


IBF - CNR - IBF	
Tit. VI.	CI: PERSONALE F:
N. 0003866	28/10/2013
	

 Consiglio Nazionale delle Ricerche
 Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse
 Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

Roma,
 P.le Aldo Moro, 7 - 00185 Roma
 Tel. (06) 4993.3736 - Fax (06) 4993.3014

AMMCNT - CNR - Amministrazione Centr	
Tit.:	F:
N. 0063260	21/10/2013



Al Dott. Pier Luigi San Biagio
 Istituto di Biofisica
 Unità Operativa di Palermo
 Via U. LA Malfa, 153
 90146 PALERMO

Oggetto: Chiarimenti in materia di gestione delle presenze.

Con riferimento alla nota prot. ADSPA n. 0000231 del 02/10/2013 (All. 1) si rappresenta quanto segue.

1. Ricercatori/tecnologi – servizio fuori sede.

L'art. 58 del CCNL 21/02/2002, relativo al personale del Comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, regola l'orario di lavoro di ricercatori e tecnologi muovendo dal principio generale per il quale tali professionalità godono di una **autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro.**

L'esercizio di tale autonomia, tuttavia, **non può avvenire in modo del tutto discrezionale** poiché il ricercatore/tecnologo è pur sempre un dipendente pubblico e deve fornire la propria prestazione sulla base delle istruzioni e sotto la vigilanza e il controllo dell'Ente medesimo, al quale spettano tutte le determinazioni di natura organizzativa volte ad assicurare il raggiungimento dei fini istituzionali (D.lgs. n. 165/2001).

Un evidente corollario del potere di autodeterminazione del tempo di lavoro è previsto dal comma 3 del citato art. 58, per il quale *"Lo svolgimento dell'attività al di fuori della sede di servizio deve essere autocertificato mensilmente"*.

Dal punto di vista applicativo, qualora il ricercatore/tecnologo dovesse riscontrare nella propria attività scientifica/tecnologica delle esigenze che comportino la sua assenza dal luogo di servizio **egli dovrà preventivamente avvisare, anche solo per e-mail, la Segreteria e il Direttore della Struttura di afferenza, al fine di consentire al medesimo un adeguato svolgimento delle proprie attività organizzativo - funzionali e di coordinamento.** Si ritiene, inoltre, che tale informativa costituisca anche una garanzia per il dipendente in caso di infortunio derivante dallo svolgimento dell'attività fuori della sede di lavoro.

Successivamente, con riferimento all'informativa predetta il ricercatore/tecnologo provvederà all'autocertificazione di cui al citato comma 3, **con l'indicazione del luogo in cui viene espletata l'attività e la durata della stessa.**

Si consideri, inoltre, **che lo svolgimento dell'attività fuori sede è possibile esclusivamente entro il comune della sede di lavoro** (fuori dal comune è prevista infatti la missione ed il relativo procedimento amministrativo) e, peraltro, deve riguardare casi specifici e ben motivati, **escludendo la possibilità che essa sia svolta presso la propria abitazione** in quanto esiste un apposito istituto giuridico quale il Telelavoro che disciplina tale fattispecie prevedendo apposite disposizioni anche ai fini della tutela della sicurezza e della salute del lavoratore. Si evidenzia che in base alle norme generali in materia di pubblico impiego la determinazione dell'orario di servizio di ciascuna Struttura è **di esclusiva competenza del Direttore/Dirigente incaricato che, nell'ambito del proprio potere di organizzazione, sancito dall'art. 5 del d.lgs. 165/2001, avrà anche il ruolo di programmare, gestire e monitorare il rispetto dei principi sopra espressi.**

Per il servizio prestato fuori sede va riconosciuto il buono pasto nel rispetto della normativa vigente.

2. Riposi compensativi.

Il medesimo art. 58, comma 5 relativamente al personale con **profilo tecnologo/ricercatore** prevede espressamente che *"... omissis ... Le eventuali ore in eccesso possono essere recuperate anche attraverso un massimo di 22 giorni di assenza compensativa all'anno"*.

Con riferimento al **personale livelli IV-VIII**, l'art. 49 del citato CCNL prevede che: *"1. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario autorizzate secondo gli ordinamenti degli enti possono essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruito a gruppi di ore equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative o frazioni di esse, tenuto conto delle esigenze lavorative. 2. Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. 3. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite"*.

3. Richiesta ferie

Per la richiesta delle ferie non è previsto un termine dalla normativa, va da sé che le stesse vanno fruito compatibilmente con le esigenze di servizio.

In particolare, con riferimento al personale con profilo tecnologo/ricercatore, l'art. 59 del CCNL citato specifica ulteriormente che *"Costituisce specifica responsabilità del ricercatore e tecnologo programmare e organizzare le proprie ferie in modo da garantire comunque l'assolvimento dei propri compiti e degli incarichi affidati alla sua responsabilità"*.

4. Orario di servizio personale livelli IV-VIII

Con riferimento all'ultimo punto, nel ribadire che, in base alle norme generali in materia di pubblico impiego, **la determinazione dell'orario di servizio di ciascuna Struttura è di esclusiva competenza del Direttore/Dirigente incaricato che, nell'ambito**

del proprio potere di organizzazione, sancito dall'art. 5 del d.lgs. 165/2001, avrà anche il ruolo di gestirne e monitorarne il rispetto.

Si fa presente che al personale dei livelli IV-VIII si applica, altresì, l'art. 50 del CCNL 21/02/2002: "1. Il dipendente che ne faccia richiesta può fruire, previa autorizzazione, del permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. 2. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al responsabile della struttura l'adozione delle misure organizzative necessarie ..."

Fermo restando il caso ordinario sopra esposto, si potrebbe verificare eccezionalmente che il dipendente, in lavoro ordinario o in turno, subisca un imprevisto nel tragitto di destinazione verso il luogo di lavoro, per cui si presenta in ritardo in servizio. Ovviamente, in questo caso non è necessario il rilascio dell'autorizzazione ma sarà comunque necessario regolarizzare l'ingresso in ritardo con la decurtazione dal monte ore a disposizione dei dipendenti a titolo di permesso personale o con ore di lavoro già prestate o con ore da effettuare entro un congruo periodo di tempo e con modalità da concordarsi con il Direttore/Dirigente della Struttura di afferenza.

Nel caso di lavoro in turno è necessario che il dipendente contatti immediatamente la Struttura di riferimento, comunicando il ritardo previsto, per evidenti ragioni di natura organizzativa.

Si resta a disposizione per qualsivoglia ed ulteriore confronto sull'argomento.

IL DIRIGENTE
(Dott. Alessandro Preti)

