



Direzione Regionale della Toscana – Territorio
Il Direttore

Firenze, 15 maggio 2014

Al personale della Direzione Regionale della
Toscana – Territorio
Sede

Prot.

Oggetto: Gestione delle assenze dal servizio

Considerato che, nel comune interesse generale e nell'ottica del buon andamento dell'azione amministrativa, è di fondamentale importanza un corretto comportamento del personale assegnato a questa Direzione pare opportuno richiamare alcune semplici regole alle quali **tutti** devono uniformarsi:

Entrate ed uscite dalla sede di lavoro.

Ogni entrata o uscita, per motivi di servizio, permessi brevi, pausa pranzo, pausa breve o altro, devono rilevarsi da una timbratura mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, ove richiesto, supportati da un idoneo "giustificativo"; in proposito si richiama l'attenzione sulle conseguenze che derivano dalla violazione della citata norma; ed in particolare al **licenziamento disciplinare, senza preavviso**, nel caso di "*falsa attestazione della presenza in servizio, mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente.*

Pausa breve

Com'è noto la pausa in questione (denominata pausa caffè) che è ammessa una sola volta nella giornata, trova astratta giustificazione unicamente in una finalità di benessere organizzativo e pertanto deve essere limitata al lasso di tempo strettamente necessario per la consumazione e non potrà coincidere con l'inizio o la fine dell'orario di lavoro e/o della flessibilità

Il permesso breve potrà essere usufruito senza bisogno di inserimento a self service, ma previo assenso verbale del dirigente al quale il personale è assegnato, in modo da assicurare il regolare funzionamento del servizio.

Per detta pausa è comunque obbligatoria la rilevazione automatica tramite badge sia in uscita che in entrata, non sarà imputata al monte ore dei permessi brevi ex art 47 CCNL, ma dovrà essere recuperata preferibilmente nella stessa giornata, e comunque non oltre il mese successivo.

Richiesta permessi e ferie:

L'assenza dall'ufficio per servizio, permesso e/o ferie deve essere inserita dal dipendente a sistema self service e deve intendersi autorizzata solo dopo la validazione del dirigente responsabile. Si ribadisce quindi che l'autorizzazione preventiva è **indispensabile**, e pertanto il dipendente prima di assentarsi dall'Ufficio dovrà sempre controllare che il giustificativo sia stato validato dal proprio dirigente validatore, altrimenti l'assenza sarà considerata ingiustificata, non ritenendosi equivalente ad autorizzazione il semplice inserimento nel self service del giustificativo o la rilevazione dell'uscita tramite lettore badge.

Per ovvi motivi organizzativi, poiché tale inserimento non viene segnalato dal sistema al validatore, ogni singolo dipendente deve procedere all'inserimento dei giustificativi con congruo anticipo e deve notificare, via e-mail, contestualmente il dirigente responsabile presente in sede.

Nel caso in cui il dipendente necessiti di un giorno di assenza non preventivamente autorizzato, e **solo in casi eccezionali**, avvertirà telefonicamente gli addetti alla gestione del personale i quali a loro volta avvertiranno il responsabile diretto del dipendente.

Richiesta accantonamento riposo compensativo:

Sono state rilevate delle situazioni particolari connesse ad un uso frequente di ore di lavoro eccedenti rispetto al proprio profilo orario, pur nel rispetto della normativa vigente e senza alcuna rappresentazione di irregolarità. Al riguardo preme rilevare che la prosecuzione del proprio orario giornaliero (cd. flessibilità positiva), allorché non sia spesa per recuperare flessibilità negativa e/o debiti collegati a permessi o ritardi, si giustifica di regola con l'esigenza di concludere le lavorazioni in corso. Peraltro un eccessivo prolungamento della flessibilità "positiva", specie se ripetuto con frequenza, può però snaturare la *ratio* dell'istituto. Si osserva, infatti, che se un breve lasso di tempo per concludere una lavorazione non rinviabile può sfuggire all'istituto dello straordinario ed essere gestito nell'ambito della flessibilità, una prestazione più prolungata nel tempo non può non essere ricondotta nell'ambito del lavoro straordinario e delle regole che ne disciplinano la fruizione.

Pertanto il ricorso al lavoro straordinario e/o prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di lavoro, per i casi d'improvvisa e non programmabili necessità, dovrà essere

effettuato solo **su espressa preventiva autorizzazione del dirigente al quale verrà precisato per quali attività è necessaria l'ulteriore permanenza in ufficio .**

Si ritrasmettono, ad ogni buon fine, le precedenti direttive a suo tempo diramate sull'argomento:

- direttoriale prot.n.202 del 10.05.2010
- direttoriale prot.n.8249 del 20.07.2011
- direttoriale prot.n.488 del 4.11.2011.

Nella sicurezza che venga compresa l'importanza e la necessità dell'osservanza di queste semplici regole, nel comune interesse generale e perché non vi siano ingiustificate disparità, Vi ringrazio anticipatamente per la collaborazione.

Gabriella Ocera