



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

(C.A.P.07029 PIAZZA GALLURA N°3 - PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO)
CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00253250906

COPIA

Prot. 8325/17510

Tempio Pausania li 08/04/2014

AI DIRIGENTI
ALLE P.O. ED ALTE PROFESSIONALITA'

e, p.c. AL SINDACO

SEDE

Oggetto: Direttiva gestionale generale riguardante le seguenti materie: permessi articolo 20 CCNL 06/07/1995 - ferie residue anno 2013 - compilazione *curricula* tramite applicativo "risorse umane"

La presente per ricordare la corretta gestione degli istituti contrattuali in oggetto e per ottemperare all'implementazione della banca dati dei *curricula* dei dipendenti organizzata attraverso l'uso dell'applicativo "risorse umane".

PERMESSI ARTICOLO 20 CCNL 06/07/1995

da un controllo sulla gestione dei permessi di cui sopra (36 ore annue), è emerso che non sempre l'utilizzo di tale istituto avviene conformemente al dettato contrattuale che, per pro memoria di tutti, così recita:

- 1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi 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.*
- 2. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.*
- 3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.*

I permessi in questione usufruibili per esigenze personali, pertanto, devono essere previamente autorizzati secondo le regole già note per un periodo massimo giornaliero del 50% dell'orario assegnato al dipendente. Nel concreto, per il personale a tempo pieno, nelle giornate in cui l'orario di lavoro è di 6 ore, sarà pari a 3 ore, mentre nelle giornate di rientro di 9 ore, sarà massimo di 4,5 ore.

Il limite deve essere riproporzionato per il personale part time.

Come già stabilito, l'assenza dovrà essere timbrata con il codice "44".

Il recupero di tali assenze è obbligatorio entro il mese successivo, pena la decurtazione della retribuzione.



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

(C.A.P.07029 PIAZZA GALLURA N°3 -PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO)
CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00253250906

Per favorire maggiore chiarezza e trasparenza, la presenza in servizio a titolo di recupero dei permessi ottenuti, dovrà essere autorizzata e timbrata con il codice "65".

In difetto, sarà disposta la relativa trattenuta sulla busta paga del mese successivo in cui era obbligatorio il corrispondente recupero.

La decurtazione avverrà previa comunicazione del servizio personale al dipendente interessato tramite il cedolino paga web, senza ulteriori formalità.

Si precisa che il recupero dei permessi usufruiti a partire dal mese di gennaio del corrente anno dovrà avvenire **improrogabilmente entro il mese di maggio p.v.**

FERIE RESIDUE

Per maggiore contezza, si trasmette il prospetto delle ferie residue del 2013 del personale, suddiviso in base al settore/servizio di competenza, ricordando che le stesse devono essere godute secondo un piano ferie prestabilito entro il 30 aprile (se la causale di rinvio era dovuta a motivi personali del dipendente), oppure entro il 30 giugno (se il motivo del mancato utilizzo entro l'anno di competenza è da addebitare a motivi di servizio).

La cadenza temporale descritta non è applicabile ai dirigenti, la cui norma contrattuale ha previsto l'utilizzo delle ferie residue entro il 31 dicembre dell'anno successivo, mentre deve essere ritenuta valida per le Posizioni Organizzative, alle quali si applica il contratto del restante personale del contratto.

CURRICULA

Con nota n.51662 del 31/12/2013 è stata resa nota l'attivazione di un applicativo dedicato alla gestione dei *curricula* del personale dipendente da utilizzare per la valorizzazione delle professionalità interne e per l'attestazione consapevole di assenza di particolari figure in caso di conferimento di incarichi esterni, secondo il preciso dettato normativo.

I suddetti *curricula* sono stati in parte già compilati dal servizio personale per quanto era di sua conoscenza, mentre le altre informazioni devono essere inserite dai diretti interessati.

A distanza di oltre 3 mesi, l'attività richiesta non è stata portata a termine e quindi si rende necessario apporre il termine del **30 aprile 2014** entro il quale ciascuno dovrà completare le informazioni personali richieste.

I Dirigenti e le PO in indirizzo dovranno, quindi, pertanto, integrare i loro *curricula* e vigilare affinché i propri collaboratori provvedano a quanto richiesto entro il termine assegnato.

Naturalmente, l'ufficio del personale si rende disponibile a svolgere la necessaria funzione di supporto.

Nella certezza che il contenuto della presente sia recepito con il consueto spirito di collaborazione per il miglioramento dell'attività dell'Ente, si porgono

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE AA.II. E PERSONALE
(Dott.ssa Nicoletta PISCIOTTU)

Visto: IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Silvano C. AISONI)