

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

Prot. n.P. 16219/24

Cagliari, 27/12

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<sup>1</sup>, compreso quello di qualifica dirigenziale<sup>2</sup>, quale che sia l'ufficio di assegnazione (direzioni generali, uffici speciali, uffici di gabinetto, staff).
- b) L'attestazione deve essere effettuata esclusivamente nella sede in cui si presta servizio; l'ufficio di appartenenza deve controllare che le timbrature effettuate in sedi diverse siano state formalmente autorizzate.
- c) L'inserimento manuale delle presenze è consentito solo in presenza di situazioni eccezionali, quali la smagnetizzazione del cartellino magnetico o la sua occasionale dimenticanza e previa

<sup>1</sup> art. 32, comma 1 del CCRL

<sup>2</sup> art. 18 del CCRL

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

autorizzazione del rispettivo responsabile; pertanto sono inammissibili inserimenti manuali che si riferiscano a periodi continuativi o, in generale, che vengano effettuati con ripetitività costante.<sup>3</sup>

- 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<sup>4</sup> - grazie ad un'apposita implementazione del sistema elettronico di rilevazione delle presenze, è ora gestibile con un'applicazione che ha semplificato la procedura di registrazione della sospensione e 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 e 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 e retribuzione una volta effettuata la decurtazione, sulla base di richieste dei dipendenti che adducono le più svariate giustificazioni. Possono legittimare richieste in tal senso solo casi dovuti a malfunzionamenti tecnici o a casi oggettivamente non imputabili al dipendente, tenuto conto che è onere del dipendente medesimo: verificare il cartellino delle presenze; assicurarsi che la casella di posta personale non sia piena e sia funzionante; verificare quotidianamente i messaggi di posta elettronica; presentare la documentazione nei tempi previsti (in mancanza

<sup>3</sup> Nota direzione del personale 5 ottobre 2009 prot. N. 29370/19

<sup>4</sup> 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 appenà 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."

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

di espressa previsione, entro due giorni dall'inizio dell'assenza e, comunque, in nessun caso successivamente al rientro in servizio)<sup>5</sup>.

- b) La decurtazione automatica per le assenze ingiustificate opererà anche per il personale (dipendenti e dirigenti) in servizio presso gli uffici di gabinetto e di staff, sinora rimasti esclusi per ragioni tecniche. Per i dipendenti in servizio presso i predetti uffici, sarà avviato anche il calcolo automatico delle prestazioni (36 ore).
- c) 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, saranno direttamente e senza ulteriori interlocuzioni trasformate in ferie quando non regolarizzate nei tempi previsti. 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 o in presenza di diverse valutazioni dirigenziali. Resta fermo che questa operazione ha come unica finalità quella di compensare i debiti e i crediti tra il dipendente e l'Amministrazione, ma lascia impregiudicato e riservato alla valutazione del dirigente l'aspetto disciplinare.

Concludendo, non pare superfluo ribadire che il controllo del rispetto delle predette regole riguardanti l'orario di lavoro, così come la verifica delle assenze non regolarizzate nei termini prescritti, spetta al dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente, il quale in caso di accertata irregolarità deve 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 procedure indicate nel codice disciplinare (allegato E al C.C.R.L.).

Il Direttore Generale

Giuseppe Manca

<sup>5</sup> Con riferimento ai predetti doveri, 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.