



Università degli Studi di Messina

Direzione del Personale e Affari Generali

Ai Dipartimenti
Ai Centri Autonomi
Alle Direzioni

LORO SEDI

Oggetto: Iter procedurale per la concessione di permessi e ferie. Chiarimenti.
Semplificazione conseguente all'utilizzo della posta elettronica istituzionale.

(seguito circolari nn. 18/2006, 16/2007, 12/2010, 32/2012, 11/2014)

1. Al fine di corrispondere a talune richieste di chiarimenti in ordine alla materia in oggetto sintetizzata, si precisa, anche alla luce delle considerazioni fatte pervenire dai Responsabili della rilevazione delle presenze all'uopo interessati, che:
 - a) il richiamo al **"Responsabile della Struttura"**, contenuto nelle disposizioni interne richiamate a seguito, per l'individuazione della figura legittimata ad assumere provvedimenti normativamente previsti (visto e/o autorizzazione) in ordine alla variegata tipologia di assenze dal servizio contemplata dalla disciplina di settore (quali a esempio: permessi retribuiti ex art. 30 CCNL, permessi brevi, ex art. 34 CCNL cod. 20) è da intendersi riferito a **colui che dirige la struttura stessa** (Direttore di Dipartimento, Presidente di Centro, Dirigente) a cui spetta la gestione del personale afferente.

Il responsabile, così come sopra individuato, **può delegare**, ai sensi dell'art. 17, comma 1 *bis* del D.Lgs. 165/2001, tra l'altro, anche **tale competenza per specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato** a dipendenti che ricoprano le **posizioni funzionali più elevate** nell'ambito degli uffici ad essi affidati;
 - b) **la richiesta da parte di tutte le categorie di personale** volta a ottenere i provvedimenti sub a) da parte del Responsabile della Struttura **deve essere formulata**, ove possibile, **in tempo utile** per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie e, sotto il profilo procedimentale, **acquisire il visto dei livelli intermedi** eventualmente presenti, in ossequio al dovere di informazione del dipendente pubblico nei confronti dei livelli ordinamentali sovraordinati. In tal senso deve essere letta e interpretata la circolare 12/2010 avente ad oggetto **"comportamento in servizio, rispetto della gerarchia nella concessione dei permessi"** (cfr. in particolare pag. 3, parte in grassetto);
 - c) **sul Responsabile** della Struttura, come sopra individuato, **grava l'onere di vigilanza** sul rispetto da parte del personale dell'orario di lavoro e di verifica del corretto adempimento degli obblighi strumentali al regolare funzionamento del sistema di rilevazione delle presenze;
 - d) nelle more dell'acquisizione delle professionalità necessarie per l'implementazione del sistema di rilevazione automatica delle presenze con il modulo procedimentale che consenta la gestione telematica della concessione dei permessi e/o delle ferie, l'esigenza di **semplificazione del procedimento in parola potrà essere soddisfatta mediante l'uso della posta elettronica interna** come, peraltro, suggerito dalla Direttiva del Dipartimento della Innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003, n. 12900 in G.U. 12 gennaio 2004, n. 8, avente ad oggetto

l'utilizzo della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni (cfr. in particolare paragrafo II, contenuti) e ulteriormente valorizzato dagli artt. 12, 45, 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Pertanto, ferma restando la previsione di cui all'art. 72 del CCNL per il personale inquadrato nella categoria EP, a decorrere dalla pubblicazione della presente circolare:

- (1) **ogni dipendente** interessato alla fruizione di una delle tipologie di assenza dal servizio previste dal quadro normativo di riferimento **indirizzerà, mediante posta elettronica istituzionale, preventiva richiesta di autorizzazione al Responsabile** della Struttura, o al soggetto eventualmente delegato ai sensi dell'art. dell'art. 17, comma 1 *bis* del D.Lgs. 165/2001, mettendo per conoscenza il responsabile della rilevazione delle presenze competente e gli eventuali livelli ordinamentali intermedi. Questi ultimi potranno, se del caso, formulare, con la tempestività richiesta dalla istanza, le proprie valutazioni. In mancanza di tempestive osservazioni il parere si intenderà positivo;
- (2) il **Responsabile della Struttura** adotterà, tenuto anche conto delle eventuali valutazioni dei livelli intermedi, **il provvedimento di competenza**, dandone comunicazione mediante stesso mezzo ai medesimi soggetti. Sarà preciso onere del Responsabile approntare misure organizzative adeguate affinché il provvedimento intervenga **tempestivamente**, anche avvalendosi, se del caso, della sequenza procedimentale del silenzio-assenso;
- (3) il **dipendente** interessato, ottenuta l'autorizzazione, **potrà assentarsi** legittimamente dal lavoro, **previa registrazione** del corrispondente codice di uscita **nel terminale** marcatempo sito nella struttura di appartenenza.

Nei casi nei quali, per ragioni di motivata **urgenza** (ad esempio impreviste necessità personali e/o legate alla vita familiare), non sia possibile seguire la sopradescritta procedura, **il dipendente dovrà dare tempestiva informazione, anche telefonica**, al Responsabile della Struttura (o al soggetto delegato come sopra) dell'assenza dal servizio, indicandone tipologia e presumibile durata. La posizione verrà **regolarizzata non appena possibile**. La medesima procedura verrà seguita anche nel caso in cui, per motivi personali non programmabili, non sia possibile rispettare l'orario di inizio della propria attività lavorativa.

2. Si rimette **all'autonomia gestionale e organizzativa di ogni Responsabile** di Struttura la:

- a. **definizione**, ferma restando l'esigenza di massima semplificazione e non aggravamento dell'azione amministrativa, **di idonee procedure volte a dare evidenza e tracciabilità agli spostamenti dei dipendenti da sedi decentrate** (ad es. Palazzo Mariani, Dipartimenti, ecc.) al plesso centrale e/o viceversa, **motivati da ragioni di servizio**;
 - b. valutazione dell'**opportunità**, ferma restando la previsione di cui all'art. 72, comma 3 del CCNL per il personale inquadrato nella categoria EP, **di prevedere forme di autorizzazione preventiva e generale**, qualora lo svolgimento dell'attività istituzionale debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio e sia verificabile (ad es. attività di difesa in giudizio);
 - c. approntamento delle **misure organizzative di dettaglio** necessarie per dare concreta attuazione a quanto disposto *sub* 1..
3. Per quanto non precisato, **si conferma** la piena attualità dell'impianto regolamentare risultante dalle circolari a seguito e, in particolare di quanto statuito al **punto a) della circolare n. 18/2006**.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

