Agris

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGRIS - AGRIS SARDEGNA
AG - AAGG E CONTABILITA'
REGISTRO UFFICIALE
0000539 - 24/01/2013 - USCITA
Allegati : 2

Bonassai, 23 gennaio 2013

Circolare n. 1/P

> Alla Direzione generale dell'Agris
SEDE Sassari

Ai Direttori dei Dipartimenti
LORO SEDI

Ai Direttori di Servizio
LORO SEDI

Ai Responsabili
dei Settori
LORO SEDI

A tutti i dipendenti
LORO SEDI

OGGETTO: Circolare sull'orario di lavoro - prestazioni lavorative in giornata domenicale o festiva

Facendo seguito alle precedenti circolari del Servizio inerenti l'attivazione/funzionamento del sistema di rilevazione presenze informatizzato, sul software URBI, con la presente si intende richiamare l'attenzione dei dipendenti su alcune regole in materia di orario di lavoro ed in particolare sulla disciplina delle prestazioni lavorative rese in giornata domenicale o festiva.

In merito alla disciplina specifica, si rinvia a quanto riportato nella circolare dell'Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, prot. n,. 23706 del 27.08.2007, che per opportuna conoscenza si allega alla presente.

Per quanto attiene invece il sistema rilevazione presenze, si comunica che è già operativa dal primo gennaio 2013 la funzione che evidenzia le giornate di prestazione lavorativa effettuate di domenica e/o in altra giornata di riposo settimanale e che sarà pienamente a regime dal mese di febbraio 2013, il termine di fruizione delle relative giornate di riposo indicato al punto 7, secondo

Agris Sardegna
Agricultural Research Agency of Sardinia (Italy)
Sassari, località Bonassai SS 291 km 18,6
tel. 079 2842300, fax 079 389450
C.F. e P.I. 02270290907
www.sardegnaagricoltura.it

Dipartimento Affari Generali e della Contabilità
Servizio Affari Generali e del Personale
Sassari, località Bonassai SS 291 km 18,6
protocollo@pec.agrisricerca.it
tel. 079 2842323, fax 079 3899002
C.F. e P.I. 02270290907

capoverso, della circolare di cui sopra, stabilito nella settimana successiva al giorno di espletamento della prestazione medesima.

Si invitano i Direttori dei Dipartimenti a voler dare notizia del contenuto della presente a tutto il personale assegnato, compreso quello che presta servizio presso le sedi periferiche, e si comunica inoltre che la presente circolare verrà pubblicata sulla bacheca on line e sul sito intranet dell'Agenzia.

Il Servizio Affari Generali e Personale resta comunque a disposizione per qualsiasi informazione e/o chiarimento.

Il Direttore del Servizio

Dott.ssa Marcella Manconi

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Prot. n.P. 23706 Cagliari, **27 AGO 2007**

> Alla Presidenza della Regione
- Ufficio di Gabinetto
- Direzioni Generali
- Ufficio Ispettivo

> Agli Assessorati regionali
- Uffici di Gabinetto
- Direzioni Generali
- Centro regionale di programmazione
- Ufficio del controllo interno di gestione

> Al Comitato per la rappresentanza negoziale

> All'Agenzia del lavoro

Oggetto: Disciplina dell'orario di lavoro.

1. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO 2
2. FLESSIBILITA' E MINORI PRESTAZIONI 3
3. MAGGIORI PRESTAZIONI E CONTO INDIVIDUALE DELLE ORE 3
4. PAUSA PRANZO 4
5. RITARDI 4
6. PERMESSI ORARI 5
6.1 Permessi a recupero 5
6.2 Permessi previsti per l'assistenza ai figli, o ai familiari portatori di handicap grave 6
6.3 Riposi giornalieri (c.d. riposi per allattamento) 6
7. PRESTAZIONI LAVORATIVE IN GIORNATA DOMENICALE O FESTIVA 7
8. ORARI PARTICOLARI 7
9. TEMPO PARZIALE 8
10. DISTACCO SINDACALE PART TIME 9
11. FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE 9
12. PROCEDURE ASSENZE 10

Le nuove disposizioni introdotte in materia di orario di lavoro dal contratto integrativo stipulato in data 28 febbraio 2007 e la messa in funzione del nuovo sistema informativo integrato

dell'Amministrazione regionale (SIBAR) rendono utile il presente compendio della disciplina vigente in rapporto alle procedure proprie del sistema.

La configurazione del sistema SIBAR-TM consente una più consapevole gestione delle risorse umane assegnate in quanto, oltre a fornire utili strumenti di sintesi (report e query), non permette automatismi nella gestione di situazioni non regolari o eccezionali, le quali sono, invece, ricondotte alla valutazione del dirigente responsabile e al conseguente intervento dell'operatore.

Si evidenzia, peraltro, che il sistema è ancora in fase di ottimizzazione e non tutte le procedure descritte - comprese alcune funzionalità del portale del personale richiamate nella presente nota - sono state ad oggi implementate, per cui in questa fase transitoria alcuni istituti non sono gestiti in modo automatico dal sistema.

1. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su cinque giornate lavorative, con due rientri pomeridiani normalmente stabiliti nei pomeriggi del martedì e del mercoledì.

Per esigenze di servizio, previo accordo con il dipendente interessato, o su richiesta motivata del dipendente, purché compatibile con le esigenze di servizio, i rientri possono essere fissati in giornate differenti da quelle sopra indicate.

L'orario convenzionale di lavoro è il seguente: dalle 8.00 alle 14.00 e nelle giornate di rientro dalle 16.00 alle 19.00. Nelle fasce orarie dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 17.00 alle 18.00 dei giorni di recupero la presenza in servizio è obbligatoria e può essere interrotta giustificatamente solo per la fruizione dei permessi consentiti dalla vigente normativa e preventivamente autorizzati.

La presenza in servizio prima delle ore 07.00 e dopo le ore 20.00 non è ordinariamente consentita e, pertanto, non è valida ai fini del calcolo dell'orario giornaliero prestato. Eccezionali e indifferibili esigenze di servizio possono giustificare le prestazioni prima delle ore 07.00 e dopo le ore 20.00, ma solo su autorizzazione del dirigente responsabile, che deve essere motivata, e col consenso del lavoratore.

Il dirigente può consentire le prestazioni nelle giornate non lavorative e nei pomeriggi per i quali non è previsto il rientro.

2. FLESSIBILITA' E MINORI PRESTAZIONI

Il dipendente può fruire della flessibilità nell'orario di ingresso e di uscita nei seguenti termini:

- mattino: ingresso dalle 07.00 alle 09.00; uscita dalle 13.00 alle 15.00.
- pomeriggio: ingresso dalle 15.00 alle 17.00; uscita dalle 18.00 alle 20.00.

Il recupero delle minori prestazioni derivanti dalla fruizione della flessibilità è effettuato entro il mese successivo a quello in cui si sono verificate, con la precisazione che le minori prestazioni del pomeriggio possono essere recuperate esclusivamente in orario pomeridiano; il mancato recupero determina una corrispondente decurtazione del trattamento economico.

Per semplificare il controllo delle prestazioni rese, il dipendente è tenuto a verificare nel portale del personale il proprio cartellino presenze, secondo le indicazioni contenute nella nota di questa direzione generale 13 febbraio 2007 prot. n. 2936.

3. MAGGIORI PRESTAZIONI E CONTO INDIVIDUALE DELLE ORE

Le maggiori prestazioni, eccetto quelle effettuate nei giorni festivi, di domenica o in altro giorno di riposo settimanale (punto 7), possono essere accreditate in conto lavoro straordinario, fino alla concorrenza della quota oraria autorizzata nel mese al dipendente, solo dopo aver compensato le minori prestazioni lavorative.

In alternativa al compenso per lavoro straordinario il dipendente ha diritto di fruire del riposo compensativo disciplinato dall'art. 38 del C.C.R.L.: le modalità e i tempi di fruizione del riposo compensativo suddetto sono regolamentati dall'art. 8 del contratto integrativo, con il quale è stato istituito il conto individuale delle ore.

In detto conto, su richiesta del dipendente da effettuare entro la fine del mese di riferimento mediante la compilazione del modulo allegato (*"Richiesta accantonamento ore"*), vengono accantonate le ore (o frazioni di ore) di lavoro straordinario autorizzate ed effettuate.

In base alle ore accantonate, il dipendente può decidere se assentarsi per parte dell'orario giornaliero, comprensivo della fascia obbligatoria, ovvero per un'intera giornata (in tal caso bisogna aver accantonato un numero di ore corrispondente a quello della giornata prescelta), concordando le modalità e i tempi di fruizione del riposo con il dirigente responsabile. La richiesta deve essere effettuata tramite portale; in attesa dell'attivazione di tale funzione deve essere utilizzato l'allegato modulo *"Richiesta riposo compensativo"*.

Trascorsi 15 giorni dalla richiesta senza che il dirigente abbia espresso parere in merito, il dipendente usufruisce del riposo entro la settimana successiva.

Detti riposi devono comunque essere fruiti entro la fine del mese di dicembre di ciascun anno.

L'unica eccezione contemplata dal contratto integrativo alla fruizione dei riposi compensativi entro l'anno di riferimento è quella della posticipazione disposta dal dirigente. Quest'ultimo, infatti, può esprimere parere negativo ad una richiesta di riposo compensativo nei termini indicati dal dipendente, a fronte di esigenze organizzative nonché con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione; in tal caso la fruizione del riposo dovrà essere resa possibile entro i tre mesi successivi alla data prescelta dal dipendente, come detto anche oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Infine, si precisa che nel caso in cui il dipendente non chieda di fruire dei riposi nell'anno di riferimento, le ore accantonate verranno liquidate come lavoro straordinario.

L'istituto non è utilizzabile dai dipendenti titolari di incarichi e da quelli in servizio presso gli uffici di gabinetto e di staff, atteso che per essi non è previsto il pagamento dello straordinario.

Si evidenzia, infine, che le maggiori prestazioni non autorizzate sono considerate presenza non giustificata in servizio e, pertanto, non possono essere accantonate nel conto individuale delle ore o dar luogo al pagamento dello straordinario.

4. PAUSA PRANZO

E' obbligatorio l'intervallo di un'ora tra le prestazioni lavorative del mattino e del pomeriggio; tuttavia - per esigenze di servizio, col consenso del dipendente, o per esigenze personali - il dipendente può essere autorizzato dal dirigente della struttura a fruire di un intervallo ridotto, non inferiore ai 30 minuti.

La durata della pausa giornaliera non incide sull'articolazione ordinaria dell'orario di lavoro; pertanto, il rientro pomeridiano non può iniziare prima delle ore 15.00 e deve comunque essere rispettata la fascia rigida dalle 17.00 alle 18.00.

5. RITARDI

L'ingresso in servizio dopo le 9.00 o dopo le 17.00, se non ascrivibile ad alcuna tipologia di assenza, costituisce ritardo, che deve essere recuperato entro il mese successivo, analogamente a

quanto previsto per il recupero delle minori prestazioni derivanti dall'utilizzo della flessibilità. Il ritardo costituisce infrazione disciplinare ai sensi dell'art. 5, comma 1 dell'allegato E al vigente contratto. Al fine della valutazione dei ritardi, anche sotto questo profilo, i presidii risorse umane forniranno periodicamente opportuna reportistica ai dirigenti.

Come per le minori prestazioni derivanti dalla fruizione della flessibilità, anche il mancato recupero entro il mese successivo dei ritardi in ingresso, oltre a costituire infrazione disciplinare, determina una corrispondente decurtazione del trattamento economico .

6. PERMESSI ORARI

I permessi devono essere utilizzati nella fascia oraria convenzionale di lavoro prevista dall'art. 31 del C.C.R.L. vigente (8.00 – 14.00 e 16.00 – 19.00) o nella particolare articolazione dell'orario di lavoro concordata e autorizzata dal dirigente (punto 8).

L'utilizzo dei permessi al di fuori dell'orario convenzionale di lavoro è consentito esclusivamente nel caso in cui, attestato l'ingresso in servizio, il dipendente debba assentarsi per eventi del tutto imprevedibili prima delle 8.00 o prima delle 16.00: ad esempio ingresso in servizio alle 7.00, permesso 7.45 – 8.30.

L'assenza mattutina o pomeridiana totale, giustificata dalla fruizione di un permesso orario, deve essere ascritta al permesso stesso rispettivamente per 6 e 3 ore.

Le maggiori prestazioni rese nelle giornate in cui si utilizzano i permessi sono utili per compensare minori prestazioni effettuate, ma non possono dar luogo al pagamento dell'indennità da lavoro straordinario.

6.1 Permessi a recupero

Il dipendente, qualora sussistano ragioni personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere autorizzato a fruire di permessi non retribuiti, non superiori alle tre ore giornaliere.

I permessi devono essere recuperati con le modalità ed i tempi previsti per il recupero delle minori prestazioni derivanti dall'utilizzo della flessibilità (punto 2). In caso di mancato recupero nei tempi consentiti, l'amministrazione, fatte salve le sanzioni disciplinari, procederà alla relativa decurtazione economica.

I permessi in argomento non sono cumulabili con altre tipologie di permessi al fine di ottenere una assenza antimeridiana e/o pomeridiana totale. Ciò significa che il dipendente può assentarsi fino ad un massimo di tre ore per permesso a recupero, ma non è consentito che il cumulo del permesso suddetto con altro di diverso titolo determini un'assenza totale dal lavoro, sia che si tratti di assenza riguardante l'intera mattina sia di assenza che interessi tutto il pomeriggio. A titolo esemplificativo, è consentito assentarsi per l'intero pomeriggio imputando l'assenza a tre ore di permesso a recupero; viceversa non è possibile assentarsi per l'intero pomeriggio fruendo di un'ora di permesso a recupero e due ore di permesso ad altro titolo.

6.2 Permessi previsti per l'assistenza ai figli, o ai familiari portatori di handicap grave.

Secondo quanto chiarito con circolare 02 luglio 2003 prot. n. 26003 i tre giorni di permesso per l'assistenza ai figli di età superiore ai tre anni o ai parenti o agli affini entro il terzo grado possono essere frazionati ad ore purché il frazionamento non porti al superamento delle 18 ore mensili. Il tipo di permesso richiesto (a giorni o ad ore) può essere modificato da un mese all'altro, previa rettifica della domanda a suo tempo presentata, ma non può essere variato nell'ambito del singolo mese di calendario. Al riguardo si precisa che l'assenza per l'intera giornata non può essere ascritta al permesso ad ore.

6.3 Riposi giornalieri (c.d. riposi per allattamento)

La lavoratrice madre, o il lavoratore padre nei casi previsti dall'art. 40 del D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151[1], hanno diritto a fruire durante il primo anno di vita del bambino di due periodi di riposo di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata, ai sensi dell'art. 39[2] della stesso decreto legislativo. La distribuzione dei periodi di riposo all'interno dell'orario di lavoro deve essere concordata con il dirigente della struttura.

---

[1] Il padre lavoratore, ai sensi dell'art.40 del D.Lgs. 151/2001 ha diritto ai riposi solo nelle seguenti ipotesi: (a) nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre; (b) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga (Il padre lavoratore non può fruire dei permessi durante il periodo di congedo di maternità e/o parentale della madre e neppure nei casi in cui la madre non si avvale dei riposi in quanto assente dal lavoro per cause che determinano una sospensione del rapporto di lavoro); (c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente o comunque appartenga a categoria non avente diritto ai riposi in questione (e quindi sia libera professionista, lavoratrice autonoma, ecc). E' escluso il diritto del padre ai riposi orari quando la madre non svolge attività lavorativa, ossia nel caso in cui sia casalinga, studentessa o disoccupata (d) in caso di decesso o grave infermità della madre.

[2] Art. 39 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151: *1.Il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, due periodi di riposo, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo e' uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro e' inferiore a sei ore. 2.I periodi di riposo di cui al comma 1 hanno la durata di un'ora ciascuno e sono considerati ore lavorative agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro. Essi comportano il diritto della donna ad uscire dall'azienda.3. (omissis)*

Tenuto conto delle particolari esigenze familiari, i dipendenti che fruiscono dei riposi orari suddetti possono essere autorizzati, salvo motivate esigenze di servizio, a distribuire in modo differente le dieci ore di permesso settimanali spettanti e ad articolare la prestazione lavorativa settimanale così ridotta (26 ore) in modo diverso da quello ordinario. In questo caso si applica la disciplina dell'orario particolare (punto 8).

7. PRESTAZIONI LAVORATIVE IN GIORNATA DOMENICALE O FESTIVA

La prestazione lavorativa resa nella giornata di domenica o in altra giornata di riposo settimanale e quella resa in giornata festiva infrasettimanale devono essere autorizzate.

La prestazione domenicale e quella effettuata in altra giornata di riposo settimanale, qualunque sia la sua durata, non danno diritto al pagamento di straordinario, ma al recupero di una giornata come riposo. Detto riposo – in quanto costituzionalmente garantito e irrinunciabile - deve essere fruito obbligatoriamente entro la settimana successiva perché possa soddisfare la finalità per cui è previsto; lo stesso potrà essere posticipato solo nel caso – diverso da quello derivante da motivi di servizio - in cui la fruizione nel termine previsto sia impossibile per cause non imputabili al dipendente (ad esempio malattia).

L'attività lavorativa resa in giornata festiva non coincidente con la domenica dà diritto al pagamento dello straordinario, secondo le maggiorazioni previste. In alternativa, il dipendente può chiedere, con le modalità descritte al punto 3, l'accantonamento nel conto individuale delle ore della prestazione resa.

8. ORARI PARTICOLARI

In presenza di esigenze di servizio, previo accordo con il dipendente interessato, o su richiesta motivata del dipendente, se compatibile con le esigenze di servizio, il dirigente della struttura può autorizzare: (a) particolari articolazioni dell'orario di lavoro, per **periodi determinati** e secondo modalità di lavoro predefinite; (b) concentrazioni di orario nella fascia antimeridiana o pomeridiana in **determinati periodi**.

Mentre nel caso descritto nel punto (b) devono essere rispettate le 36 ore settimanali, nel caso previsto nel punto (a), mediante **una predefinita programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**, è possibile distribuire il tempo di lavoro ordinario (36 ore settimanali) in un arco di tempo

diverso dalla settimana. In pratica, ad un aumento delle "ordinarie" prestazioni di lavoro in un periodo deve corrispondere una riduzione delle prestazioni di lavoro in altro periodo.

In entrambi i casi a) e b) deve comunque permanere l'articolazione su almeno 5 giornate lavorative, non può essere superata la durata media dell'orario di lavoro prevista dal D. Lgs. 08 aprile 2003, n. 66 (si rinvia alla nota di questa direzione 26 gennaio 2005 prot. n. 3964) e devono essere rispettate le altre disposizioni vigenti concernenti l'orario di lavoro. Le articolazioni dell'orario di lavoro diverse da quella disciplinata dall'art. 31 del C.C.R.L. devono essere portate a conoscenza di questa direzione.

Nei casi sopra descritti (a e b) non è consentita alcuna forma di flessibilità oraria; peraltro, al fine di non appesantire la procedura di registrazione delle presenze e l'immissione dei relativi dati nel sistema da parte degli addetti, è consentito anticipare o posticipare l'ingresso in servizio e l'uscita per non più di 15 minuti rispetto all'orario concordato. Naturalmente, le eventuali minori prestazioni dovranno essere recuperate entro il mese successivo nella fascia di flessibilità.

In caso di orario particolare non è possibile espletare lavoro straordinario e non è consentita la presenza in servizio al di fuori dell'orario di lavoro concordato se non per la partecipazione ai corsi di formazione. In questo caso, su richiesta del dirigente della struttura, questa direzione potrà consentire al dipendente di compensare entro il mese successivo, sia in orario flessibile che in orario rigido, le maggiori prestazioni effettuate. La presenza in servizio al di fuori degli orari concordati non è consentita neppure per il recupero dei permessi non retribuiti di cui al punto 6.1: il recupero potrà avvenire esclusivamente nelle fasce di flessibilità, ovviamente entro il mese successivo.

Infine, è ammessa l'eventuale prestazione lavorativa oltre gli orari concordati da parte dei dipendenti titolari di incarico, poiché ciò rientra nell'ambito della disponibilità che detti dipendenti sono tenuti a garantire, fermo restando che tale maggiore presenza in servizio non è utile né per il pagamento dello straordinario né per compensare minori prestazioni.

9. TEMPO PARZIALE

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale potranno usufruire della medesima flessibilità prevista per i dipendenti a tempo pieno. Per gli orari part-time il cui inizio è successivo alle ore 09.00 o la cui fine è precedente alle ore 13.00 è consentito anticipare o posticipare l'ingresso in

servizio e l'uscita per non più di 15 minuti rispetto all'orario di lavoro concordato, analogamente a quanto previsto per gli orari particolari (punto 8).

Ai dipendenti in part-time non può essere richiesta l'effettuazione di lavoro straordinario. La presenza in servizio degli stessi al di fuori dell'orario di lavoro concordato e delle fasce di flessibilità sopraccitate è consentita esclusivamente nei casi e con le modalità previste nel punto 8 per i dipendenti con orario particolare.

10. DISTACCO SINDACALE PART TIME

La gestione dell'orario di lavoro del personale collocato in distacco sindacale con articolazione della prestazione di servizio ridotta al 50%, ai sensi dell'art. 20 del vigente C.C.R.L., è analoga a quella prevista per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (punto 9).

11. FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

La modalità di fruizione delle ferie sarà gestita automaticamente dal sistema secondo quanto previsto in linea generale con circolare 24 giugno 2005 prot. n. 25955: le ferie fruite saranno imputate prioritariamente a quelle la cui scadenza è più vicina, secondo le previsioni del D.Lgs. 66/2003. Pertanto, fermo restando il rispetto dei termini previsti dal contratto per la fruizione delle ferie, si riferiranno prioritariamente all'anno in corso le ferie godute nel secondo semestre dell'anno medesimo, sino alla concorrenza del minimo obbligatorio legislativo, pari a due settimane, ovvero 10 giorni lavorativi.

Per quanto concerne le quattro giornate di riposo di cui alla Legge 23 dicembre 1977 n. 937, il sistema non prevede nessun automatismo, per cui devono essere espressamente richieste dal dipendente - tramite portale - improrogabilmente entro l'anno di maturazione, pena la perdita delle stesse. Entro il medesimo termine devono essere fruite. Peraltro, se nonostante la richiesta il dipendente non abbia potuto fruirne per motivate esigenze inerenti all'organizzazione del servizio, le suddette giornate possono essere liquidate su sua richiesta, da presentare entro il 31 gennaio successivo.

12. PROCEDURE ASSENZE

Con l'introduzione del sistema SIBAR-TM è sorta la necessità di intervenire su alcune procedure concernenti la gestione delle assenze:

- **Assenze per malattia:** restano valide le procedure indicate nel manuale operativo collegato alla nota 03 novembre 2005 prot. n. 53133. I nuovi giustificativi che devono essere utilizzati dagli uffici di appartenenza, secondo le modalità descritte nel punto 13.1 del suddetto manuale, sono i seguenti: MAL (malattia), MCS (malattia per causa di servizio), INP (infortunio in attesa di definizione), IND (infortunio e causa di servizio dirigenti). I giustificativi INF (infortunio riconosciuto) e GPA (assenze per malattia ai sensi del comma 9 dell'art. 48 del C.C.R.L.) possono essere utilizzati solo da questa direzione.
- **Imputazione giustificativi CGP e AMB:** si ricorda che, come per l'assenza per malattia (secondo quanto precisato nel punto 2.4 del manuale operativo sopraccitato) devono essere ascritti a congedo parentale o a malattia del bambino di età inferiore ai tre anni anche i giorni non lavorativi o festivi (festività infrasettimanali, sabato, domenica o altra giornata di riposo settimanale per i lavoratori turnisti) che cadono nel periodo di assenza, anche frazionato, quando questo non sia intervallato dal rientro al lavoro del dipendente.
- **Correzione dati storici:** la correzione dei dati immessi nel sistema di rilevazione presenze SIBAR-TM, da effettuare esclusivamente in caso di errore materiale nell'inserimento o, per altri motivi, su disposizione di questa direzione, può essere eseguita direttamente dal presidio risorse umane della struttura di appartenenza per un limite temporale di due mesi. Le correzioni dei dati relativi a periodi antecedenti sono effettuate direttamente da questa direzione, su segnalazione dell'ufficio di appartenenza, attraverso la modulistica predisposta e utilizzata fino alla dismissione del sistema Gerip. Il sistema tiene traccia di ogni registrazione.
- **Abilitazioni:** i permessi per motivi di studio (150 ore), quelli previsti dalla L. 104/1992, quelli per gli amministratori degli enti locali, i permessi sindacali possono essere registrati dai presidii nel sistema di rilevazione presenze solo dopo che questa direzione avrà provveduto ad abilitare il dipendente alla sua fruizione, ovviamente previo esame della documentazione e predisposizione del provvedimento autorizzativo, ove previsto.
- **Distacchi sindacali e aspettative:** in quanto assenze di lungo periodo che presuppongono un'autorizzazione preventiva e che, nel caso delle aspettative, determinano una decurtazione

automatica della retribuzione, vengono registrate nel sistema di rilevazione presenze direttamente da questa direzione. Il distacco e l'aspettativa possono avere inizio solo dopo la predisposizione da parte di questa direzione del relativo provvedimento autorizzativo; a tal fine, l'istanza deve essere presentata in tempo utile.

- **Portale:** devono essere richiesti tramite portale - oltre alle tipologie di assenze già indicate nella già citata circolare 13 febbraio 2007 prot. n. 2936 (ferie, festività soppresse, intervalli pasto, permessi per esigenze personali inderogabili, permessi non retribuiti, riposi domenicali, riposi compensativi, permessi per partecipazione a organismi scolastici) - anche i periodi di riposo giornaliero (ALL), quando il dipendente non gode di orario particolare (punto 6.3), e i permessi orari per i portatori di handicap in situazione di gravità e per l'assistenza ai familiari portatori di handicap grave.
- **Documentazione:** al fine di semplificare la gestione delle pratiche, considerato che il nuovo sistema consente un più ampio controllo sugli istituti contrattuali da parte di questa direzione, oltre alla documentazione relativa alle assenze per malattia non deve più essere trasmessa:

  a) la documentazione concernente l'assenza per la donazione del sangue (per la disciplina si rimanda alla circolare 5 dicembre 2001 prot. n. 28806);

  b) le comunicazioni concernenti il congedo di maternità obbligatorio - eccetto le richieste di flessibilità dello stesso, il cui esame resta di competenza di questa direzione - e quelle relative all'interdizione obbligatoria per gravidanza a rischio (circolari 11 settembre 2000 prot. n. 20921 e 21 giugno 2001 prot. n. 12907);

  c) i riepiloghi mensili relativi alla fruizione dei permessi ai sensi dell'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 (allegati 2a, 2b, 2c alla circolare 2 luglio 2003 prot. n. 26003) corredati da eventuale documentazione giustificativa.

Per tutti gli istituti sopra citati, gli uffici sono responsabili della regolarità della fruizione e della relativa documentazione, sulle quali questa direzione si riserva di effettuare controlli a campione. La stessa documentazione non deve essere trasmessa a questa direzione neppure quando si riferisce alle assenze dei dipendenti comandati presso altre pubbliche amministrazioni ovvero a queste ultime provvisoriamente assegnati nonché alle assenze del personale del corpo forestale o in servizio pressi gli uffici attualmente non collegati al sistema (ad es. stazioni forestali, centri di formazione professionale e servizi ripartimentali

dell'agricoltura periferici). Infatti, anche per tale personale dal 01 gennaio 2007 i presidii risorse umane degli uffici di appartenenza sono tenuti a registrare nel sistema SIBAR–TM i giustificativi di assenza e di presenza (formazione, servizio, missione). Per lo stesso motivo e dalla stessa data non deve più essere trasmesso a questa direzione il tabulato relativo alle assenze per malattia dei dipendenti suddetti, descritto nel punto 13.2 del citato manuale operativo. Le procedure in uso concernenti le altre tipologie di assenza restano invariate.

Al personale della direzione del Corpo Forestale non sono applicabili le disposizioni contenute nel contratto integrativo citato in premessa, poiché vale per detto personale il contratto integrativo stipulato in data 11 giugno 2002 e le successive integrazioni. Con successiva nota saranno forniti chiarimenti sull'orario di lavoro del personale che lavora secondo turni avvicendati.

La presente nota sarà pubblicata su INTRAS. Di ciò deve essere data informazione ai dipendenti.

Il Direttore Generale

Giuseppe Manca