REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale
Servizio gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro

Prot. n.P. 16326 Cagliari, 13 GIU. 2016

Regione Autonoma della Sardegna
Direzione Generale delle Politiche Sociali
Prot. Entrata del 17/06/2016
nr. 0008575
Classifica III.1.3
12 – 02 – 00

> Alla Presidenza della Regione
- Ufficio di Gabinetto
- Direzioni Generali
- Ufficio Ispettivo
- Ufficio ENPI
- Unità di progetto "*Eradicazione della peste suina africana*"
- Unità di progetto "*Ufficio dell'autorità di audit dei programmi operativi FESR e FSE*"
- Unità di progetto "*Ufficio di coordinamento regionale per l'attuazione del piano Sulcis*"

> Agli Assessorati regionali
- Uffici di Gabinetto
- Direzioni Generali
- Centro regionale di programmazione
- Ufficio del controllo interno di gestione
- Unità di progetto "*Ufficio per la partecipazione regionale ai tavoli tecnici in materia sanitaria*"

Oggetto: Orario di lavoro. Richiamo.

Da un'analisi dei dati caricati nel sistema automatizzato di rilevazione delle presenze Sap-TM si è rilevato che molti dipendenti, nonostante le molteplici circolari adottate in materia, continuano ad adottare comportamenti non in linea con le ordinarie regole in materia di orario di lavoro.

Pertanto, si ritiene necessario richiamare l'attenzione su quanto segue:

1. Ritardi

E' emerso che un numero ingente di dipendenti, pur disponendo dell'ampia flessibilità contrattualmente prevista, continua a entrare in servizio dopo l'orario consentito (dopo le 9.00 nella fascia antimeridiana e dopo le 16.00 nella fascia pomeridiana).

Si verificano due situazioni:

a) **I ritardi non vengono in alcun modo giustificati.** Al riguardo, si ricorda che il ritardo, soprattutto se reiterato, costituisce infrazione disciplinare. Per consentire ogni valutazione in tal senso, i referenti dei presidi HR segnalano ai dirigenti i comportamenti anomali, mettendo a disposizione degli stessi appositi report. Per l'anno 2015, detti report sono trasmessi con la presente a ciascuna direzione generale. Si informa che, a seguito di una evoluzione del sistema SAP-TM, l'ingresso dopo le 9.00 e dopo le 16.00 verrà ascritto automaticamente ad assenza da giustificare; questa, in caso di mancata regolarizzazione, si trasformerà alla fine del mese successivo in assenza ingiustificata, con la relativa decurtazione retributiva.

b) **I ritardi vengono regolarizzati con permessi non retribuiti da recuperare.** Anche tale comportamento, **se continuo o sistematico,** non è ammesso in quanto, come già ricordato (da ultimo con circolare 5 ottobre 2009 n. 29370/19), si traduce in una distorsione delle regole in materia di orario di lavoro e in materia di permessi. In merito a quest'ultimo aspetto, si ricorda che il permesso suddetto può essere autorizzato solo qualora sussistano **ragioni personali contingenti** e giustificate (anche con autocertificazioni). Viceversa, in presenza di particolari situazioni che **in via ordinaria** non consentono al dipendente l'ingresso in servizio nell'orario stabilito, può essere autorizzata la fruizione di un orario particolare secondo quanto previsto dal contratto integrativo.

2. Imputazione permessi

Si ricorda che il permesso, a qualsiasi istituto afferente, fruito prima dell'ingresso in servizio deve essere imputato dall'inizio dell'orario convenzionale (dalle 8.00 la mattina e dalle 16.00 il pomeriggio); analogamente, se dopo la fruizione del permesso non si rientra in servizio nella fascia oraria mattutina o pomeridiana, il permesso deve essere imputato fino al termine dell'orario convenzionale (fino alle 14.00 la mattina e fino alle 19.00 il pomeriggio). A titolo esemplificativo, in caso di fruizione di un permesso di due ore ai sensi del comma 6 della L. 104/1992, se non si prevede di effettuare una timbratura in ingresso o di fruire di un altra tipologia di permesso prima delle ore 9.00, il permesso deve essere richiesto dalle 8.00 alle 10.00 e non dalle 9.00 alle 11.00.

Sempre con riferimento all'imputazione dei permessi, occorre ricordare che, una volta attestata la presenza in ufficio, la prestazione lavorativa può essere interrotta solo per la fruizione degli istituti previsti dal contratto o dalle norme vigenti. Accade invece che, quando parte del permesso è fruito durante la fascia oraria di flessibilità che ricade nell'orario convenzionale (dalle 8.00 alle 9.00, dalle 13.00 alle 14.00, dalle 17.00 alle 19.00), vengano lasciati dei "buchi" nelle prestazioni. Ad esempio:

permesso 10.00 - 13.00, entrata 13.10; ciò non è consentito. Per regolarizzare la posizione del dipendente, il permesso, se correttamente giustificato, deve terminare alle 13.10; in caso contrario, l'ufficio è tenuto a trasformare l'assenza dalle 13.00 alle 13.10 in assenza ingiustificata, indipendentemente dal fatto che il sistema, per motivi tecnici, non esegua questa operazione in modo automatico.

3. Flessibilità addebitata

Gli uffici dovranno attivare un controllo anche sul mancato recupero delle minori prestazioni: anche questo comportamento, se reiterato o abituale, costituisce infrazione disciplinare

4. Giornate di rientro

Sono pervenute numerose richieste di chiarimento in merito ai cosiddetti "spostamenti di rientro".

Nel rammentare che i rientri devono essere di norma effettuati nelle giornate dal lunedì al giovedì, si precisa che è possibile effettuare la prestazione pomeridiana in giornate differenti da quelle programmate dal dipendente, d'intesa con la rispettiva direzione.

Ne discende che non è consentito spostare il rientro in giornate nelle quali verrà effettuata un assenza giornaliera o pomeridiana programmabile o prevedibile (ad esempio, ferie, permessi personali, permessi per gravi motivi di famiglia fruiti per visite mediche programmabili) o in giornate in cui ricade una festività.

Il Direttore del Servizio
Giuliana Manis

P.C.C.

