiche del ricovero ospedaliero, essa equivale al ricovero. In tal caso, il lavoratore dovrà farsi rilasciare, ove nulla osti da parte della struttura ospedaliera, apposito certificato di ricovero. Le strutture ospedaliere sono tenute alla trasmissione telematica dei certificati di malattia/ricovero; nelle ipotesi residuali in cui le citate strutture siano impossibilitate a procedere con la trasmissione telematica dei certificati di ricovero o di malattia, questi potranno essere rilasciati in modalità cartacea, avendo cura di riportare tutti gli elementi obbligatori previsti dalla legge, con particolare riguardo alla prognosi, intesa quale incapacità lavorativa del malato (la dicitura da riportare dovrà essere *""prognosi riferita all'incapacità lavorativa""*);
- nel caso della situazione che si esaurisce con dimissione del malato senza permanenza notturna presso la struttura, l'evento è da gestire come malattia a tutti gli effetti e il certificato da produrre sarà quindi quello di malattia.

Assenza parziale dal lavoro per insorgenza di malattia

nel caso di malattia insorta durante l'orario di servizio, qualora il dipendente lasci la sede di lavoro, l'intera giornata lavorativa sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dallo stesso giorno della parziale prestazione lavorativa. In tal caso, le ore lavorate saranno retribuite attraverso il trattamento economico di malattia. Tali ore, a differenza di quanto previsto nel precedente CCNL, non danno luogo ad alcuna forma di riposo compensativo.

Qualora, invece, la certificazione decorra dal giorno successivo a quello in cui si è avuta l'interruzione della prestazione lavorativa, in continuità con quanto già disciplinato dai precedenti CCNL, le ore lavorate saranno regolarmente computate come presenza ed il dipendente dovrà fornire un giustificativo tra quelli messi a disposizione dal CCNL vigente (ad e. permesso breve, permesso per motivi personali, etc.) a copertura del deficit orario.

Il presente provvedimento è immediatamente efficace e verrà reso disponibile a breve sulla cartella SharePoint denominata "GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE".
Manda alla Segreteria del Personale per le comunicazioni ai sigg. Resp. U.O. e al Personale.

Manda alla Segreteria della Presidenza per le comunicazioni ai sigg. Presidenti di Sezione e ai sigg. Consiglieri.

Caltanissetta, 16/12/2024

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Damiana Genova

Visto:

Si concorda

IL PRESIDENTE DELLA CORTE REGGENTE

Giuseppe Melisenda Giambertoni

GESTIONE PRESENZE

TABELLA CODICI DA LETTORE

1 PERMESSO DA GIUSTIFICARE

2 ECCEDEXZA DA GIUSTIFICARE

3 PERMESSO DI SERVIZIO

4 L.104/92/H

5 PAUSA

6 RIPOSI GIORNALIERI MADRE/PADRE

7 ASSEMBLEA SINDACALE

8 RECUPERO DEBITO

ELENCO MODULISTICA

- Allegato 1- [Straordinario per udienza](#)
- Allegato 1 bis – [Straordinario per guida](#)
- Allegato 2- [Congedo Parentale](#)
- Allegato 3- [L. 104/92](#)
- Allegato 4- [Malattia- Ricovero-Convalescenza](#)
- Allegato 5 – [Dichiarazione per risposo compensativo](#)