REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Prot. n.P. 29370/19 Cagliari, 5 OTT 2009

> 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

> e p.c. ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL - FP
Fax 070/2795371

CISL - FPS
Fax 2638

UIL - FPL
Fax 6298

DIRER - SDIRS
Fax 2763

FE.D.R.O.
Fax 4378

S.A.DI.R.S.
Fax 2281

S.A.F.
Fax 070/4560876

FENDRES-SAFOR-CONFSAL
Fax 2754

Oggetto: Orario di lavoro e documentazione assenze. Richiamo.

Le verifiche periodiche di questa direzione mettono in evidenza che spesso la documentazione presentata dai dipendenti a giustificazione delle assenze dal servizio e in generale quella relativa all'orario di lavoro non risulta conforme alle prescrizioni di servizio; e, per il mancato o insufficiente vaglio preliminare degli uffici, arriva a questa direzione un elevato numero di pratiche che devono

essere regolarizzate, il che comporta il dilatarsi dei tempi procedurali nella gestione delle assenze ed un aumento della complessità degli adempimenti, soprattutto se definiti a distanza di tempo dalla presentazione della documentazione.

Si ritiene pertanto opportuno richiamare l'attenzione degli uffici sulle indicazioni e i chiarimenti contenuti nella nota prot. n. 17072 del 28 maggio 2008, in ordine alla documentazione che deve essere presentata per giustificare le assenze dal servizio. Per quanto concerne l'orario di lavoro, dall'analisi dei dati estrapolati dal sistema di rilevazione elettronica SAP-TM emerge, infatti, che le regole da seguire non sempre vengono osservate in modo tempestivo e adeguato; sono evidenti comportamenti poco attenti dei dipendenti e ritardi ed errori nel caricamento dei dati da parte degli operatori degli uffici.

Si rende quindi necessario che gli addetti alla rilevazione delle assenze vengano invitati a curare puntualmente gli adempimenti in materia di orario di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del sistema e definendo tempestivamente le situazioni provvisoriamente irregolari.

E' il caso di sottolineare, infatti, che la connessione, introdotta nel sistema elettronico, della rilevazione della presenza in servizio del dipendente con la retribuzione percepita fa sì che l'errato, omesso o tardivo caricamento dei giustificativi di assenza può causare interruzioni o decurtazioni della retribuzione anche di notevole entità, con possibili risvolti di responsabilità, secondo le regole comuni, per chi ha operato con ritardo o con modalità errate, se l'errore o il ritardo non è imputabile al dipendente.

I dipendenti sono tenuti a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali che regolano il loro rapporto di lavoro e le prescrizioni di servizio adottate, a presentare la documentazione a giustificazione delle assenze nei tempi previsti e a verificare, sistematicamente, attraverso il controllo del cartellino disponibile nel portale, le proprie prestazioni orarie e la correttezza dei dati caricati sul sistema. Si ricorda che le disposizioni predette e i criteri applicativi sono stati ampiamente resi noti e chiariti nel tempo da diverse circolari.

I dirigenti sono tenuti a svolgere efficaci controlli volti ad accertare il rispetto delle disposizioni sulla regolare presenza in servizio dei dipendenti. Si ricorda a questo riguardo che la reiterata inosservanza delle disposizioni in tema di orario di lavoro e di assenze dal servizio (art. 1 lett. a) allegato E - C.C.R.L.) costituisce illecito disciplinare. In ordine a questo aspetto, si ricorda che i dirigenti competenti all'applicazione della sanzione sono tenuti a contestare immediatamente al dipendente i fatti che costituiscono infrazione disciplinare e a darne comunicazione a questa direzione, alla quale dovranno essere, altresì, comunicati, nei tempi previsti, i comportamenti che

possano dar luogo all'irrogazione di sanzioni di carattere economico, di competenza della medesima direzione del personale.

Ciò premesso, si specificano di seguito le situazioni descritte in termini generali.

1. Documentazione giustificativa assenze

Si è rilevato un ricorso abnorme all'utilizzo delle ferie e dei brevi permessi di cui all'art. 42 del CCRL a sanatoria di assenze non regolarmente documentate. Ciò significa che il ricorso a tali istituti, consentito come eccezione, sta trasformandosi in prassi ordinaria, con alterazione dei corretti rapporti tra amministrazione e dipendenti. E se in casi eccezionali e motivati la regolarizzazione dell'assenza può essere consentita con queste modalità, le stesse evidentemente non possono essere ammesse in termini generalizzati, perché un simile modo di operare determinerebbe una distorsione delle regole dell'orario di lavoro. E' evidente che se non sussistono i presupposti per la fruizione dell'assenza, in quanto non riconducibile alle tipologie contrattuali, dovrà essere disposta la relativa decurtazione stipendiale.

2. Assenze ingiustificate

Un elevato numero di ore e di giornate lavorative risultano attualmente non giustificate (cod. SAP *"AIN"),* si presume non ancora regolarizzate. In relazione a ciò, gli uffici sono invitati ad intervenire subito sul sistema, imputando i giustificativi corretti per la loro regolarizzazione; laddove non fosse possibile in quanto l'assenza è ingiustificata, è d'obbligo procedere all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per la decurtazione retributiva e all'attivazione della procedura disciplinare. Le suddette operazioni dovranno essere eseguite entro il 31 dicembre 2009 direttamente dai presidi risorse umane degli uffici, ai quali verranno comunicate, con le consuete modalità, istruzioni tecniche dettagliate per eseguire le stesse. Decorso il termine sopra indicato, questo ufficio avvierà, senza ulteriori interlocuzioni, il procedimento di decurtazione stipendiale per tutte le situazioni che non sono state nel frattempo regolarizzate.

Si informa, inoltre, che dal 1° gennaio 2010 l'evoluzione del sistema SAP-TM consentirà la decurtazione stipendiale automatica delle assenze ingiustificate alla fine del mese successivo a quello in cui sono state effettuate.

Considerati i possibili riflessi retributivi derivanti dal ricalcolo delle prestazioni che consegue agli interventi sul sistema, i dipendenti dovranno porre particolare attenzione nel monitorare le proprie prestazioni mediante il controllo dei cartellini.

Si richiama, pertanto, la particolare attenzione degli uffici perché intervengano a tempo debito sulle assenze rimaste ingiustificate, al fine di evitare decurtazioni non dovute.

3. Ritardi e permessi non retribuiti (a recupero)

L'ingresso in servizio dopo l'inizio della fascia obbligatoria (dopo le 9.00 e dopo le 16.00) pur con richiesta successiva di imputazione del ritardo al "permesso a recupero" - se sistematico al punto da diventare comportamento ordinario del dipendente - si traduce in una distorsione delle regole in materia di orario di lavoro e in materia di permessi.

Al riguardo, si ricorda che le esigenze personali che in via normale mal si conciliano con l'orario ordinario possono dar luogo alla concessione di una diversa articolazione dell'orario di lavoro, secondo la disciplina contrattuale richiamata al punto 8 della circolare 27 agosto 2007 prot. n. 23706.

Resta comunque che il dirigente deve valutare le circostanze che possono dar luogo alla concessione dei permessi non retribuiti o, viceversa, all'autorizzazione di un orario particolare, mentre gli addetti al sistema di rilevazione delle presenze non possono procedere a sanare le situazioni descritte - imputazione dei ritardi a permessi a recupero - senza espressa autorizzazione del dirigente (tramite portale).

4. Permessi. Registrazione e straordinario

Particolare attenzione deve essere posta sulle maggiori prestazioni che possono derivare dal caricamento dei permessi nel sistema elettronico e sul conteggio delle prestazioni liquidabili come straordinario nelle giornate in cui il dipendente è in permesso.

Al riguardo, si invitano gli uffici, da un lato, a controllare la esatta imputazione dei permessi e in caso di errore a provvedere alle necessarie correzioni, tenendo conto che, come più volte ricordato, i permessi devono essere utilizzati nella fascia oraria convenzionale di lavoro: 8.00 – 14.00; 16.00 – 19.00; dall'altro, a verificare la correttezza del calcolo delle ore di straordinario da liquidare. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, si consideri che le maggiori prestazioni rese nelle giornate in cui si utilizzano i permessi sono sempre utili per compensare le minori prestazioni effettuate, ma possono dar luogo al pagamento della relativa indennità solo quando la prestazione effettivamente resa dal dipendente (escludendo dunque i permessi da tale calcolo) supera l'orario teorico della giornata.

5. Attestazione presenza

Si osserva, infine, che l'attestazione elettronica delle presenze mediante utilizzo del tesserino magnetico individuale vale per tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato che presta servizio nell'Amministrazione, a tempo indeterminato, determinato e comandato (art. 32, comma 1 del CCRL) compreso quello di qualifica dirigenziale (art. 18 del CCRL), quale che sia l'ufficio di assegnazione (direzioni generali, uffici speciali, uffici di gabinetto, staff).

L'inserimento manuale delle timbrature è consentito solo in presenza di situazioni eccezionali, quali la smagnetizzazione del badge o la sua occasionale dimenticanza e previa autorizzazione del rispettivo responsabile.

In assenza della registrazione in entrata e in uscita la giornata sarà considerata non giustificata e, oltre alle conseguenze già note (disciplinari e, nei casi previsti, mancato pagamento delle ferie non godute, degli straordinari e mancata erogazione dei buoni mensa), come detto nel punto 2 sarà operata automaticamente la corrispondente decurtazione stipendiale.

Il Direttore Generale

Giuseppe Manca