



Città di Reggio Calabria

RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI



Via Michele Barillaro s.n.c. (già Via S. Anna II tronco)-
Palazzo Cedir 89128 Reggio Calabria

Servizio Gestione giuridica del personale:
0965 3622501/2137

risumane@reggiocal.it

PEC: protocollo@pec.reggiocal.it

A tutti i dipendenti

Ai Dirigenti

Al Segretario Generale

Al Direttore Generale

Oggetto: Nuovo gestionale presenze "Persevo"-MODALITA' OPERATIVE

Nel richiamare la nota n.113138 del 30/04/2026 con la quale, è stato comunicato l'avvio della fase sperimentale dell'utilizzo del nuovo portale del dipendente e sono state fornite le indicazioni necessarie per l'accesso al citato applicativo, con la presente vengono specificate alcune indicazioni e modalità operative a cui è necessario attenersi.

Si precisa, in via preliminare, che sebbene il sistema consenta la consultazione dei report relativi ai mesi precedenti l'avvio della fase sperimentale (gennaio-aprile), l'unico dato da considerare in tale arco temporale è quello relativo alle timbrature effettuate e ai giustificativi inseriti. Si invitano, pertanto, i dipendenti a non tener conto degli eventuali saldi negativi (minus) o positivi (plus) visualizzati in tale arco temporale.

I crediti e debiti orari complessivi acquisiti dal nuovo gestionale e riportati a partire dal mese di maggio, sono comunque da non ritenersi definitivi.

Si evidenzia che nel caso in cui i singoli dipendenti dovessero riscontrare evidenti scostamenti con i precedenti saldi desunti dal vecchio gestionale, potranno effettuare le segnalazioni via e-mail all'indirizzo risumane@reggiocal.it. Tale procedura consentirà agli uffici di analizzare la richiesta e fornire un opportuno riscontro.

Occorre inoltre evidenziare che il competente servizio "*Gestione giuridica del personale*" procederà a "**consolidare**" il report delle presenze mensili entro i primi 10 giorni del mese successivo pertanto, **avvenuto il consolidamento del dato mensile il gestionale non permetterà ai dipendenti di inserire nuove richieste di giustificazione per tale periodo.**

I Dirigenti sono invitati a processare le richieste presenti sul Portale tenendo conto del termine sopra indicato.

Si coglie l'occasione per ribadire che il personale ha l'obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di lavoro e deve agire con la massima scrupolosità nel giustificare tempestivamente ogni assenza.

Fatto salvo quanto sopra esposto nel merito delle modalità operative si rappresenta quanto segue.

1. Decurtazione debiti orari per premessi brevi non recuperati

Si ricorda che l'art. 42 Permessi brevi del CCNL 16/11/2022 prevede che:



1. *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.*
2. *Per consentire al dirigente o responsabile 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 o dal responsabile.*
3. *Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.”.*

In ragione di quanto sopra il nuovo gestionale, nel caso si verifichi il mancato recupero dei premissi brevi, entro la fine del bimestre di riferimento, inoltrerà automaticamente il dato al Servizio Gestione economica del personale e si procederà alla correlata trattenuta sulle competenze stipendiali, senza preventiva ed ulteriore comunicazione ai dipendenti.

2. Anomalie timbrature

Nel caso il dipendente dovesse erroneamente invertire il “verso” (entrata/uscita) della timbratura potrà effettuare la rettifica direttamente dal portale on line.

Qualora, in esito alle procedure di consolidamento del report del mese, si riscontrino delle anomalie nelle timbrature (es mancata uscita, mancata entrata) il debito orario maturato, se non compensabile automaticamente con l'eventuale “Plus” già maturato, sarà oggetto di decurtazione previa comunicazione all'interessato dei termini e delle modalità in cui la stessa sarà effettuata.

Si evidenzia che nel caso di anomalie di timbrature riconducibili all'omessa o irregolare timbratura restano impregiudicati gli eventuali rilievi disciplinari in capo al dirigente del Settore di assegnazione del dipendente.

Quanto sopra esposto trova ulteriore applicazione nei casi di assenza ingiustificata per l'intera giornata.

3. Lavoro Agile

I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità agile devono:

- inviare preventivamente l'accordo individuale, compilato in ogni singola parte e debitamente sottoscritto al settore Risorse Umane e Servizi Demografici tramite la piattaforma di protocollo;
- inserire sul portale delle presenze la richiesta di Lavoro agile per le giornate indicate nell'accordo. La predetta operazione deve essere effettuata non prima di 48 ore dalla fruizione della prestazione lavorativa in modalità agile.

La predetta operazione nei termini indicati al precedente capoverso deve essere effettuata anche per modificare o aggiungere giornate in cui la prestazione viene effettuata in modalità agile. In tale fattispecie deve essere inviata al settore Risorse Umane e Servizi Demografici, tramite la piattaforma



di protocollo, solo la comunicazione formale di modifica/integrazione delle giornate, in cui dovrà essere indicato il riferimento del numero di protocollo dell'accordo individuale.

4. Servizio sostitutivo mensa

In riferimento al diritto alla maturazione del buono pasto, nel rispetto del combinato disposto di cui agli artt. 30 e 32 del CCDI del 29-12-2023, si evidenzia che è necessario effettuare la timbratura di uscita e di entrata, relativa alla pausa pranzo, nell'arco temporale compreso tra le ore 13:01 alle 15:30.

Per i dipendenti in turno della Polizia Locale sono fatte salve le vigenti disposizioni contrattuali.

In relazione al servizio sostitutivo di mensa tutti i dirigenti, sia che non rilevano la presenza in servizio tramite il sistema automatizzato sia che utilizzano il predetto sistema, sono tenuti a trasmettere allo scrivente settore, entro il giorno 5 del mese successivo l'attestazione del numero di buoni mensa maturati nel mese di riferimento, utilizzando la nuova modulistica disponibile sull'House Organ dell'Ente.

L'invio dell'attestazione richiesta riferita alla singola mensilità è necessaria al fine di determinare con precisione il numero effettivo di buoni mensa maturati ogni mese nel rispetto delle funzionalità del nuovo applicativo.

La predetta disposizione è da estendersi a tutto i dipendenti in distacco che non rilevano la presenza in servizio tramite timbratura ed a cui è riconosciuto il servizio sostitutivo di mensa a carico dell'Ente.

5. Timbrature da remoto

Il personale dei servizi a tutt'oggi sprovvisti di timbratore, ove previamente autorizzato, potrà effettuare la timbratura tramite app, scaricabile con le modalità già indicate nella nota n. 113138 del 30/04/2026.

Inoltre, al fine di migliorare il sistema di rilevazione delle presenze sono stati confermati e attivati i seguenti codici che dovranno essere digitati sull'orologio marcatempo prima della timbratura:

- **cod.01** *Uscita per servizio (UPS);*
- **cod.013** *Buono pasto per il solo personale dell'area di **vigilanza** del settore Polizia Municipale;*
- **cod.055** *Attività ISTAT.*

Per le prestazioni in straordinario rese per il Servizio Elettorale:

- **cod. 050** *per elezioni politiche;*
- **cod. 051** *per elezioni amministrative;*
- **cod. 052** *per consultazioni referendarie;*
- **cod. 053** *per elezioni regionali.*

I suddetti codici non dovranno essere utilizzati in occasione della prossima tornata elettorale di maggio 2026.



Città di Reggio Calabria

RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI



Via Michele Barillaro s.n.c. (già Via S. Anna II tronco)-
Palazzo Cedir 89128 Reggio Calabria



Servizio Gestione giuridica del personale:

0965 3622501/2137



risumane@reggiocal.it

PEC: protocollo@pec.reggiocal.it

Restano confermate le procedure già in essere per le autorizzazioni alla fruizione di taluni istituti contrattuali e/o benefici di legge (es. permessi legge 104/92, congedo parentale, congedo per cure invalidi) tramite la modulistica nella sezione House Organ al seguente link:
<https://www.reggiocal.it/Notizie/Details/7559>.

Si ribadisce che l'adozione del nuovo applicativo gestionale comporterà una fase di fisiologico assestamento e di adattamento sia per i dipendenti utilizzatori, sia per l'Ufficio preposto, si rinnova la fiducia nella collaborazione di tutti i dipendenti al fine di garantire la corretta prosecuzione delle attività e il raggiungimento della piena operatività del sistema.

Distinti saluti

L'EQ Gestione del personale

Dott.ssa Cristina Battaglia

Il Dirigente
Ann. Tolanda Mauro