



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 Palermo
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829
TEL. 091 7032302
FAX 091/7032044
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Email
direzioneamministrativ@asppalermo.org

Palermo li, 30/05/2017
Prot. n° ASP/25475/2017/4

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
(o, in mancanza ai direttori delle U.O.C. afferenti)
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori ed ai Responsabili F.I.O. dei PP. OO.
Ai Direttori delle UU.OO.CC. di Coordinamento Amministrativo dei PP. OO.
Al Direttore della U.O.C. Coordinamento staff strategico
Al Direttore dell'U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
Al Direttore f. f. della U.O.C. Psicologia
Al Direttore della U.O.C. Servizio prevenzione e protezione
Al Direttore dell'U.O.C. Legale
Al Responsabile della U.O.S. Sorveglianza sanitaria
Alla U.O.S. Servizio sociale professionale
Al Responsabile f. f. U.O.S. Educazione e promozione della salute aziendale
Al Responsabile f. f. della U.O.S. Comunicazione e Informazione

LORO SEDI

OGGETTO: DEBITO ORARIO – FRUIZIONE DEI PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 104 NELLE GIORNATE DI RIENTRO
– CONTROLLI VERIDICITA DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Si ritiene opportuno emanare la presente direttiva sugli argomenti in oggetto, nel solco dell'attività di supervisione, vigilanza ed al contempo di consulenza espletata da questo Dipartimento nelle materie attinenti la gestione del personale, anche al fine di fornire un riscontro ai quesiti che continuano a pervenire in merito, anche per le vie brevi.

In considerazione del carattere necessariamente generale della presente, si dichiara fin d'ora la disponibilità a fornire ulteriori eventuali chiarimenti per eventuali fattispecie concrete che si ritenesse opportuno rappresentare agli scriventi, sugli istituti in parola.

1. DEBITO ORARIO

Nonostante le ripetute circolari emanate al riguardo, ultima delle quali quella recante n. prot. SG1 19381 del 24/11/2016, pubblicata sul sito Aziendale al seguente link . <http://www.asppalermo.org/circolari.asp>, le cui argomentazioni si intendono integralmente richiamate, si è avuto ancora modo di rilevare la sussistenza di rilevante debito orario contratto da alcuni dipendenti di quest'Azienda.

Al riguardo si rammenta che Il dipendente **è tenuto** a recuperare le ore non lavorate con le modalità ed i termini previsti dalle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti, in caso di mancato recupero, il responsabile dell'U.O. di appartenenza **ha l'obbligo** di farne comunicazione al Dipartimento scrivente al fine di procedere alla relativa trattenuta delle ore non lavorate negli emolumenti mensili.

Appare il caso di ribadire che a seguito sia del recupero, che in ogni caso ed ancor di più della suddetta decurtazione, non si esaurisce tuttavia l'attività di vigilanza e controllo del Responsabile che, avuto riguardo ai singoli casi concreti ed a tutti gli elementi di giudizio di cui sia in possesso(fra i quali, si possono citare senza pretesa di esaustività: la gravità delle cause ostative al recupero, frequenza ed entità dei ritardi e le sue conseguenze sull'andamento dei servizi, il generale comportamento del dipendente, ecc...), dovrà altresì, anche in questo caso, valutare la opportunità di attivare il correlativo procedimento disciplinare, in particolare a fronte di debiti orari di notevole rilevanza, stante che al di sopra delle soglie di flessibilità oraria

contemplate dal vigente regolamento, il costante e ripetuto ritardo del dipendente costituisce un comportamento che non può essere tollerato, in quanto rischia di svuotare sostanzialmente di contenuto la prestazione corrispettiva da rendere.

Nell'esercizio di tale attività di vigilanza si dovrà tenere conto della circostanza che l'art. 22 CCNL dell'01/09/1995 del personale del Comparto prevede che il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio, per permessi che non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle necessarie misure organizzative.

Anche in questo caso ovviamente per i permessi fruiti sussiste l'obbligo del recupero, e della decurtazione delle ore corrispondenti nel caso in cui non venga effettuato.

Esaurita la premessa normativa, si rende necessario rilevare altresì che, nonostante la richiamata circolare 19381/2016 lo avesse espressamente richiesto, non sono pervenute comunicazioni relative all'avvenuto espletamento delle procedure di controllo in essa richiamate, rimanendo pertanto la stessa priva di esito da parte delle SS. LL., in particolare laddove risultino accumulati debiti orari, nonostante le ovvie implicazioni che eventuali comportamenti omissivi possano comportare per diversi ambiti di responsabilità.

Si sollecita pertanto l'effettivo riscontro, significando che lo stesso dovrà essere fornito solo se per il personale assegnato si siano verificati ritardi.

2. FRUIZIONE DEI PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 104 NELLE GIORNATE DI RIENTRO

Si premette che anche in questo caso il Dipartimento Risorse Umane si è già soffermato sulla disamina dei vari risvolti presentati dall'argomento (cfr. una per tutte la circolare prot. n SG 5 35829 del 19/12/2012, anch'essa consultabile al link in precedenza precisato).

Confermato l'orientamento più volte espresso dagli scriventi, per il quale l'assenza per fruire dei permessi di cui alla legge 104/1992 in un giorno in cui sia previsto il rientro pomeridiano, è da considerarsi quale assenza in una normale giornata di lavoro a prescindere dalla durata dell'orario giornaliero, che non assume rilievo, quale essa sia, orientamento che trova conforto fra l'altro nella circolare n. 8/2008 del Dipartimento Funzione pubblica al punto 2.2., pur tuttavia si ritiene di dovere portare all'attenzione delle SS. LL. la necessità di vigilare il verificarsi di abusi di tale modalità di fruizione, in particolare quando la stessa dovesse assumere carattere sistematico o comunque molto frequente, con conseguente diminuzione del numero delle ore dedicate all'attività lavorativa.

Poiché da tale diminuzione, potrebbero scaturire conseguenze negative sul buon andamento dei servizi, pur nella considerazione della importanza delle finalità sociali perseguite dalla norma e pur anche nella comprensione delle motivazioni sottese alla fruizione dei permessi di cui si tratta, ma ribadendo al contempo che improcrastinabili esigenze di assistenza e quindi di tutela del disabile, prevalgono sulle esigenze di servizio, solo se queste, al pari del diritto all'assistenza del disabile, non abbiano a riguardo beni costituzionalmente tutelati (quali ad esempio il diritto alla salute, come avviene nel caso dell'assistenza sanitaria ndr), si invita per il futuro le SS. LL. a:

- assumere opportune iniziative nella gestione delle risorse, per cercare di limitare, laddove possibile, la coincidenza fra giornate di rientro e le assenze in parola,
- monitorare le altre assenze (in particolare, ma non solo, dei medesimi dipendenti riconducibili ad altre fattispecie (ferie, permessi retribuiti)) soggette a preventiva autorizzazione, negandola se sistematicamente o molto frequentemente richiesta nelle "giornate lunghe";
- vigilare sull'osservanza dell'obbligo di preventiva comunicazione con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività;
- evitare il ricorso alla previsione di prestazioni di ore di lavoro straordinario, per fronteggiare la suddetta diminuzione di ore lavorate scaturenti dai mancati rientri pomeridiani.

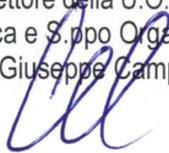
3. CONTROLLI VERIDICITÀ DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Si coglie l'occasione per rammentare l'obbligo di procedere al controllo della veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e/o di certificazioni, presentate dai dipendenti in allegato alle istanze volte ad ottenere benefici (permessi *ex lege* 104, congedo art. 42 D. lgs 151 ecc...) contemplati dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, per comprovare il possesso dei requisiti previsti per la relativa fruizione, con le modalità ed i criteri previsti dal Re-

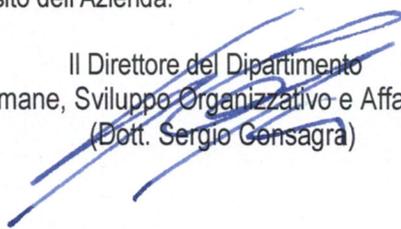
Si raccomanda la massima divulgazione della presente a tutto il personale e di impartire le opportune istruzioni agli operatori addetti alla rilevazione delle presenze per gli aspetti che coinvolgano direttamente la loro attività.

Si inoltra copia della presente all'U.R.P per la pubblicazione sul sito dell'Azienda.

Il Direttore della U.O.C.
Gestione Giuridica e S.ppo Organizzativo
(Dott. Giuseppe Campisi)



Il Direttore del Dipartimento
Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali
(Dott. Sergio Gensagra)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Salvatore Strano)

