



# POLITECNICO DI TORINO

UFFICIO PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E RAPPORTI CON IL PERSONALE

A tutto il personale tecnico amministrativo  
Ai Direttori di Dipartimento e Centro  
Ai Responsabili di Area  
Al Responsabile C.L.A.  
Al Responsabile SISTI  
Al Responsabile CORE  
Al Responsabile PREP  
e, p.c. Al Direttore Amministrativo

Circolare informativa n. 2/2010

Torino, 2/2/2010

prot. 1477/VII.8

**oggetto:** Fasce di reperibilità e trattamento assenze dal servizio – D.Lgs.150/09 e D.P.C.M. 206/09.

Risorse Umane e Organizzazione

La presente circolare informa su alcune norme introdotte con il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 relative alla modifica delle fasce di reperibilità durante la malattia e alle sanzioni previste per alcune tipologie di assenza.

**D. Lgs 150/09 art. 69 (Controlli sulle assenze) - DPCM 18.12.2009, n. 206 – Fasce orarie reperibilità**

A partire dal 4 febbraio prossimo, entrerà in vigore il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione n. 206 del 18.12.2009 con cui sono state stabilite le nuove fasce orarie di reperibilità dei dipendenti pubblici assenti per malattia.

**Le nuove fasce orarie saranno: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.**

Si rammenta che, come già in precedenza, *l'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi* e che sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;

Politecnico di Torino – Area Risorse Umane e Organizzazione  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
Gestione rapporto di lavoro personale tecnico-amministrativo  
Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino Italia  
tel: +39 011 564 6053 fax: +39 011 564 6068  
e-mail: [rilevamento.presenze@polito.it](mailto:rilevamento.presenze@polito.it) url: <http://www.swa.polito.it/services/ampe/>




# POLITECNICO DI TORINO

UFFICIO PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E RAPPORTI CON IL PERSONALE

- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali e' stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Si ricorda che la legge prevede che l'Amministrazione disponga il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, anche nel caso di assenza di un solo giorno.

Si richiama, a tal fine, l'iter da seguire per segnalare l'assenza per malattia, già comunicato con mail del 30.10.2008, come di seguito riportato:

- entro le ore 9 del giorno in cui si verifica, il dipendente segnala all'operatore della sede di servizio l'evento di malattia.
- entro le ore 10, il referente della struttura segnala alla casella vocale n. 6755 gli eventi di malattia della struttura di appartenenza.

Solo in caso di impedimento o di assenza dell'operatore della struttura, il dipendente assente per malattia è tenuto a chiamare direttamente la casella vocale al n. 011 5646755.

Si segnala l'obbligatorietà di tale adempimento per tutte le strutture e si richiamano operatori e dipendenti all'attenta osservanza della norma.

Si richiamano inoltre tutti i responsabili di struttura e i dirigenti a curare l'osservanza delle suddette disposizioni, come richiamato dall'art. 69 (55-septies c.6), al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, eventuali condotte assenteistiche.

## **D.lgs. 27.10.2009, n. 150 – Regime sanzionatorio per assenze dal servizio**

L'art. 69 (che integra l'art. 55 del D.Lgs. 165/01), oltre a ridefinire la normativa relativa al procedimento disciplinare, ha introdotto severe sanzioni per i seguenti casi:

- 1) **falsa attestazione della presenza in servizio** mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza mediante una certificazione medica falsa;
- 2) **assenza ingiustificata** per un numero di giorni superiore a tre nell'arco di un biennio o a sette nel corso degli ultimi dieci anni.

Le sanzioni previste sono il *licenziamento* e il *risarcimento del danno patrimoniale*, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancanza di prestazione, nonché il *danno all'immagine* subiti dall'amministrazione.

Nel primo caso (falsa attestazione della presenza in servizio) oltre al licenziamento, il lavoratore è punito penalmente con la *reclusione* da uno a cinque anni e

Politecnico di Torino – Area Risorse Umane e Organizzazione  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione  
Gestione rapporto di lavoro personale tecnico-amministrativo  
Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino Italia  
tel: +39 011 564 6053 fax: +39 011 564 6068  
e-mail: [rilevamento.presenze@polito.it](mailto:rilevamento.presenze@polito.it) url: <http://www.swa.polito.it/services/ampe/>




# POLITECNICO DI TORINO

UFFICIO PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E RAPPORTI CON IL PERSONALE

con la multa da 400 a 1.600 euro. La medesima pena si applica “a chiunque altro concorra alla commissione del delitto”.

L’Ufficio Personale tecnico amministrativo e Rapporti con il personale è a disposizione per fornire spiegazioni e chiarimenti che dovessero rendersi necessari.

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Paola Vigliani)

f.to P. Vigliani

### D.Lgs. 150/09 - Art. 69.

Disposizioni relative al procedimento disciplinare

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti:

«Art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare). – 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni piu' gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, all'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo

Politecnico di Torino – Area Risorse Umane e Organizzazione

Servizio Risorse Umane e Organizzazione

Gestione rapporto di lavoro personale tecnico-amministrativo

Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino Italia

tel: +39 011 564 6053 fax: +39 011 564 6068

e-mail: [rilevamento.presenze@polito.it](mailto:rilevamento.presenze@polito.it) url: <http://www.swa.polito.it/services/ampe/>




# POLITECNICO DI TORINO

UFFICIO PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E RAPPORTI CON IL PERSONALE

quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale). - 1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il

Risorse Umane e Organizzazione

**Politecnico di Torino – Area Risorse Umane e Organizzazione**  
**Servizio Risorse Umane e Organizzazione**

**Gestione rapporto di lavoro personale tecnico-amministrativo**

Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino Italia

tel: +39 011 564 6053 fax: +39 011 564 6068

e-mail: [rilevamento.presenze@polito.it](mailto:rilevamento.presenze@polito.it) url: <http://www.swa.polito.it/services/ampe/>




# POLITECNICO DI TORINO

UFFICIO PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E RAPPORTI CON IL PERSONALE

dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare). - 1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni). - 1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

Risorse Umane e Organizzazione

**Politecnico di Torino – Area Risorse Umane e Organizzazione**  
**Servizio Risorse Umane e Organizzazione**

**Gestione rapporto di lavoro personale tecnico-amministrativo**

Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino Italia

tel: +39 011 564 6053 fax: +39 011 564 6068

e-mail: [rilevamento.presenze@polito.it](mailto:rilevamento.presenze@polito.it) url: <http://www.swa.polito.it/services/ampe/>




# POLITECNICO DI TORINO

UFFICIO PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E RAPPORTI CON IL PERSONALE

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare). - 1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo

Risorse Umane e Organizzazione

**Politecnico di Torino – Area Risorse Umane e Organizzazione**  
**Servizio Risorse Umane e Organizzazione**

**Gestione rapporto di lavoro personale tecnico-amministrativo**

Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino Italia

tel: +39 011 564 6053 fax: +39 011 564 6068

e-mail: [rilevamento.presenze@polito.it](mailto:rilevamento.presenze@polito.it) url: <http://www.swa.polito.it/services/ampe/>






# POLITECNICO DI TORINO

UFFICIO PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E RAPPORTI CON IL PERSONALE

le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica). - 1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
- gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b) nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non

Risorse Umane e Organizzazione

Politecnico di Torino – Area Risorse Umane e Organizzazione  
Servizio Risorse Umane e Organizzazione

Gestione rapporto di lavoro personale tecnico-amministrativo

Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino Italia

tel: +39 011 564 6053 fax: +39 011 564 6068

e-mail: [rilevamento.presenze@polito.it](mailto:rilevamento.presenze@polito.it) url: <http://www.swa.polito.it/services/ampe/>




# POLITECNICO DI TORINO

UFFICIO PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO E RAPPORTI CON IL PERSONALE

statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

Risorse Umane e Organizzazione

**Politecnico di Torino – Area Risorse Umane e Organizzazione**  
**Servizio Risorse Umane e Organizzazione**

**Gestione rapporto di lavoro personale tecnico-amministrativo**

Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 Torino Italia

tel: +39 011 564 6053 fax: +39 011 564 6068

e-mail: [rilevamento.presenze@polito.it](mailto:rilevamento.presenze@polito.it) url: <http://www.swa.polito.it/services/ampe/>
