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
L'Assessore

Prot. n. 2820 / I. 3 Cagliari, - 5 FEB. 2014

> 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: Indicazioni operative sulle disposizioni applicative concernenti gli uffici di diretta collaborazione degli organi di direzione politica.

Come noto, il 16 febbraio p.v. si svolgeranno le elezioni per il rinnovo del Consiglio regionale e della carica di Presidente della Regione.

Al fine di dare risposta alle richieste di chiarimenti in proposito, che in questi giorni pervengono alla Direzione generale del personale, si ricorda che la Giunta attualmente in carica decadrà il giorno della proclamazione dell'elezione del nuovo Presidente della Regione; nella medesima data, cesserà anche il personale temporaneamente assegnato agli uffici di diretta collaborazione (uffici di Gabinetto, uffici di supporto allo staff degli organi politici, portavoce del Presidente, ufficio stampa del Presidente).

Nell'occasione, è opportuno richiamare le regole concernenti la costituzione e il funzionamento dei predetti uffici.

UFFICI DI GABINETTO

I compiti, la composizione e il trattamento economico dei componenti degli uffici di Gabinetto sono regolati dagli articoli 26, 27 e 28 della L.R. 26 agosto 1988 n. 32 e successive modifiche e integrazioni, dall'art. 3, comma 12, della L.R. 15 marzo 2012 n. 6, dalla deliberazione della Giunta regionale 28 agosto 2012 n. 35/23, nonché, per quanto riguarda il personale a cui si applica il Contratto collettivo regionale di lavoro, dall'art. 7 del C.C.R.L. 2006/2009 – Biennio economico 2008/2009, disposizioni a cui si rinvia.

Il personale degli uffici di Gabinetto è scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione regionale, nonché tra quelli degli Enti e delle Agenzie regionali o degli Enti pubblici, posti a disposizione dell'Amministrazione regionale per la durata dell'incarico in posizione di comando o di aspettativa o con altra analoga formula secondo i rispettivi ordinamenti; per quanto riguarda i capi di Gabinetto, i consulenti e i segretari particolari, detti incarichi possono essere ricoperti anche da soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, nel caso dei consulenti anche con rapporto di lavoro autonomo.

Il legislatore, dopo avere stabilito che gli uffici di Gabinetto assistono gli organi politici "*nei rapporti esterni e in quelli con gli apparati politici ed amministrativi*" e forniscono "*un supporto tecnico-professionale idoneo ad assicurare l'analisi e il perseguimento degli obiettivi programmatici*" (art. 26 L.R. 32/88), non ha definito in modo puntuale il contenuto delle mansioni richieste ai componenti degli stessi, né le relative categorie o qualifiche di appartenenza, con l'unica parziale eccezione degli addetti di Gabinetto dell'ufficio del Presidente della Regione, due dei quali devono essere "*di qualifica non inferiore alla settima*" (art. 27, comma 2, lett. d, L.R. 32/88), espressione attualmente da intendersi come riferita al personale di categoria D o, nel caso di dipendenti di altre Amministrazioni non facenti parte del comparto contrattuale regionale, inquadrato in una categoria o qualifica che preveda lo svolgimento di mansioni equivalenti.

Peraltro, dalle disposizioni normative più su richiamate è possibile desumere quanto segue:

a) le funzioni di commesso comportano l'esecuzione di attività semplici e/o ausiliarie con capacità manuali generiche, per cui possono essere svolte solo da personale di categoria A o inquadrato in una categoria o qualifica corrispondente, nel caso di dipendenti di altre Amministrazioni non facenti parte del comparto contrattuale regionale;

b) l'alta e specifica professionalità richiesta al consulente e al capo di Gabinetto e il relativo trattamento economico spettante, rapportato a quello di un Direttore generale dell'Amministrazione regionale con almeno 20 anni di servizio (art. 28, commi 1 e 2, L.R. 32/88), comporta che – qualora il componente designato sia dipendente di una Pubblica Amministrazione – i predetti incarichi possano essere conferiti solo a coloro che già svolgono mansioni di natura apicale, corrispondenti ad un inquadramento per lo meno nella categoria D o equivalente;

c) salvo che per i ruoli di capo di Gabinetto, consulente e segretario particolare, non possono essere designati, quali componenti degli uffici di che trattasi, i dipendenti delle società partecipate da soggetti pubblici (c.d. società *in house*); ciò alla luce anche del recente

orientamento giurisprudenziale, secondo cui "*le società di capitali eventualmente costituite o comunque partecipate da enti pubblici per il perseguimento delle finalità loro proprie non cessano sol per questo di essere delle società di diritto privato, la cui disciplina... riposa tuttora sulle norme dettate dal codice civile*" (Corte di Cassazione, SS.UU. civili, 25 novembre 2013 n. 26283).

L'individuazione dei componenti degli uffici di Gabinetto spetta ai titolari degli stessi (Presidente e Assessori), mentre l'Assessore del Personale per ragioni di competenza in materia attiva le richieste di comando di personale esterno all'Amministrazione regionale; la Direzione generale del personale, in quanto responsabile dei capitoli di bilancio su cui gravano gli oneri degli uffici di che trattasi:

- provvede ad assegnare temporaneamente i dipendenti dell'Amministrazione regionale presso gli uffici di Gabinetto:

- acquisisce in comando il personale di altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero stipula un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, qualora il medesimo personale si trovi in aspettativa o in una qualche altra forma di sospensione del rapporto di lavoro;

- stipula i contratti di lavoro con i soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione e adotta tutti i relativi atti di spesa.

Pertanto, per poter assegnare con la massima tempestività il personale, è necessario che le richieste contengano i seguenti dati identificativi dei componenti individuati:

1) il numero di matricola, la categoria di inquadramento e la Direzione generale di appartenenza, nel caso di dipendenti dell'Amministrazione regionale;

2) la categoria o il livello di inquadramento e la struttura a cui dovrà essere indirizzata la richiesta, nel caso di dipendenti di Enti e Agenzie regionali o Enti pubblici;

3) i dati essenziali del contraente (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale) e la tipologia contrattuale di cui si chiede la sottoscrizione, nel caso di soggetti con cui deve essere stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o eventualmente (nel caso dei consulenti) una convenzione di lavoro autonomo (nella forma del co.co.co. o del contratto d'opera libero-professionale); alla richiesta deve essere allegato il *curriculum* degli interessati datato e firmato.

L'assegnazione agli uffici di Gabinetto è di natura temporanea, decorre dalla data della presa di servizio susseguente al provvedimento adottato dalla Direzione generale del personale e si conclude:

- a seguito della cessazione dell'organo politico che ha disposto la nomina;
- per revoca della nomina da parte del medesimo organo politico;
- per rinuncia all'incarico da parte degli interessati;
- per revoca dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione cedente, nel caso di comandi.

Gli uffici di Gabinetto devono comunicare le date di presa di servizio e di cessazione alla Direzione generale del personale, alla Ragioneria regionale e, nel caso di comandati, alle Amministrazioni di provenienza; a seguito della cessazione, il personale dell'Amministrazione regionale deve rientrare nella Direzione generale di appartenenza, mentre il personale comandato deve riprendere servizio presso la propria Amministrazione.

UFFICI DI SUPPORTO AGLI STAFF DEGLI ORGANI POLITICI

I compiti, la composizione e il trattamento economico dei componenti degli uffici di supporto agli staff degli organi politici sono regolati dalle deliberazioni della Giunta regionale 24 febbraio 2000 n. 8/4, 26 luglio 2001 n. 26/2, 13 settembre 2001 n. 30/10, 6 marzo 2002 n. 7/6, 8 aprile 2002 n. 10/26, 19 maggio 2011 n. 25/35 e 28 agosto 2012 n. 35/23, nonché dall'art. 30, comma 5, della L.R. 22 aprile 2002 n. 7, dall'art. 3, comma 12, della L.R. 15 marzo 2012 n. 6 e, per quanto riguarda il personale a cui si applica il Contratto collettivo regionale di lavoro, dall'art. 7 del C.C.R.L. 2006/2009 – Biennio economico 2008/2009, disposizioni a cui si rinvia.

Al riguardo, si ricorda che gli uffici di staff del Presidente e degli Assessori sono composti dai dirigenti con funzioni di studio, ricerca e consulenza (art. 26 L.R. 13 novembre 1998 n. 31), a supporto dei quali è assegnato un numero complessivo di componenti pari a 78 unità di personale non dirigenziale, di cui 12 riservate alla Presidenza e almeno 4 a ciascuno dei restanti uffici; detto personale deve essere inquadrato per lo meno in categoria B o inquadrato in una categoria o qualifica corrispondente, nel caso di dipendenti di altre Amministrazioni non facenti parte del comparto contrattuale regionale.

Le modalità di assegnazione del personale a tali uffici sono le stesse previste per gli uffici di Gabinetto per le figure diverse da quelle apicali (capi di Gabinetto; consulenti; segretari particolari).

Pertanto, l'assegnazione dei componenti degli uffici di supporto ha natura temporanea, in quanto presuppone sia una designazione di natura fiduciaria, sia la presenza di almeno un dirigente di staff nell'ufficio presso cui prestano servizio.

Conseguentemente, l'assegnazione si conclude:

a) a seguito della cessazione dei dirigenti di staff dell'ufficio dove i componenti prestano servizio;

b) a seguito della cessazione dell'organo politico che ha disposto la nomina, o per revoca della nomina da parte del medesimo organo politico, oppure per rinuncia all'incarico da parte degli interessati, ovvero (nel caso di comandi) per revoca dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione cedente.

Come per gli uffici di Gabinetto, a seguito della cessazione il personale dell'Amministrazione regionale deve rientrare nella Direzione generale di appartenenza, mentre il personale comandato deve riprendere servizio presso la propria Amministrazione.

PORTAVOCE E UFFICIO STAMPA DEL PRESIDENTE

I compiti e il trattamento economico del portavoce e dei componenti dell'ufficio stampa del Presidente, nonché la composizione di quest'ultimo sono regolati dall'art. 11, commi 1 e 3, della L.R. 7 agosto 2009 n. 3 (Disposizioni urgenti nei settori economico e sociale), dall'art. 3, comma 12, della L.R. 15 marzo 2012 n. 6 e dalle deliberazioni della Giunta regionale 29 settembre 2009 n. 44/13 e 28 agosto 2012 n. 35/23, disposizioni a cui si rinvia.

In proposito, si evidenzia che:

- l'ufficio stampa del Presidente è diretto da un capo ufficio stampa ed è composto anche da altri 12 giornalisti, che possono essere assegnati agli Assessori in qualità di addetti stampa;
- tutti i componenti dell'ufficio, così come il portavoce, sono assunti dalla Direzione generale del personale su disposizione del Presidente, con contratto di lavoro a tempo determinato;
- ai componenti dell'ufficio stampa si applica il Contratto Nazionale di Lavoro dei giornalisti, mentre al portavoce spetta il trattamento giuridico ed economico dei consulenti degli uffici di Gabinetto;

- il contratto di lavoro non può superare la durata della legislatura e può essere risolto anticipatamente per volontà delle parti, secondo la disciplina propria del personale degli uffici di diretta collaborazione degli organi di direzione politica.

Per quanto riguarda le richieste di assegnazione, le comunicazioni di presa di servizio e quelle di cessazione, vale quanto già detto per gli uffici di Gabinetto.

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Nel richiamare le disposizioni delle circolari 24 giugno 2005 n. 25955, 13 febbraio 2007 n. 2936 e 30 novembre 2012 n. 27551/35/P, concernenti la disciplina dell'orario di lavoro, a cui si rinvia per una puntuale applicazione, si ricorda in particolare che:

- il personale in servizio presso gli uffici di Gabinetto, di supporto allo staff, ufficio stampa, il portavoce, compreso il personale assunto a tempo determinato o in posizione di comando, deve attestare ogni ingresso e ogni uscita nell'ufficio di assegnazione esclusivamente con il tesserino magnetico di riconoscimento e la mancata attestazione costituisce infrazione disciplinare;
- sono esentati dall'obbligo di attestazione solo i consulenti degli uffici di Gabinetto che abbiano stipulato con l'Amministrazione regionale un contratto di lavoro autonomo (nella forma del co.co.co. o del lavoro autonomo libero-professionale), che non richiede l'obbligo di presenza;
- l'attestazione deve essere effettuata esclusivamente nella sede in cui il personale presta servizio; le timbrature occasionalmente effettuate in sedi diverse devono essere formalmente autorizzate dai responsabili degli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (capi di Gabinetto, dirigenti di staff, capo ufficio stampa);
- l'inserimento manuale delle presenze è consentito, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio, solo in caso di situazioni eccezionali, quali la smagnetizzazione del cartellino o la sua occasionale dimenticanza; pertanto non sono ammessi inserimenti manuali per periodi continuativi o, in generale, effettuati con ripetitività;
- le richieste di autorizzazione per le assenze dal lavoro devono essere presentate, esclusivamente per via telematica, tramite il portale del personale e devono essere motivatamente autorizzate o negate dai responsabili degli uffici mediante il sistema SAP – TM;

- i responsabili degli uffici devono programmare annualmente la fruizione delle ferie e delle festività soppresse proprie e di quelle del personale assegnato, organizzando il lavoro in modo che detto personale possa usufruire di almeno due settimane di ferie continuative nell'anno di maturazione e motivando in modo specifico l'eventuale impossibilità di consentire l'utilizzo del congedo ordinario residuo, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.L.vo 8 aprile 2003 n. 66. Si segnala l'importanza della programmazione annuale anche alla luce dell'art. 5, comma 8, del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario), convertito dalla L. 7 agosto 2012 n. 135, che ha disposto che le ferie non fruite non possono più dare luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, anche in caso di cessazione di rapporto di lavoro, a pena di responsabilità erariale, amministrativa e disciplinare a carico del responsabile dell'ufficio;
- i responsabili degli uffici e il portavoce del Presidente – non dovendo sottostare ad alcun potere di coordinamento e benestare – devono inserire le proprie assenze nel sistema SAP senza necessità di autorizzazione, ma devono annotare la relativa motivazione nell'apposito campo salvo che nel caso di assenza per ferie o festività soppresse.

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Le presenti indicazioni operative sono consultabili nell'home page di INTRAS all'indirizzo http://intras.regione.sardegna.it.

Si invitano gli Uffici in indirizzo a voler dare notizia di ciò al personale e a provvedere alla trasmissione della presente agli Uffici dipendenti in cui non risulta possibile la consultazione in via telematica.

L'Assessore
Mario Floris

(Servizio organizzazione)
D.G. -Tomaino
Dir.Ser. – Medde