Agenzia Sarda delle Entrate
Agentzia Sarda de sas Intradas

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Direzione Generale

- Al Personale

Oggetto: Chiusura uffici dell'Agenzia Sarda delle Entrate – ASE - nel corso del 2023 e chiarimenti sull'utilizzo degli istituti del CCRL connessi alla gestione dell'orario di lavoro, alle assenze e alla fruizione dei principali congedi e permessi.

Vista la nota dell'Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione n. 1/2023 che dispone la chiusura degli uffici regionali nelle giornate del 24 aprile, 14 agosto. 16, 17 e 18 agosto, e 31 ottobre, e considerato che i nostri uffici insistono sui medesimi spazi e fruiscono dei medesimi servizi e utenze, si dispone la **chiusura degli uffici** dell'Agenzia nelle seguenti giornate:

- **lunedì 24 aprile**
- **lunedì 14 agosto**
- **da mercoledì 16 a venerdì 18 agosto**
- **martedì 31 ottobre**

Nelle medesime giornate il personale è collocato in ferie, salvo sia impegnato in servizi indifferibili per lo svolgimento dei quali saranno valutati altri istituti, dal lavoro agile alla mera reperibilità.

Al fine di armonizzare e operare in piena trasparenza, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcuni aspetti dei principali istituti del CCRL, connessi alla gestione dell'orario di lavoro, delle assenze e della fruizione dei principali congedi e permessi, anche al fine di consentire un puntuale e corretto utilizzo degli stessi, oltre che condividere alcune modalità operative legate alla comunicazione interna e declinare le modalità di utilizzo del portale del dipendente Sibar HR di prossima attivazione.

Orario di lavoro (artt. 31, 32 e 33 CCRL)

L'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali, suddiviso su 5 giornate, con 2 rientri pomeridiani.

L'articolazione oraria **convenzionale** è la seguente:

• mattina: dalle 8.00 alle 14.00 • pomeriggio: dalle 15.00 alle 18.00

È garantita la **flessibilità oraria** nei seguenti termini:

• mattina: ingresso dalle 07.00 alle 09.00; uscita dalle 13.00 alle 15.00
• pomeriggio: ingresso dalle 14.00 alle 16.00; uscita dalle 17.00 alle 20.00

I dipendenti devono garantire la **presenza sul luogo di lavoro** nelle seguenti fasce:

- mattina: dalle **09.00 alle 13.00**
- pomeriggio: in **un'ora compresa** dalle **15.00 alle 17.00**

Relativamente all'orario di ingresso, è possibile autorizzare con cadenza annuale (o sino a rinuncia o revoca) un ingresso posticipato sino alle 9,30 con uscita sino alle 15,30 solo in casi eccezionali riconducibili a motivate esigenze personali o familiari. (es. tempi di percorrenza dei treni o figli minori in età scolare)

Ogni settimana devono essere effettuati 2 rientri pomeridiani, che sono preventivamente concordati con il proprio direttore di servizio.

Nel caso in cui la/il dipendente sia impossibilitata/o a svolgere il rientro può agire secondo le modalità esposte al successivo punto "Cambio giornata di rientro".

Si porta all'attenzione che:

> l'ingresso nella fascia antimeridiana non potrà avvenire prima delle 7.00 e l'uscita non oltre le 15.00 (fatto salvo il caso in deroga autorizzato). La presenza in servizio prima delle 7.00 e dopo le 20.00 non è consentita e, di conseguenza, le ore svolte non sono considerate ore di lavoro. Solo per eccezionali esigenze di servizio la/il dipendente può essere autorizzato dal direttore di servizio a lavorare prima delle 07.00 e dopo le 20.00;
> nelle giornate di rientro l'ingresso potrà avvenire a partire dalle 14.00 alle 16;
> non è possibile svolgere più di 7 ore lavorative continuative, senza pausa;
> la pausa giornaliera deve essere di almeno 30 minuti tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano;
> **il ritardo in ingresso** (oltre le ore 9.00 - fatto salvo il caso in deroga autorizzato alle 9,30 - la mattina e oltre le ore 16.00 il pomeriggio) **determina un'assenza da giustificare** (ADG) che deve essere tempestivamente regolarizzata e nel caso in cui non fosse riferibile ad un

permesso retribuito, potrà essere imputata ad un permesso da recuperare (PNR). Si ricorda che l'utilizzo del PNR ha carattere straordinario ed eccezionale.

- I dipendenti in servizio non possono allontanarsi dall'ufficio senza preventiva ed espressa autorizzazione del DS, del sostituto o del settorista in caso di assenza anche temporanea del DS o del DG, salvo per il godimento di una pausa caffè. Tanto si raccomanda anche per le finalità legate a tutela e garanzia del lavoratore e gli obblighi INAIL. L'allontanamento temporaneo dalla sede di lavoro per qualunque motivo, deve essere registrato mediante il tesserino magnetico (badge).

Timbrature – dimenticanza/smarrimento o smagnetizzazione badge

L'ingresso e l'uscita devono essere sempre attestati mediante l'utilizzo del badge, che deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare.

La mancata o errata registrazione dell'orario di lavoro deve essere tempestivamente comunicata a mezzo e-mail al DS e per conoscenza all'Ufficio RU.

Nel caso di smarrimento o smagnetizzazione del badge, il dipendente dovrà avvisare tempestivamente il proprio DS e l'Ufficio RU, in modo da avviare le procedure del caso.

Uscite per motivi di servizio

La/il dipendente che si allontana dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio deve essere **preventivamente autorizzata/o** dal DS, dal suo sostituto o dal settorista in caso di assenza anche temporanea del DS o dal DG. L'uscita e il rientro in sede devono essere registrati mediante il badge. Le ore di servizio includono i tempi per raggiungere la destinazione e quelli per rientrare nella propria sede.

Cambio giornata di rientro

La richiesta di cambio di rientro deve essere **preventivamente autorizzata** dal DS e comunicata all'Ufficio RU, fermo restando che nel caso la/il dipendente sia impossibilitata/o a svolgere il rientro per motivi personali può chiedere mezza giornata di ferie con le modalità più sotto esposte, o se le esigenze di servizio richiedano la conclusione di un procedimento si può chiedere, in accordo con il proprio dirigente, il cambio della giornata.

Non è possibile chiedere lo spostamento del giorno di rientro in una giornata per la quale è stato richiesto un giorno di ferie o in giorni in cui per qualsiasi motivo non sarà possibile effettuare la prestazione.

Per esigenze personali o di servizio può essere chiesta la modifica definitiva del giorno previsto per il rientro.

Break

I dipendenti possono beneficiare di una breve pausa, che è consentita nella fascia oraria tra le **9.30 e le 12.00**, ha una durata massima di **15 minuti** e determina una minore prestazione, che deve essere recuperata.

L'uscita dal servizio deve essere attestata tramite il badge e verrà automaticamente imputata al codice "Break". Si ricorda che la pausa in una fascia oraria diversa da quella indicata, comporta un'assenza da giustificare (ADG).

Maggiori prestazioni

Le ore lavorate, nel corso del mese, in eccedenza rispetto all'orario teorico previsto per la giornata di riferimento, danno origine a "**maggiori prestazioni**". Le maggiori prestazioni, salvo il caso di lavoro straordinario, possono essere utilizzate esclusivamente per compensare in tutto o in parte, le minori prestazioni del mese in corso o del mese precedente.

Lavoro straordinario (art. 37 CCRL)

Il lavoro straordinario è ammesso solo per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto deve essere **preventivamente autorizzato dal DS**, con la specifica indicazione delle ragioni che lo giustificano e la durata dello stesso. Ogni dipendente può effettuare lavoro straordinario fino ad un massimo di **110 ore annuali** e **40 trimestrali**.

La DG attribuisce all'inizio di ciascun mese (o trimestre) un plafond di ore di straordinario per ciascun servizio, ogni DS restituirà una proposta di preventiva autorizzazione per il proprio servizio, evidenziando i soggetti possibili fruitori e le ore precedentemente autorizzate. **Rientrano nel plafond anche le ore di straordinario da utilizzarsi nella" banca delle ore".**

I dipendenti titolari di incarichi comportanti e non comportanti la titolarità di posizione organizzava o inseriti nei gruppi di lavoro non hanno diritto al pagamento dello straordinario per le ore eccedenti la normale prestazione lavorativa.

A consuntivo del mese, entro i termini per l'elaborazione delle paghe mensili, l'ufficio RU informa ciascun DS dell'effettivo utilizzo e nel caso ci sia una fruizione differente, nel rispetto del plafond complessivo assegnato, il DS può autorizzare la rimodulazione anche a favore di collaboratori per i quali siano sopraggiunte esigenze di maggiori prestazioni non originariamente valutabili.

Banca delle ore

I dipendenti possono chiedere che le **ore di straordinario**, **preventivamente o a consuntivo autorizzate**, vengano accantonate nella "banca delle ore", in alternativa alla liquidazione delle stesse in busta paga.

I titolari di incarichi incentivanti, di posizione organizzativa non possono beneficiare della banca delle ore, non essendo prevista per loro la concessione dello straordinario.

Le ore confluite nella banca delle ore possono essere fruite, al pari di qualunque altra assenza, con le modalità e nei tempi **concordati con il DS** e potranno essere godute entro la fine del mese di dicembre di ciascun anno.

Minori prestazioni

I dipendenti che, nel corso del mese, svolgano un numero complessivo di ore di effettivo servizio inferiore a quello teorico previsto, danno origine a "**minori prestazioni**".

Le ore di minori prestazioni possono essere recuperate, **entro il mese successivo** a quello in cui si sono verificate, svolgendo un numero di ore di lavoro supplementare (maggiori prestazioni). Le minori prestazioni (ADG) del pomeriggio possono essere recuperate esclusivamente in orario pomeridiano, mentre le minori prestazioni della mattina possono essere recuperate anche nel pomeriggio. Il mancato recupero delle minori prestazioni entro il mese successivo determina una corrispondente **decurtazione stipendiale** (AIN).

Comunicazione dell'assenza

Si rammenta che è dovere della/del dipendente avvisare tempestivamente, o far avvisare, telefonicamente o con altri mezzi idonei **l'ufficio RU**, nel caso che eventi particolari e improvvisi impediscano la presenza in servizio. L'ufficio RU, **informa tempestivamente il DS** o il titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza del dipendente, in caso di assenza del DS, per garantire la circolarizzazione dell'informazione. Si intende tempestiva, la comunicazione che perviene entro il limite dell'orario di ingresso.

Assenza per malattia (art. 48 CCRL)

Come previsto dall'art. 48 co. 5 del CCRL, il dipendente deve comunicare l'assenza per malattia al **Servizio di appartenenza** con tempestività e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, (*entro le ore 09.00*) La comunicazione di assenza si intende validamente ricevuta se comunicata all'ufficio RU, che provvederà **a informare tempestivamente il corrispondente DS** o il suo sostituto e il titolare della posizione organizzativa del settore di appartenenza.

Anche nel caso di eventuale **prosecuzione dell'assenza**, salvo comprovato impedimento, si raccomanda di provvedere alla comunicazione come sopra esposto entro l'orario di ingresso.
L'Amministrazione può disporre accertamenti per il controllo della malattia attraverso le competenti strutture sanitarie.
Si ricorda che, nel caso in cui il dipendente durante l'assenza dimori per particolari motivi in luogo diverso da quello della residenza, ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo nel quale può essere reperito.

Permessi soggetti a recupero

La/il dipendente ha diritto a permessi soggetti a recupero per un massimo di **3 ore giornaliere**, per motivi personali; non è consentito il cumulo con altro/i permessi che determinino un'assenza dal lavoro per l'intera mattina o per l'intera giornata. Il cumulo dei permessi è invece concesso per assentarsi nel pomeriggio.
I dipendenti sono tenuti a recuperare le ore di permesso entro il mese successivo, altrimenti si procederà alla relativa decurtazione economica.
Si ricorda che l'integrale utilizzo del PNR, nel pomeriggio di rientro, è soggetto a recupero in un altro pomeriggio (cambio rientro), poiché esso riveste carattere di obbligatorietà. In alternativa si possono utilizzare altri istituti disciplinati dal contratto (es. mezza giornata di ferie).

Ferie (Art. 39 CCRL)

Nel corso di ogni anno solare la/il dipendente matura 28 giorni di ferie. Sono inoltre riconosciute 4 giornate di festività soppresse.
D'intesa con il Ds, i dipendenti possono fruire dell'intero periodo di ferie o di una parte di esso in qualsiasi periodo dell'anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio il lavoratore può frazionare le ferie nel corso dell'anno solare, e comunque 15 giorni di ferie devono essere fruiti nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre, anche in maniera frazionata in più periodi, uno dei quali non inferiore a 10 giorni. Il restante periodo deve essere goduto entro l'anno solare.
È consentito fruire di mezza giornata di ferie nella fascia oraria pomeridiana.
Nel caso di straordinarie esigenze di servizio e motivate necessità personali, è possibile posticipare la fruizione del periodo di ferie non oltre il semestre successivo rispetto all'anno in cui sono state maturate.
A tal fine si ricorda che è stata predisposta nella cartella di rete condivisa, una **tabella** per la **programmazione delle ferie** degli anni precedenti da poter fruire nel periodo febbraio-giugno dell'anno corrente, che sarà sottoposta all'approvazione del proprio DS.
Nella medesima cartella è predisposta la tabella programmazione delle ferie spettanti per l'anno in corso, che deve essere compilata **entro il mese di marzo** di ciascun anno

e che sarà integrata con il piano su esposto, e sottoposta all'approvazione del proprio DS, tenuto conto degli obiettivi della Direzione Generale.
Nella programmazione delle ferie spettanti per l'anno in corso si deve tenere conto delle ferie d'ufficio programmate da questa Direzione con la raccomandazione di prevedere la fruizione di almeno un periodo non inferiore a complessivi 25 giorni. Le eventuali restanti giornate non programmate potranno essere fruite in modo occasionale durante l'anno.

Si ricorda che le ferie sono irrinunciabili e la loro fruizione è motivo di benessere individuale e contribuisce al benessere organizzativo.

In caso di fruizione di giornate di ferie in modo eccedente le giornate disponibili, si dovrà procedere con la decurtazione stipendiale.
In ogni caso si chiede la collaborazione dell'ufficio RU nel monitorare al 30 novembre lo stato di avanzamento della fruizione delle ferie.

Permessi retribuiti (Art. 40 C.C.R.L.)

L'art. 40 del vigente contratto prevede che, a richiesta del dipendente, siano concessi permessi per una serie di documentati motivi, con conservazione della retribuzione, ad eccezione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità connesse alla effettiva presenza in servizio. I permessi sono, altresì, validi ai fini della maturazione delle ferie e dell'anzianità di servizio.

Il dipendente interessato alla fruizione dei permessi presenta motivata richiesta al DS utilizzando il modulo disponibile nella cartella di rete condivisa, oppure, per gli istituti previsti, accedendo al portale del dipendente Sibar HR, di prossima attivazione. L'eventuale documentazione da allegare all'istanza deve essere trasmessa all'ufficio RU al rientro in servizio.

Si forniscono di seguito alcuni chiarimenti circa le modalità da seguire per la fruizione e la giustificazione dei permessi utilizzati con maggior frequenza:

> **permessi per partecipazione a concorsi pubblici od esami**

A richiesta del dipendente è possibile fruire di **8 giorni all'anno** di permessi retribuiti per partecipare a concorsi pubblici od esami di scuole di ogni ordine e grado abilitati al rilascio di titoli legali e di ulteriori **6 giorni** per esami in vista del conseguimento di un titolo di studio nell'ambito di un progetto formativo attinente all'area professionale (l'attinenza deve essere dichiarata dal direttore della struttura di appartenenza).
Tali permessi determinano l'assenza **per l'intera giornata e non sono fruibili a ore**.
La norma contrattuale limita i permessi spettanti di diritto ai soli giorni di svolgimento delle prove dei concorsi e degli esami; pertanto, gli stessi non possono essere utilizzati

per la semplice preparazione agli esami e per gli eventuali giorni di viaggio di andata e ritorno tra le località in cui il dipendente debba recarsi per svolgere gli esami e i concorsi e quelle ove ha sede l'ufficio di appartenenza.
A giustificazione di tale tipo di assenza il dipendente è tenuto a produrre certificazione comprovante il sostenimento dell'esame o del concorso, ovvero idonea dichiarazione sostitutiva.

> **permessi per gravi motivi di famiglia**

L'art. 40, comma 1, lett. d) del contratto prevede la facoltà del dipendente di fruire di **15 giorni** di permessi retribuiti all'anno per "gravi motivi di famiglia".
Tali permessi sono fruibili sia per **l'intera giornata che ad ore intere e piene**. Le frazioni di ora non sono riconosciute.
Per gravi motivi si intendono situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o nell'assistenza dei familiari (parenti od affini entro il secondo grado anche se non conviventi e i soggetti componenti la famiglia anagrafica) e altre situazioni di grave disagio familiare nelle quali incorra il lavoratore.

Data la genericità ed ampiezza della previsione contrattuale, che non ha stabilito alcuna casistica per la fruizione dei permessi, si indicano le situazioni più frequenti nelle quali si possono rinvenire gravi motivi di famiglia. Le fattispecie rappresentate sono altresì utili per individuare i criteri guida per valutare situazioni differenti.
La presente elencazione non può ritenersi esaustiva, perciò il direttore di servizio valuterà di volta in volta la concedibilità dei permessi e la richiesta della documentazione giustificativa necessaria, anche in presenza di situazioni difformi rispetto a quelle di seguito esemplificate, contemperando le esigenze addotte dal dipendente a sostegno della richiesta di assentarsi dal servizio con l'interesse dell'Amministrazione e garantendo la parità di trattamento e l'uniformità delle decisioni in rapporto a casi analoghi:

- **Ricovero ospedaliero di figli/e minori**

<u>Documentazione da produrre</u>:
certificato di ricovero e di dimissioni rilasciato dalla struttura sanitaria, con attestazione che il paziente è stato assistito dal dipendente nei giorni in cui ha richiesto il permesso o, comunque, che il dipendente era presente in quel periodo in ospedale.

- **Assistenza domiciliare per malattia di figli/e minori**

<u>Documentazione da produrre</u>:
a) certificato medico attestante la malattia;
b) dichiarazione delle motivazioni che hanno determinato l'impossibilità dell'altro genitore di assistere il/la figlio/a (non necessaria in caso di dichiarazione del medico della necessità di assistenza da parte di entrambi i genitori).

Si ricorda che in caso di malattia del figlio di età inferiore ai tre anni il dipendente può godere anche del permesso previsto dall'art. 47, comma 6 del C.C.R.L., nella misura di trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori, per ciascun anno di vita del bambino.

- **Accompagnamento per terapie e visite mediche di figli minori (accertamenti diagnostici, vaccinazioni, visite e interventi in regime di day hospital)**

Documentazione da produrre:
a) certificato della struttura sanitaria che attesti l'effettuazione della visita o della terapia e che il figlio è stato accompagnato dal dipendente richiedente il permesso.
b) certificato attestante che il/la figlio/a è stato accompagnato/a dal/ dalla dipendente richiedente il permesso (non necessario nel caso in cui l'altro genitore sia deceduto o che il/la minore sia stato/a affidato/a in via esclusiva al/alla dipendente)

- **Ricovero ospedaliero parenti o affini entro il 2° grado**

Documentazione da produrre:
a) certificato di ricovero o di effettuazione dell'intervento o di dimissione del familiare;
b) certificato della struttura sanitaria che attesti la necessità del familiare di essere assistito negli altri giorni di ricovero.

- **Assistenza domiciliare malattia parenti o affini entro il 2° grado**

Documentazione da produrre:
a) certificato medico che attesti la malattia del familiare e la necessità di essere assistito/a con l'indicazione del periodo in cui tale assistenza è necessaria;
b) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui si attesti la motivata impossibilità degli altri familiari maggiorenni conviventi con il/la malato/a a prestare assistenza.

- **Accompagnamento per terapie e visite mediche parenti o affini entro il 2° grado (accertamenti diagnostici, vaccinazioni, visite e interventi in regime di day hospital)**

Documentazione da produrre:
a) certificato della struttura sanitaria o del pronto soccorso attestante l'effettuazione della visita/terapia con l'indicazione dell'orario;
b) attestazione che indica che il familiare è stato/a accompagnato/a dal/alla dipendente;
c) attestazione che indichi la necessità di accompagnamento del familiare (non necessario nel caso in cui il/la paziente sia in gravidanza a rischio, abbia un'età superiore agli 80 anni, sia stato riconosciuto lo stato di handicap in condizione di gravità)

Tra i gravi motivi personali possono essere inclusi le visite mediche, le calamità naturali e l'inagibilità o chiusura degli uffici.

Permessi brevi (Art. 42 C.C.R.L.)

La/il dipendente ha diritto ad assentarsi per esigenze personali inderogabili adeguatamente motivate per n. **18 ore annuali**. Tra i casi in cui è possibile richiedere questi permessi rientrano le prestazioni sanitarie documentate. Tali permessi sono fruibili sia per **l'intera giornata, che ad ore intere o frazionate**.
Documentazione da produrre:
certificato relativo alle prestazioni sanitarie (privo di diagnosi) contenente l'orario.

La/il dipendente può fruire di permessi brevi retribuiti; per partecipare a riunioni degli organismi rappresentativi scolastici, per un massimo di **12 ore annuali**.
Documentazione da produrre:
certificato rilasciato dalla scuola contenente l'orario della riunione.

Permessi retribuiti ai sensi della L.104/92

Per le modalità di fruizione dei permessi relativi alla "Tutela dei lavoratori disabili e in particolari condizioni psico-fisiche" (Art. 49 C.C.R.L.), si rinvia alla normativa specifica di riferimento (L. 104/92 ss.mm.ii.)

Lavoro agile

Le disposizioni di lavoro agile contenute all'interno dell'articolo 46-bis della L.R. 31/1998 e della sottosezione del PIAO dell'ASE, trovano applicazione nelle more dell'emanazione di una espressa disciplina da parte della contrattazione collettiva.
Si riepilogano di seguito alcuni aspetti del lavoro agile che meritano di essere chiariti:

- nell'ambito del lavoro agile non è necessario, per interrompere l'attività, fruire di permessi orari. Infatti, l'attività svolta in modalità agile viene computata a giornata intera e, non potendo il medesimo essere misurato in ore, non è compatibile con l'applicazione dei permessi orari.
- Ai sensi dell'art. 10, comma 6, della LR 10/2021 resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
- Considerato che nelle giornate in cui i dipendenti svolgono l'attività lavorativa in modalità agile non avranno alcun vincolo di orario (fatto salvo quanto previsto, con riferimento alle fasce di contattabilità), ma che tali attività

dovranno essere tali da poter essere svolte per obiettivi rendicontabili da parte dei dipendenti, le eventuali interruzioni dell'attività potranno essere organizzate autonomamente dai dipendenti, previa comunicazione al proprio DS, o sostituto, e al proprio responsabile di P.O. (quindi, ESEMPIO 1. non è necessario chiedere un permesso per eseguire una visita medica, in quanto il dipendente in modalità agile potrà interrompere il lavoro per sottoporsi ad una visita medica sempre nel rispetto dell'obbligo di comunicare al proprio responsabile l'allontanamento nella fascia oraria di contattabilità. Sostanzialmente una visita durante la giornata di lavoro agile equivale ad una visita fuori dall'orario di lavoro nel caso di attività svolta in presenza. ESEMPIO 2. se nelle giornate di lavoro agile si svolge attività formativa non si deve utilizzare alcun giustificativo particolare rispetto al normale AGL. Il dipendente avrà cura di informare il suo dirigente e, se questi lo ritiene necessario, di indicare nel riepilogo mensile delle attività di aver svolto formazione).

- Se il dipendente in lavoro agile ritenesse di dover continuare a lavorare oltre le 18.00, potrà farlo, senza che ciò possa considerarsi maggiore prestazione.
- La fascia oraria indicata all'interno dell'accordo individuale (cd contattabilità) ha la finalità precipua di garantire il diritto alla disconnessione da parte del dipendente, da intendersi come non raggiungibile mediante mail o telefono.
- Nell'ambito della fascia di contattabilità, il dipendente deve poter essere prontamente raggiungibile dal proprio dirigente o dai colleghi.
- Il lavoro agile non può essere svolto parzialmente a casa e parzialmente in ufficio nel corso della medesima giornata, ma può essere consentito che il lavoratore, durante le fasce di contattabilità, si sposti dalla sede del lavoro agile, previamente autorizzato dal DS, per:
    - per ragioni di servizio, dalla sede di svolgimento del lavoro agile ad un altro luogo, dovrà utilizzare il giustificativo "SER".
    - per svolgere attività formativa in presenza, sia presso una sede regionale che presso altra sede, dovrà giustificare il periodo di formazione mediante il giustificativo "FOR".
- Nell'accordo individuale, è previsto, che le giornate in lavoro agile possano essere modificate su richiesta del dipendente previa autorizzazione del dirigente o su richiesta del dirigente stesso per esigenze di servizio, "di norma con congruo preavviso". L'espressione "di norma" va intesa nel senso che il preavviso, per ragioni eccezionali, può essere ridotto sia per il dipendente (ad es: in caso di allerta meteo) sia per il dirigente (ad es: in caso di urgenze lavorative imprevedibili).
  In ogni caso le motivazioni della modifica della giornata di lavoro agile, anche da parte del dipendente deve essere collegato a esigenze di servizio.

UTILIZZO PORTALE DEL DIPENDENTE SIBAR HR

Al momento dell'attivazione dell'applicativo Sibar HR, il/la dipendente potrà fruire dei permessi, delle richieste di ferie, delle modalità lavorative diverse da quelle in presenza, e di altri servizi mediante l'inserimento nel portale del dipendente delle richieste con l'uso appropriato di alcuni codici.

Dal momento dell'attivazione dell'applicativo Sibar HR, sarà consentito ai dipendenti autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", di documentare la propria attività lavorativa inserendo nel portale il codice AGL, che sarà automaticamente sottoposta alla ratifica su portale del DS.

Con successiva informativa si chiarirà il significato di alcuni codici e le corrette modalità di fruizione e regolarizzazione.

Sino alla completa attivazione del portale del dipendente le richieste devono essere formulate con la modulistica in uso e con preventiva comunicazione al dirigente.

Per tutti gli altri istituti non citati nella presente circolare, si rimanda al CCRL e alla normativa vigente.

Si rammenta che le richieste relative all'applicazione di particolari istituti o a diverse esigenze dei dipendenti verranno evase dall'ufficio RU con ogni possibile sollecitudine e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa nazionale e/o regionale (non meno di 15 giorni)

Per quanto riguarda le eventuali richieste di nulla osta per mobilità presso il Sistema Regione o altri enti della pubblica amministrazione presentate nel corso dell'anno 2023, si precisa che, in considerazione delle complessità e specifica rilevanza delle competenze dell'ASE (in particolare nei primi anni di attività dal trasferimento delle competenze) questa Direzione Generale, non potrà accogliere le stesse, salvo contestuale inserimento di personale in ingresso con adeguata competenza e ad invarianza finanziaria.

Il Direttore Generale

Dott.ssa Stefania Masala

Il Direttore del Servizio
Servizio Supporto direzionale, Bilancio, Economato, Personale e ICT
Dott.ssa Ornella Cauli

Firmato digitalmente da
Stefania Masala
01/03/2023 15:29:38