



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione generale

Servizio Coordinamento territoriale delle sedi periferiche di Cagliari, Carbonia-Iglesias, Medio Campidano, Oristano

Prot. N. 293/FP/CA

del 05.04.2011

Al Coordinatore del CRFP di Cagliari

Dott.ssa Antonia Angela Fortuna

SEDE

Al Coordinatore del CRFP di Oristano

Sig. Celeste Salaris

SEDE

Al Coordinatore del CRFP di Carbonia/Iglesias

Dott. Corrado Nieddu

SEDE

A tutti i Dipendenti

E p.c.

Al Direttore Generale

Dott. Antonello Mascia

SEDE

Oggetto: Disposizioni operative inerenti la gestione del personale della lista.

Tutte le richieste di ferie e permessi comunque soggetti ad approvazione da parte del datore di lavoro devono pervenire al responsabile dell'U.O., ovvero, al Direttore del Servizio (vedasi organizzazione interna del C.R.F.P. di Cagliari- DETERMINAZIONE N.1100/311 del 07/0ttobre 2010 e successive disposizioni al personale del Direttore del Servizio)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

mediante compilazione dell'apposita modulistica entro il secondo giorno lavorativo antecedente il primo giorno oggetto della richiesta. Tutto il personale è comunque tenuto a comunicare la richiesta di ferie con congruo anticipo secondo le richieste del responsabile dell'U.O., ovvero, del direttore del Servizio, qualora i giorni di ferie richiesti superino i tre giorni ovvero se le ferie richieste coincidono con i principali periodi di godimento delle ferie (festività natalizie, periodo estivo ecc.).

Tutte le assenze in genere, devono essere di regola comunicate al responsabile dell'U.O., ovvero, al Direttore del Servizio, mediante compilazione dell'apposita modulistica entro i termini su richiamati fatte salve le situazioni impreviste; in quest'ultimo caso la comunicazione dovrà essere effettuata entro le ore 8,15 direttamente al responsabile dell'U.O., ovvero, al Direttore del Servizio, e successiva regolarizzazione con la specifica modulistica.

Si invitano i coordinatori in indirizzo a rammentare con l'occasione a tutto il personale quanto segue:

- Allo stato, non usufruendo il personale della lista della flessibilità d'orario, i ritardi sono ammissibili esclusivamente se computabili nel recupero ore eccedenti; in tal caso il ritardo deve essere di regola concordato anticipatamente entro i termini sopra richiamati. In casi particolari sarà approvato il ritardo telefonicamente purché la richiesta pervenga entro le ore 8,15.
- L'orario svolto prima delle ore 8:00 e dopo le 14:00, si considera non effettuato e la presenza nella sede di lavoro fuori dall'orario di servizio, senza specifica autorizzazione, può essere oggetto di sanzione.
- L'interruzione del servizio per il pranzo deve essere di almeno 60 minuti ovvero di almeno 30 minuti se motivatamente richiesto e autorizzato dal responsabile dell'U.O., ovvero dal Direttore del Servizio; l'eventuale orario prima che siano trascorsi i 30 minuti - prima delle 14.30 e dopo le 17.30 per chi ne ha fatto richiesta -, o prima delle 15.00 e dopo le 18.00, per chi segue l'orario normale, non verrà conteggiato; anche in questi casi la presenza in sede di lavoro fuori dell'orario ordinario di servizio, senza specifica autorizzazione, può essere oggetto di sanzione.
- Il cambio temporaneo di rientro pomeridiano può essere richiesto solo una volta al mese, fatte salve le esigenze di servizio.
- Gli eventuali permessi concessi e le maggiori prestazioni preventivamente autorizzate dovranno essere compensate, con preventiva richiesta al responsabile dell'U.O. ovvero del Direttore del Servizio, entro la prima settimana del mese successivo all'evento.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Si stabilisce inoltre che è tollerata, durante l'orario lavorativo, esclusivamente un'assenza dal lavoro nella fascia oraria tra le 10,00 e le 11,00 per la pausa caffè nei limiti del tempo strettamente necessario per raggiungere il più vicino punto di ristoro(ad eccezione del C.R.F.P di Cagliari dove il punto ristoro è interno al Centro).

Il personale incaricato della tenuta del foglio firme avrà cura di utilizzare uno specifico prospetto per la rilevazione delle uscite per pausa caffè con esonero dall'utilizzo del badge di rilevazione delle presenze (ad eccezione del C.R.F.P di Cagliari dove il punto ristoro è interno al Centro).

Il Direttore del Servizio
Dott.ssa M. ~~Robella~~ Piga