



Comune di Marsala

Medaglia d'oro al valore civile

Settore Affari Generali e Risorse Umane Dirigente Dr.ssa Giovanna Basiricò	Ufficio Contabile del Personale Funzionario P.O.: Loredana Alagna
Sede Centrale – Via Garibaldi n° 5 91025 Marsala (TP) – Sicilia – Italy P.I. 00139550818 E-MAIL: alagna.loredana@comune.marsala.tp.it PEC: protocollo@pec.comune.marsala.tp.it Centralino Tel. 0923-993111 - - - 40 linee ricerca automatica Telefono: (+39) 0923-993256	Protocollo n° Del

OGGETTO: Nuovo Portale Dipendente Sicr@web, PRESENZE/ASSENZE – Circolare esplicativa.

Ai Dirigenti

A tutto il Personale dipendente

tramite i propri dirigenti

L'Ufficio Rilevazione delle Presenze è stato dotato di un nuovo modulo presenze/assenze su piattaforma Sicr@web, le cui Guide all'utilizzo - per Dipendenti ver 1.0.5 e per i Responsabili ver 1.0.6 - sono state pubblicate nell'area riservata ai dipendenti del sito web del Comune di Marsala, come già comunicato tramite e mail insieme al cedolino di dicembre.

I Responsabili dei servizi dovranno effettuare periodicamente una mappatura/verifica della corretta funzionalità dei "cartellini" visibili sulla piattaforma Sicr@web, (sia da timbratura da orologio fisso che da quello virtuale) di tutti i dipendenti del Settore, considerato anche che la giurisprudenza di legittimità sviluppata in ambito penale "ha costantemente riconosciuto la funzione dei predetti *cartellini segnatempo* di costituire prova della continuativa presenza del dipendente sul luogo di lavoro, nel tempo compreso tra l'ora d'ingresso e quella di uscita, ritenendo integrato il reato di truffa aggravata quando il pubblico dipendente si allontani temporaneamente dal luogo di lavoro senza far risultare, mediante timbratura del cartellino o della scheda magnetica, i periodi di assenza" (rif. sentenza 20/09/2017 n.114 Corte dei Conti Sez. giurisdizionale regione Sardegna).

Nei casi di uffici nei quali il "rilevatore" non consente lo scarico automatico delle timbrature dei dipendenti con la conseguenza di mancato controllo tempestivo della relativa presenza/assenza e del mancato aggiornamento giornaliero del cartellino, si invitano i Dirigenti/Responsabili dei Servizi ad effettuare una specifica segnalazione della problematica per poter risolvere tempestivamente l'anomalia mediante richiesta per le seguenti fattispecie, a titolo esemplificativo:

- se occorresse intervento di manutenzione elettrica, richiedere all'ufficio tecnico - Settore LL.PP.,

COMUNE DI MARSALA
Protocollo N. 0020282/2025 del 21/02/2025

- se si volesse attivare il timbratore virtuale richiedere all'ufficio rilevazione presenze – Settore Risorse Umane;
- se si volesse effettuare connessione a internet richiedere all'ufficio telefonia – Settore Finanze.

Inoltre, in occasione dell'introduzione della nuova piattaforma di rilevazione presenze, si vuole richiamare l'attenzione delle SS.LL. in indirizzo, su alcune prescrizioni basilari da rispettare per garantire il buon funzionamento dei servizi erogati dall'Ufficio Rilevazione delle Presenze sottolineando, al contempo, l'importanza di alcune norme contrattuali e regolamentari concernenti il rapporto di lavoro dei dipendenti e i relativi istituti giuridici, come segue:

1) FLESSIBILITÀ (art.17 CCDI 31.12.2024 e art.36 CCNL FL 16.11.2022) E CARENZA/ECCEDENZA

È consentita al personale dipendente (con esclusione del personale impegnato nei servizi di vigilanza, custodia, front-office) la flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti nell'ambito dell'orario ordinario, precisamente:

- 8/8,30 – 14/14,30 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì,
- 8/8,30 – 14/14,30 – 15/15,30 - 18/18,30 nelle giornate di martedì e giovedì.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità dell'orario ordinario (c.d. flessibilità negativa **FLEX-**) così come previsto dal comma 3 dell'art. 36 del CCNL succitato deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso.

In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

La Flex- m.c. (mese corrente) sarà riportata nel cartellino dei due mesi successivi e diventa Flex- m.p.(mese precedente), dopo il secondo mese diventa "**Carenza**" con conseguenziale trattenuta in busta paga, come sopra detto, e non sarà più visibile nel cartellino del dipendente poiché il debito sarà azzerato.

A titolo esemplificativo: se un dipendente a gennaio chiude il mese con una Flex- di 30 minuti e ad marzo non ha ancora recuperato tale debito orario (FLEX-) non verrà riportata ad aprile perché automaticamente decurtato dall'ufficio paghe e stipendi con relativa trattenuta sullo stipendio.

Si chiarisce che le timbrature oltre le fasce di flessibilità saranno considerate come ritardo e computate quali **permessi brevi** (art. 42 CCNL) da recuperare e dovranno essere comunque comunicate tempestivamente, come di seguito specificato.

L'ECCEDENZA giornaliera nella fascia di flessibilità (30 minuti) è visibile sul cartellino e totalizzata a fine mese come **FLEX+** (c.d. flessibilità positiva) che se non compensata con la flex- verrà riportata al mese successivo, con azzeramento a fine anno. Si richiama l'orientamento dell'ARAN (parere RAL 1870) secondo cui l'accumulo di flessibilità positiva non può dare luogo a riposo compensativo né può essere remunerato.

2) PERMESSI BREVI (art.42 CCNL FL 16.11.2022)

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue. la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata

lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo le modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Come procedere:

- Timbrare Uscita (senza codice) e richiedere giustificativo su piattaforma Socr@web **Perm.breve (36h anno)** e indicare la fascia oraria di assenza.
- Nella giornata concordata con il dirigente/responsabile per il recupero, in cui risulteranno le ore eccedenti, richiedere il giustificativo su piattaforma Socr@web **Compensazione permesso breve** che andrà a decurtare il predetto debito orario.

N.B. Per i permessi brevi di durata inferiore a 15 minuti è stato previsto un giustificativo con **codice 30 "Pausa Breve"** da digitare in Entrata e in Uscita. Se l'assenza resta entro i 15 minuti il programma non segnalerà anomalia nella giornata, ma solo un debito in flex-, se invece si superano i 15 minuti il programma segnalerà anomalia (con triangolo rosso) e occorrerà giustificare la pausa come Perm.breve (36h anno). Il predetto codice 30 "Pausa Breve" sarà attivo dal 24 c.m.

3) ECCEDEZZA ORARIA

L'eccedenza oraria quale straordinario a pagamento deve essere preventivamente autorizzata e può essere gestita con il cod.18 da digitare in Entrata e Uscita. Nel caso di eccedenza oraria autorizzata (che non compensa il permesso breve) occorre richiedere giustificativo su piattaforma Socr@web **Autor. Straord. a recupero** (da compensare con giustificativo su piattaforma Socr@web **Utilizzo straordinario a recupero**).

4) DEBITO/CREDITO ANNO PRECEDENTE

Al fine di consentire un riallineamento con il precedente sistema si utilizzerà un tetto "Debito orario anno precedente" da compensare con le ore eccedenti con giustificativo su piattaforma Socr@web **Recupero debito orario anno precedente**, entro il mese di giugno, pena decurtazione delle somme in busta paga.

5) FERIE (art. 38 CCNL FL 16.11.2022)

Si richiama tutto quanto indicato nella precedente circolare del Segretario Generale (nota prot. n. 13882 del 09/02/2024) e si comunica che nel nuovo portale verranno trasferite le ferie pregresse autorizzate dal Dirigente/Responsabile di servizio specificatamente e singolarmente per ciascun dipendente (non in forma cumulativa), con allegato il piano delle ferie anno precedente da fruire nel I semestre 2025.

Si ribadisce che le n.4 giornate di festività soppresse previste dall'art.38 co 6 del vigente CCNL devono essere fruite nell'anno solare con richiesta specifica del dipendente sul portale, pena la loro perdita definitiva nel caso di mancata richiesta.

Come già più volte evidenziato le ferie sono un diritto irrinunciabile e non possono essere utilizzate per recupero debito orario.

6) ASSENZA PER MALATTIA (art.48 co13 e succ CCNLFL16.11.2022) Modalità di comunicazione.

Il predetto articolo recita: "L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza."

Il dipendente dovrà effettuare una comunicazione telefonica e contestuale email al proprio Dirigente/Responsabile del servizio, inserendo per conoscenza l'ufficio rilevazione presenze nella casella di posta elettronica dedicata ufficiorelevazione@comune.marsala.tp.it riportando il seguente oggetto:

"COMUNICAZIONE MALATTIA".

L'ufficio rilevazione procederà a scaricare il file XML dal sito Inps che andrà a riportare l'Evento Malattia direttamente sul cartellino del dipendente. Nel caso di ricovero e/o malattia non certificata tramite l'Inps, il dipendente dovrà tempestivamente far pervenire copia della certificazione sanitaria all'ufficio rilevazione che procederà al caricamento manuale.

7) PERMESSI art.33 co 3 L104/92. - CONGEDI PARENTALI art. 32 e ss. Dlgs 151/2001

I dipendenti che fruiscono dei permessi art.33 co 3 L.104/92 e dei congedi parentali art. 32 e ss. Dlgs 151/2001 dovranno procedere ad inserire specifica richiesta di giustificativo sulla piattaforma Sicr@web, indicando l'assistito/familiare per cui hanno fatto richiesta di permesso e la medesima richiesta dovrà essere concordata con il Responsabile di volta in volta, che ne apporrà il visto sulla piattaforma, fermo restando la preventiva adozione del provvedimento di autorizzazione per il possesso dei requisiti per la fruizione da parte dell'Ufficio Risorse Umane - gestione amministrativa.

Si precisa che a seguito dell'attivazione del nuovo sistema presenze/assenze Sicr@web, la fruizione dei vari istituti contrattuali (premessi brevi, permessi art. 41, art. 44, legge 104, congedi parentali ecc..) DOVRANNO necessariamente essere richiesti tramite la suddetta piattaforma.

Pertanto, non dovranno essere più utilizzati i codici di timbratura nei rilevatori di presenze ad esclusione dei seguenti:

- codice 32 permesso lavoro fuori ufficio (da digitare in entrata e in uscita).

- codice 18 straordinario a pagamento autorizzato (da digitare in entrata e in uscita).

- codice 30 pausa breve (da digitare in entrata e in uscita – attivo dal 24 c.m.)

Infine, si ritiene opportuno precisare che eventuali violazioni, per il mancato rispetto delle disposizioni normative sugli orari di lavoro e/o la tolleranza di comportamenti difformi, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, configurano per il Dirigente responsabilità per "culpa in vigilando" con possibile "danno erariale" ed obbligo per gli uffici preposti alle dovute segnalazioni per le iniziative di carattere disciplinare e patrimoniale.

Non si ritiene superfluo altresì rappresentare che la Giurisprudenza ha sovente individuato anche una responsabilità di natura penale in capo al Dirigente responsabile di struttura che favorisce il suddetto mancato rispetto.

La presente, al fine di darne la massima divulgazione, sarà pubblicata sul sito istituzionale e nell'area riservata portale dipendenti.

Inoltre, si invitano i Responsabili in indirizzo di disporre affinché copia della stessa venga affissa in tutte le strutture aziendali.

Si coglie l'occasione per comunicare che il nuovo sistema presenze/assenze Sicr@web diverrà presto esclusivo con disattivazione del sistema Planet, pertanto si invita a eseguire tutte le operazioni nel nuovo sistema e a segnalare con tempestività le anomalie all'ufficio rilevazione.

I Funzionari Responsabili

Loredana Alagna

Federico Messina

Maria Cristina Bottone

Il Dirigente ad Interim

Settore Affari Generali e Risorse Umane

Dott.ssa Giovanna Basirico

