



**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
UO GESTIONE RISORSE UMANE**

Direttore: Dr.ssa Cinzia Volonterio

Tel.: 031/5855215

Telefax: 031/5855384

e-mail: [personale@hsacomo.org](mailto:personale@hsacomo.org)

Como 12 marzo 2013

Prot. n 0006806

**Ai Direttori di UU.OO. e Staff  
Ai coordinatori del personale di comparto  
A tutto il personale dipendente**

**OGGETTO: informazioni sulla gestione delle presenze del personale**

Con la presente si intendono riepilogare le regole vigenti relativamente alla gestione delle presenze e assenze del personale dipendente nelle fattispecie di seguito elencate:

**A) Riduzione dell'orario giornaliero pari a 2 ore per fruizione permessi ex legge 104**

I dipendenti che usufruiscono dei permessi ai sensi della Legge 104/92 per sé stessi, possono optare per la riduzione pari a due ore dell'orario giornaliero in alternativa alla fruizione dei tre giorni mensili di permesso.

In tal caso, a fronte della fruizione di un permesso che riduce l'orario teorico dovuto la fascia oraria di servizio è bloccata, al fine di garantire al lavoratore la fruizione di un diritto legittimamente riconosciuto e, in considerazione di ciò, solo eccezionalmente al lavoratore potrà essere richiesto lavoro straordinario; in tal caso sarà riconosciuto quale lavoro straordinario solo quello prestato in eccedenza rispetto all'orario teorico dovuto senza riduzione di orario (7,12 – 7,36 – 6 – 6,20). Quanto sopra in relazione al fatto che l'effettuazione di eccedenza rispetto all'orario ridotto sottintende automaticamente per quel giorno la rinuncia alla fruizione dei permessi giornalieri e, conseguentemente, la piena efficacia dell'orario teorico contrattualmente previsto.

Nel caso in cui il lavoratore che fruisce dei permessi di riduzione oraria abbia invece necessità di posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita dal servizio, dovrà essere anticipatamente autorizzato dal responsabile e il debito orario generato in quello specifico giorno potrà essere compensato - in un'unica soluzione - in una giornata successiva, preventivamente pianificata e debitamente segnalata dal Responsabile della U.O. di appartenenza sul quindicinale.

**B) Riduzione dell'orario giornaliero per allattamento**

Anche la fruizione dei permessi orari giornalieri fino al compimento dell'anno di vita del bambino comporta la riduzione dell'orario teorico dovuto e quindi la fascia oraria di servizio è bloccata.

Sono pertanto del tutto applicabili le regole sopra esposte e riferite alla fattispecie dei permessi ex lege 104/92.

**C) Part time orizzontali e verticali**

Come è noto, per i part time con articolazione oraria sia orizzontale che verticale la fascia oraria assegnata è bloccata.

Eventuali ore straordinarie richieste ed effettuate - nel rispetto dei limiti contrattuali previsti - devono essere segnalate e validate dal Responsabile sul quindicinale con le consuete modalità.

#### **D) Part time verticali**

La gestione dei part-time verticali – in ottemperanza alle disposizioni di legge che disciplinano la materia - prevede che vengano prestabiliti i giorni settimanali da considerarsi lavorativi. In assenza di comunicazioni formali che identifichino, in accordo tra Responsabile e dipendente, i giorni da considerarsi lavorativi, ai soli fini della corretta gestione delle assenze, d'ufficio vengono considerati lavorativi i primi giorni della settimana (a partire da lunedì).

Pertanto eventuali giustificativi di assenza possono essere contabilizzati solo per i giorni considerati lavorativi e non per i giorni pianificati da turno.

Fanno eccezione i permessi per motivi personali (18 ore annue) e i permessi per motivi di studio (150 ore) che possono essere richiesti per i giorni di servizio pianificati

#### **E) Riconoscimento ore straordinarie**

Nel rispetto di consolidate disposizioni aziendali, eventuali ore eccedenti quelle giornalmente dovute saranno contabilizzate solo se prestate in misura superiore e per la parte eccedente i 15 minuti.

Inoltre, come già comunicato in precedenza, l'autorizzazione può essere riferita esclusivamente alla totalità dello straordinario reso nella giornata e risultante dalla timbratura, essendo esclusa la possibilità di un'autorizzazione solo parziale.

Ciò significa che segnalazioni difformi saranno considerate dall'ufficio rilevazione presenze quale autorizzazione al riconoscimento di tutto lo straordinario risultante da timbratura.

#### **Considerazioni conclusive**

Occorre precisare che il rispetto delle regole sopra esposte rappresenta la necessaria premessa per consentire a tutti - ciascuno per quanto di competenza - la corretta gestione del personale a vantaggio dell'organizzazione e nel rispetto dei legittimi diritti dei lavoratori.

Per tale motivo corre l'obbligo di puntualizzare che segnalazioni difformi rispetto a quanto sopra stabilito non potranno essere prese in considerazione e verranno considerate nulle.

Si confida nella consueta collaborazione e si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Responsabile  
F.to - dott.ssa Cinzia Volonterio -