



ORDINE DI SERVIZIO

Numero	Data
37	30/12/2025

Premesso che con OdS num 28/2020 sono state disposte le modalità di fruizione dei permessi ex Legge 104/92;
Premesso che con OdS num 42/2021 sono state disposte le modalità di richiesta di lavoro in regime di straordinario;
Premesso che con OdS num 67/2024 sono state disposte le modalità di fruizione dei congedi parentali;
Premesso che con OdS num 1/2025 sono state disposte le modalità di utilizzo del nuovo sistema presenze;
Rilevato che alcuni dipendenti continuano a non utilizzare correttamente il sistema presenze;
Rilevato che con nota del 09/12/2025, indirizzata ai responsabili di area, lo scrivente ha evidenziato il mancato corretto utilizzo del sistema presenze da parte di alcuni dipendenti;
Rilevato inoltre il CCNL Autoferrotranvieri nel merito della fruizione delle giornate di ferie;
Preso atto della necessità di precisare nuovamente quanto già disposto mediante i superiori Ordini di Servizio
Con il presente OdS,

SI DISPONE

Preso atto delle premesse;

Che le richieste di fruizione di giornate di **ferie** dovranno essere caricate **obbligatoriamente dal dipendente interessato** nel sistema presenze e le stesse dovranno essere preventivamente autorizzate dai responsabili di area prima della fruizione;

Che le **richieste di ferie**, da caricare nel sistema, devono corrispondere **esclusivamente alle giornate lavorate** (escludendo le giornate di riposo infrasettimanali o le domeniche o le giornate di festività); di seguito si indicano degli esempi di richiesta ferie:

- *Dipendente che lavora 6 giorni su 7 e richiede una settimana di ferie dal giorno 12/01/2026 (lunedì) al 18/01/2026 (domenica) la richiesta che inserirà nel portale sarà dal 12/01/2026 al 17/01/2026;*

- *Dipendente che lavora 5 giorni su 7 e richiede una settimana di ferie dal giorno 12/01/2026 (lunedì) al 18/01/2026 (domenica) ma il giorno 15/01/2026 (mercoledì) non lavora perché è in riposo effettuerà due richieste la prima dal 12/01/2026 al 14/01/2026 e la seconda dal 16/01/2026 al 17/01/2026;*

Che in relazione alla fruizione delle giornate di ferie, da un confronto con la ditta esterna che si occupa di consulenza del lavoro e predisposizione delle buste paga, è stato verificato che il CCNL Autoferrotranvieri prevede che una settimana di ferie sia uguagliata a 6 giorni lavorativi. Per tale ragione il CCNL prevede che, per coloro che lavorano 5 giorni su 7 ogni giorno di ferie goduto deve essere computato in misura pari a 1,2 giorni e scalato in tal misura dal contatore ferie della busta paga. **Per quanto sopra per le ferie fruito dal mese di gennaio 2026 verrà applicato correttamente tale concetto in busta paga;**

Che le modalità con cui devono essere caricate correttamente le richieste sul sistema ad esempio richiesta di congedo parentale ad ore o le richieste di permessi ex festività o permessi ex Legge 104/92 ad ore o permessi sindacali (in sostanza tutte le richieste di permesso che il sistema richiede l'inserimento di un orario di inizio e fine) devono corrispondere **esclusivamente alle ore di lavoro che si svolgono in quella giornata lavorata** di seguito si indicano degli esempi:

- *Dipendente che lavora dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 19:00 richiede il permesso sindacale per l'intera giornata allora effettuerà due richieste la prima dalle 08:00 alle 12:00 e la seconda dalle 15:00 alle 19:00;*

- *Dipendente che lavora 08:00 alle 12:00 e richiede un permesso ex festività allora effettuerà la richiesta corrispondente al suo orario di lavoro dalle 08:00 alle 12:00;*

Che, come già disposto con OdS num. 28/2020, il dipendente che intende usufruire di **permessi ex Legge 104/92 dovrà**

A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico
Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani

www.atmtrapani.it

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Teléfono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: atmtrapani@legalmail.it @mail: segreteria@atmtrapani.it,

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

comunque effettuare la richiesta nel sistema presenze e contestualmente inviare, tramite mail aziendale, all'ufficio segreteria, @mail segreteria@atmtrapani.it, ed al proprio responsabile il relativo modulo compilato in ogni singola parte; inoltre è obbligatorio indicare nel sistema presente i dati anagrafici (nome, cognome e Codice Fiscale) e il grado di parentela del parente per cui si richiede la fruizione dei suddetti permessi;

Che, come già disposto con OdS num 28/2020, se il dipendente intende modificare, nel corso del mese, le giornate di fruizione di permessi ex Legge 104/92 dovrà comunque effettuare la richiesta nel sistema presenze e contestualmente inviare, tramite mail aziendale, all'ufficio segreteria, @mail segreteria@atmtrapani.it, ed al proprio responsabile di il relativo giustificativo compilato;

Che, come già disposto con OdS num. 67/2024, il dipendente che intende usufruire di **congedi parentali dovrà comunque effettuare la richiesta nel sistema presenze** e contestualmente inviare, tramite mail aziendale, all'ufficio segreteria @mail segreteria@atmtrapani.it ed al proprio responsabile la relativa ricevuta inviata dall'INPS; inoltre è obbligatorio indicare nel sistema i dati anagrafici (nome, cognome e Codice Fiscale) del figlio o figlia per cui si richiede la fruizione dei suddetti permessi;

Che nel merito delle **donazioni sangue** il dipendente interessato, oltre a caricare la richiesta nel portale presenze, dovrà inviare all'ufficio segreteria @mail segreteria@atmtrapani.it ed al proprio responsabile la relativa attestazione rilasciata dalla struttura sanitaria interessata di avvenuta donazione; in mancanza di tale attestazione, necessaria ai fini INPS, l'azienda si riserva di considerare non giustificata l'assenza dall'attività lavorativa;

Che in generale per qualsiasi richiesta di fruizione di permessi a vario titolo dovrà essere utilizzato esclusivamente il sistema presenze e che le stesse dovranno essere preventivamente autorizzate prima della fruizione;

Che il dipendente che si trova in stato **di malattia deve comunque effettuare la comunicazione** nel sistema presenze in relazione al numero di giorni asseriti dal certificato di malattia e contestualmente far inviare dal proprio medico la comunicazione nel portale INPS;

Che per il personale inquadrato nella mansione di Ausiliare del Traffico che effettua la timbratura nel parcometro ad inizio o fine dell'attività lavorativa, dovrà contestualmente inserire nel sistema presenze utilizzando la categoria "altro" e giustificativo "mancata timbratura" il relativo orario presente sul ticket emesso dal parcometro per fasce orarie appartenenti al proprio turno di seguito si indicano degli esempi:

- Dipendente che lavora il giorno 8 gennaio dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 19:00; alle ore 08:00 timbra tramite timbratore al Terminal, la timbratura delle ore 12:00 la effettuerà al parcometro e inserirà a sistema la richiesta della mancata timbratura del giorno 08/01/2026 con inizio alle 12:00 e fine alle 12:00, per le timbrature successive effettuerà una seconda ma unica richiesta di mancata timbratura del giorno 08/01/2026 dalle ore 14:58 alle ore 19:01 (orari che corrispondono agli orari stampati nei ticket emessi dai parcometri);

Che l'assenza dall'attività lavorativa, di qualsiasi natura, deve essere comunicata al responsabile di area e inserita nel portale presenze; qualsiasi documento a supporto, che giustifica l'assenza, deve essere inviato, via @mail, sia al responsabile di area che alla @mail segreteria@atmtrapani.it al fine di consentire la corretta comunicazione delle presenze per la predisposizione delle buste paga e la corretta archiviazione dei documenti nel protocollo aziendale;

Che qualsiasi **permesso che non sia supportato dall'invio documentale sarà considerato assenza ingiustificata**, a titolo di esempio: ricoveri ospedalieri e/o congedo parentale e/o permessi ex Legge 104/92 e/o malattia figlio e/o donazione sangue etc etc;

Che per le richieste di ricorso al lavoro in regime di straordinario dovrà essere utilizzato esclusivamente il sistema presenze secondo le seguenti modalità:

- a) la richiesta dovrà essere effettuata nel sistema **almeno con 48 ore di anticipo**;
- b) nel campo note dovranno essere obbligatoriamente riportate le **motivazioni della richiesta**;
- c) in **mancanza di rispetto** di quanto riportato ai punti a) e b) le richieste **non saranno accettate**;
- d) che in **casi eccezionali**, previa esclusiva autorizzazione dello scrivente o del responsabile di area, saranno valutate le richieste di ricorso al lavoro in regime di straordinario caricate a sistema senza il rispetto delle 48 ore di anticipo;

Che l'**utilizzo di canali di comunicazione differenti dalla mail aziendale**, per la gestione di richieste di fruizione di ferie o permessi a vario titolo, **non saranno presi in considerazione**; in tal senso si sollecitano i responsabili di area al rispetto di quanto disposto;

Che i **responsabili di area sono onerati** di dare seguito celermente (entro due giorni) alle richieste caricate dai dipendenti nel sistema presenze, vedi in particolare le richieste di fruizione di ferie;

Che i **responsabili di area sono onerati** di far rispettare le presenti disposizioni di servizio;

Che gli Ordini di Servizio indicati nelle premesse sono parte integrante del presente Ordine di Servizio;

Il Direttore Generale
Ing. Massimo La Rocca

Firmato digitalmente da: La Rocca Massimo

InfoCamere Qualified Electronics Signature CA

