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

Prot. n.P. 27551/35

Cagliari, **30 NOV 2012**

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

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

Oggetto: Chiarimenti relativamente all'orario di lavoro.

La presente nota ha lo scopo di richiamare l'attenzione degli uffici su alcune regole, già trattate in passato, in materia di assenze e orario di lavoro, e di dare così risposta a numerose richieste rivolte a questo Ufficio su singoli aspetti delle medesime.

PRESENZA IN SERVIZIO – OBBLIGO DI ATTESTAZIONE

a) L'obbligo di attestazione delle presenze mediante cartellino magnetico (ogni ingresso e ogni uscita) vale per tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato che presta servizio nell'Amministrazione, sia a tempo a tempo indeterminato, determinato o in comando[1], compreso quello di qualifica dirigenziale[2], quale che sia l'ufficio di assegnazione (direzioni generali, uffici speciali, uffici di gabinetto, staff). La mancata attestazione costituisce infrazione disciplinare.

b) L'attestazione deve essere effettuata esclusivamente nella sede in cui si presta servizio; l'ufficio di appartenenza deve controllare che le timbrature occasionalmente effettuate in sedi diverse siano state formalmente autorizzate.

[1] art. 32, comma 1 del CCRL

[2] art. 18 del CCRL

c) L'inserimento manuale delle presenze è consentito solo in presenza di situazioni eccezionali, quali la smagnetizzazione del cartellino o la sua occasionale dimenticanza e previa autorizzazione del rispettivo responsabile; pertanto sono inammissibili inserimenti manuali che si riferiscano a periodi continuativi o, in generale, che vengano effettuati con ripetitività costante.[3]

d) La breve sospensione dell'orario di lavoro, nel corso della mattina, effettuata per ristoro (cosiddetta pausa caffè) - sulla quale erano stati forniti chiarimenti con nota 16 maggio 2006 prot. n. 14843[4] - grazie ad un'apposita implementazione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze, è ora gestibile con un'applicazione che ne ha semplificato la procedura di registrazione e che ne consente la detrazione dall'orario lavorativo. Pertanto l'uscita dall'ufficio, che non dovrà superare i 15 minuti, dovrà essere attestata tramite il tesserino magnetico, la sola modalità consentita, mentre non potranno essere utilizzate le altre modalità in uso fino ad oggi; la stessa uscita sarà automaticamente imputata a permesso da recuperare (operativamente indicato nel sistema di rilevazione col giustificativo BRK). Poiché la sospensione deve essere adattata alle esigenze dell'ufficio e del servizio all'utenza, i direttori generali potranno stabilire autonomamente l'arco temporale entro cui la stessa potrà avvenire. Ovviamente, nel caso in cui le uscite siano dovute ad altri motivi, restano ferme le consuete modalità di richiesta e autorizzazione.

ASSENZE NON GIUSTIFICATE

a) Le assenze ingiustificate, com'è noto, sono automaticamente decurtate dal sistema alla fine del mese successivo a quello in cui si sono verificate. Sono pervenute numerose richieste di dipendenti che, adducendo le più svariate giustificazioni, hanno chiesto il reintegro della retribuzione. Al riguardo si osserva che non è evidentemente ammissibile che, accanto ad una gestione automatizzata utile a rendere più spedito ed efficiente l'operato dell'Amministrazione, venga attuata dall'ufficio competente una gestione parallela e cartolare, con tempi e costi rilevanti, volta a riconsiderare ogni decurtazione operata dal sistema; ciò, considerato anche

---

[3] Nota direzione del personale 5 ottobre 2009 prot. N. 29370/19 .

[4] Nota direzione del personale 16 maggio 2006 prot. N. 14843: "Detta norma, infatti, dispone che i dipendenti, una volta attestato l'ingresso in servizio mediante il tesserino magnetico, non possono allontanarsi dalla sede di lavoro senza preventiva ed espressa autorizzazione del dirigente della struttura cui fanno capo, e prescrive che qualunque sospensione dell'attività lavorativa – sia essa dovuta a permesso personale o a ragioni di servizio, ovvero ad assemblea o a permesso sindacale o ad altro motivo - deve essere registrata. Per quanto concerne l'uscita di metà mattina - la cosiddetta "pausa caffè" - è appena il caso di ricordare che deve essere riferita esclusivamente ad un breve momento di ristoro e, dunque, deve essere contenuta nei limiti di tempo strettamente necessari, assicurando comunque la presenza di personale nella struttura durante gli orari previsti per il ricevimento del pubblico."

che vengono forniti al dipendente tutti gli strumenti necessari a verificare la regolarità della prestazione effettuata, tra i quali il cartellino delle presenze e i messaggi di avviso inviati all'indirizzo di posta elettronica del dipendente prima della decurtazione[5]. Possono eventualmente essere esaminate richieste di reintegro della retribuzione solo in casi oggettivamente non imputabili al dipendente (es. assenze di lunga durata che non hanno consentito al dipendente di verificare il cartellino e, quindi, di intervenire per tempo).

La decurtazione automatica è resa oggi possibile, per effetto dell'evoluzione del sistema SAP, anche per le assenze ingiustificate del personale in servizio presso gli uffici di gabinetto e di staff, compreso quello di qualifica dirigenziale. I nuovi applicativi informatici consentono, inoltre, la verifica automatica della prestazione, per 36 ore settimanali, dei dipendenti in servizio presso i predetti uffici.

b) Le assenze che riguardano l'intera giornata, ascritte nel sistema ad un determinato istituto ma per le quali questa direzione rileva la carenza o l'irregolarità della documentazione comportano, come è noto, la decurtazione retributiva quando non regolarizzate nei tempi richiesti, analogamente alle assenze di cui al punto a). Peraltro, poiché spesso l'inoltro della documentazione da parte degli uffici non è immediato e la trattazione della pratica può richiedere tempi non brevi per la sua definizione, rendendo difficoltosa per il dipendente la regolarizzazione richiesta, si è valutato di ascrivere le assenze rimaste ingiustificate a ferie. Non si procederà in tal senso ma si avvierà la decurtazione stipendiale sia nel caso in cui non sussistano ferie residue per l'anno in cui si è verificata l'assenza, sia nel caso in cui il dipendente opti per tale soluzione oppure in presenza di diverse valutazioni dirigenziali. Resta fermo che questa operazione, avendo come unica finalità quella di compensare i debiti e i crediti tra il dipendente e l'Amministrazione, lascia impregiudicato l'aspetto disciplinare.

Concludendo, non pare superfluo ribadire che il dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente ha l'obbligo di controllare il rispetto delle predette regole riguardanti l'orario di lavoro, così come la verifica delle assenze non regolarizzate nei termini prescritti; il dirigente medesimo, in caso di accertata irregolarità, deve altresì valutare la sussistenza dei presupposti per aprire il procedimento disciplinare, applicando la sanzione se di sua competenza ovvero richiedendo l'avvio del procedimento a questa direzione generale, secondo le norme legislative e contrattuali vigenti.

---

[5] Si rinvia alla circolare di questa direzione generale e della direzione della ragioneria generale 13 febbraio 2007 prot. n. 2936, nella quale sono state, fra l'altro, descritte le procedure tecniche e le soluzioni organizzative per far sì che ogni dipendente possa accedere al portale e alla propria casella di posta elettronica.

Dal 1° gennaio prenderanno avvio le procedure sopra richiamate.

La presente nota viene pubblicata in INTRAS.

F.to Il Direttore Generale
Giuseppe Manca