



Regione Siciliana

**ASSESSORATO REGIONALE DELLE AUTONOMIE LOCALI
E DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale

**Servizio 8 - Innovazione, modernizzazione e
gestione banche dati del personale**

Viale Regione Siciliana, 2194 – 90135 PALERMO

Responsabile del procedimento: Bartolotta Filomena

Recapito telefonico: 0917072891

Email: filomena.bartolotta@regione.sicilia.it

Prot. n. 110360

del 09/11/2022

Oggetto: Mancato rispetto fascia oraria massima antimeridiana - Sistema di rilevazione delle presenze Start Web.

All'Area Affari Generali e Coordinamento
A tutti i Servizi del Dipartimento

e p.c. Al Sindacato SIAD CISAL

LORO SEDI

Il Servizio 8, incaricato della transizione dal vecchio sistema di rilevazione delle presenze “Timbro” al nuovo sistema “Start Web”, grazie alla collaborazione con il Servizio di Gestione Giuridica del Personale, ha fornito tutta la normativa relativa all'orario di lavoro del personale della Regione Siciliana alla società che ha provveduto alla predisposizione del nuovo software per il nuovo sistema di rilevazione delle presenze.

Al fine di colmare eventuali lacune e chiarire dubbi interpretativi relativi all'osservanza della normativa che disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana, in premessa, si ribadisce quanto disposto dalla nota assessoriale prot. n. 131298 del 29/11/2018, che afferma: “La corretta osservanza dell'orario di lavoro costituisce obbligo per i dipendenti e rappresenta elemento essenziale della prestazione che l'amministrazione retribuisce”.

Nella suddetta nota assessoriale si richiamano le direttive, già a suo tempo emanate da questo Dipartimento, tra cui la circolare prot. n. 173448 del 23/12/2015, contenente le linee guida sugli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione Regionale, trasmessa a tutti i Servizi di Gestione Giuridica ed Economica del Personale.

In particolare, al punto 1.7 della succitata circolare, viene dettagliata l'articolazione dell'orario di lavoro, che prevedeva l'orario di uscita **massima** del periodo di lavoro antimeridiano alle ore 15:30, per tutti i giorni lavorativi della settimana; pertanto tutto l'orario lavorativo effettuato dopo le ore 15:30, previa pausa pranzo obbligatoria, viene considerata prestazione lavorativa pomeridiana.

Il precedente sistema di rilevazione delle presenze non prevedeva in automatico l'esclusione del conteggio delle ore successive alle 15:30, relativamente alla fascia antimeridiana, cosicché tale esclusione doveva essere effettuata manualmente dall'operatore incaricato della gestione del personale di ciascuna Struttura.

Queste operazioni manuali sono state automatizzate nel nuovo sistema delle timbrature che, sulla base della normativa vigente, effettua meccanicamente il blocco dell'orario antimeridiano alle 15:30.

Pertanto si coglie l'occasione per ricordare a tutti i dipendenti, come riportato nelle circolari prot. n. 173448 del 23/12/2015 e prot. n. 188222 del 23/12/2011, che la durata massima della prestazione antimeridiana è di 7 ore; la durata massima della prestazione pomeridiana è di 4 ore, eccetto il giorno del rientro obbligatorio, in cui lo stesso può essere effettuato dalle 13:30 alle 20:00, fino al completamento della giornata lavorativa.

Tutto ciò premesso, in via del tutto eccezionale e solamente per le giornate in cui al dipendente è richiesto di trattenersi oltre tale limite per improrogabili esigenze di servizio, l'eventuale sforamento dovrà essere autorizzato con comunicazione del Dirigente del Servizio di appartenenza all'Area Affari Generali e Coordinamento, che provvederà a far modificare dagli operatori abilitati alla gestione di Start Web del Dipartimento la classe oraria per la suddetta giornata, permettendo quindi il conteggio della frazione temporale lavorata oltre le 15:30 ma entro le 16,00, come ulteriore orario lavorativo antimeridiano.

Con le stesse modalità le SS.VV. comunicheranno eventuali “sforamenti” resesi necessari nei mesi precedenti.

Si raccomanda la massima diffusione della presente nota a tutto il personale assegnato a ciascuna Struttura in indirizzo.

Il Dirigente Generale
C. Madonia

Il Dirigente del Servizio
Emanuele Nicolosi