Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato degli Affari Generali, Personale
e Riforma della Regione
Direzione Generale di Organizzazione e Metodo e del Personale

RACCOMANDATA

SCARICA

Prot. N.P P. 18934 Cagliari, 04 AGO 2000

Oggetto: Richiamo ai criteri applicativi della disciplina delle assenze dal servizio e dell'orario di lavoro.

ALLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA

A TUTTI GLI ASSESSORATI

-UFFICI DI GABINETTO

-DIREZIONI GENERALI

L O R O S E D I

ALLE AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI
CAGLIARI-SASSARI-NUORO-ORISTANO

ALLA CORTE DEI CONTI
- Sezione di controllo per la Regione Sarda
CAGLIARI

AL CIFDA – Sicilia Sardegna
Centro di Formazione e Uffici
C/o Azienda Agraria I.T.A.S. "Duca degli Abruzzi"
S.S. 130 km. 4,300
09030 ELMAS

e p.c.

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
CGIL – Funzione Pubblica
Viale Monastir, 35
09122 Cagliari

Servizio Gestione del Personale – Settore orario di servizio e assenze; infermità da causa di servizio e indennizzi; estinzione o modificazione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica; azioni di rivalsa

Regione Autonoma della Sardegna

CISL – SINDER
Viale Trento, 69
09123 Cagliari

UIL ENTI LOCALI – GAU RAS
Via dei Colombi, 1
09126 Cagliari

CONFSAL-SILDIR
Viale Trento, 69
09123 Cagliari

DIRER - SDIRS
C.A. Dott. Cadinu Mario
C/o Assessorato AA.GG., Personale e Riforma della Regione
SEDE

FIADEL – CISAL
Via Quarto, 14
07100 Sassari

FEDERAZIONE ENTI LOCALI – UGL
Viale Trieste, 56
09123 Cagliari

SUNAS
Sig.ra Seddone Giuseppina
C/o Ass.to Igiene e Sanità
Via Roma 221
09123 Cagliari

R.d.B. – RAPPRESENTANZE SINDACALI di BASE
Sig.Mereu Antonio
C/o Servizio Ispettorato Ripartimentale
Via Trieste, 44
08100 Nuoro

CMS – CONFEDERAZIONE DEI MOVIMENTI SINDACALI
Via Sabotino 10
09122 Cagliari

S.A.F. – SINDACATO AUTONOMO
Via S.M. Chiara 89
09123 Cagliari

A.QUA.R..
Viale Trento 69
09123 Cagliari

S.A.DI.R.S-CISAL
Viale Trento 69
09123 Cagliari

Si verifica con una rilevante frequenza che questo Assessorato si trovi a dover **contestare comportamenti dei dipendenti non conformi alle regole** che sovraintendono alla **fruizione dei vari istituti che disciplinano le assenze dal servizio e l'orario di lavoro.**

In relazione a cio', si ritiene necessario richiamare l'attenzione degli uffici in indirizzo sulla scrupolosa applicazione delle direttive impartite con le circolari dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma prot. n. p. 39511 del 10 ottobre 1997 e prot. n. p. 10102 del 7 marzo 1996 rispettivamente, la prima, in ordine alla **fruizione del congedo straordinario e dell'aspettativa** e, la seconda, relativa alla **disciplina dell'orario flessibile e dei permessi brevi.**

Dalla verifica dell'**applicazione dei criteri e del rispetto dei limiti** riguardanti il godimento degli istituti sopra richiamati emerge, ancora una volta, che **le regole dettate non sono puntualmente applicate.**

In particolare, si e' avuto modo di riscontrare che:

a) **non sempre i dipendenti osservano l'obbligo di informare, entro il primo giorno** di ogni periodo di assenza, anche di un solo giorno, l'Ufficio di appartenenza in ordine:

   1) al motivo di assenza
   2) alla sua presumibile durata
   3) al titolo dell'assenza stessa (ad es. in caso di malattia se congedo straordinario ovvero asppettativa)
   4) alla eventuale variazione di indirizzo in caso di malattia;

b) **non osservano l'obbligo di trasmettere la documentazione relativa all'assenza entro tre giorni dal verificarsi della stessa;**

c) non si osserva il divieto di prestare lavoro straordinario nelle giornate in cui il dipendente usufruisce di congedo ordinario o straordinario;

d) gli uffici deputati al controllo delle presenze-assenze del personale in servizio, trasmettono non tempestivamente la documentazione presentata dai dipendenti a corredo dell'istanza di assenza ed, inoltre, l'inoltro avviene **senza una previa puntuale verifica della legittimazione all'assenza stessa e della regolarita' della documentazione giustificativa;**

e) non viene rispettato l'intervallo obbligatorio di un'ora tra le prestazioni lavorative del mattino e del pomeriggio. Invero, solo eccezionali e motivate esigenze di servizio possono giustificare una continuata presenza, che deve essere comunque autorizzata dal dirigente competente;

f) negli uffici in cui e' in uso il sistema elettronico delle presenze del personale, alcuni dipendenti **non osservano l'obbligo di attestare ogni ingresso e uscita dal luogo di lavoro, soprattutto l'uscita del mattino e il rientro del pomeriggio, con l'utilizzo del badge, con la conseguente qualificazione di prestazione lavorativa per l'orario rilevato, anche nell'ipotesi in cui questa non sia stata effettivamente resa.**

Cio' posto, si evidenzia che **il controllo del personale incombe sugli uffici a cio' preposti.**

Il mancato esercizio di tale controllo determina infatti, oltre all'attivita' di contestazione di cui si e' detto, anche l'impossibilita' di operare a posteriori con idonei correttivi. Spesso infatti si accerta che il personale ha goduto degli istituti al di la' dei limiti consentiti. A titolo di esempio, capita che la fruizione del congedo ordinario o straordinario sia andata oltre i limiti temporali annuali previsti ovvero che il dipendente venga collocato in congedo straordinario, successivamente e senza interruzione rispetto alla fruizione dell'aspettativa, in costanza di un evento patologico.

Ne' sono da trascurare le **responsabilita'** conseguenti ad una **non congrua attivita' di gestione del personale.**

Perche' dunque la **funzione di controllo e gestione**, posta in capo a ciascuna struttura, sia esercitata con reale efficacia , e' necessario che **il vaglio dei motivi di assenza e della relativa documentazione** giustificativa **venga operato dalle stesse strutture**, rimanendo riservato allo scrivente Assessorato, in un primo momento , il ruolo interpretativo della normativa di riferimento e, in un momento successivo, ogni intervento risolutivo delle problematiche nuove o complesse o, comunque, di difficile soluzione.

Se peraltro una delle cause delle disfunzioni evidenziate si ritenesse imputabile ad una non adeguata preparazione dei dipendenti addetti al controllo del personale, gli uffici sono invitati ad effettuare le opportune segnalazioni onde consentire a questo Assessorato di approntare adeguati interventi formativi.

Infine, attesa la delicatezza del ruolo svolto dagli addetti e responsabili della procedura "gerip", nonche' gli alti costi sopportati dall'Amministrazione in occasione della loro formazione, si invitano gli uffici in indirizzo, laddove necessario per esigenze organizzative interne, a sostituire il personale addetto con nuovo personale solo dopo un adeguato periodo di affiancamento, onde evitare pesanti disfunzioni gestionali.

La presente circolare viene inviata anche al Consorzio Interregionale per la Formazione dei Divulgatori Agricoli tra le Regioni Sicilia e Sardegna (CIFDA) in considerazione delle riscontrate irregolarità sulla gestione del personale regionale allo stesso assegnato.

Al contenuto della presente circolare e delle circolari nella stessa richiamate dovrà essere data ampia diffusione a cura dei Capi di Gabinetto e dei Direttori Generali i quali dovranno garantirne l'osservanza da parte di tutto il personale, compreso quello assegnato agli Uffici periferici.

Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Manca

Servizio Gestione del Personale – Settore orario di servizio e assenze; infermità da causa di servizio e indennizzi; estinzione o modificazione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica; azioni di rivalsa

