



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale  
Servizio trattamento giuridico ed economico

Prot. n.P. 19490/2

Cagliari, 28 GIU 2010

- > Alla Presidenza della Regione
  - Ufficio di Gabinetto
  - Direzioni Generali
  - Ufficio Ispettivo
  - Ufficio ENPI
  
- > Agli Assessorati regionali
  - Uffici di Gabinetto
  - Direzioni Generali
  - Centro regionale di programmazione
  - Ufficio del controllo interno di gestione

**Oggetto: Gestione del personale comandato.**

Con riferimento alle numerose richieste di chiarimenti formulate a questa direzione in ordine alla gestione del personale in oggetto, si osserva preliminarmente che il personale comandato conserva tutti i diritti e doveri del proprio stato giuridico ed economico e pertanto rimane soggetto alle disposizioni del contratto collettivo dell'amministrazione di provenienza.

Detto personale è peraltro posto alle dipendenze funzionali dell'amministrazione presso cui presta servizio.

A quest'ultima spetta, dunque, il controllo delle prestazioni effettuate, attraverso le modalità in uso, nonché la verifica del rispetto delle altre disposizioni in materia di orario di lavoro; per lo stesso motivo, l'articolazione dell'orario di lavoro che il dipendente comandato è tenuto a rispettare è quella della struttura presso cui presta servizio, fermo restando l'obbligo di effettuare l'orario settimanale previsto dal contratto che si applica al dipendente.

### **1. Personale di altre amministrazioni comandato presso la regione**

Ogni rapporto con l'amministrazione di appartenenza è a carico dell'ufficio presso cui detto personale presta servizio.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale  
Servizio trattamento giuridico ed economico

Per quanto riguarda la verifica della prestazione effettuata, il personale in argomento è tenuto ad attestare l'ingresso e l'uscita dal servizio mediante il tesserino magnetico individuale.

Quanto alle assenze - considerato che, come si è detto, a tale personale si applica il contratto dell'amministrazione di appartenenza - i presidi risorse umane delle direzioni devono caricare nel sistema solo gli istituti per i quali esiste analogo istituto nel contratto regionale, mentre per gli altri istituti per i quali non esiste una corrispondenza devono rivolgersi a questa direzione per indicazioni in merito.

Tutte le richieste di assenza del dipendente, corredate dalla relativa documentazione in originale, devono essere trasmesse dall'ufficio direttamente all'ente di appartenenza, che valuta la concedibilità secondo il contratto applicabile. Tale documentazione non deve essere inviata, neppure per conoscenza, a questa direzione.

Per quanto concerne le ferie, il personale di cui si tratta può fruire di quelle maturate presso l'ente di appartenenza anche durante il periodo di comando, considerato che, secondo consolidata giurisprudenza, l'istituto del comando presuppone la continuità del rapporto di lavoro e non la risoluzione dello stesso e l'instaurazione di uno nuovo. All'inizio del comando le direzioni provvedono a registrare nel sistema, attraverso le procedure in uso, la quota ferie residue dei dipendenti. Analogamente, le ferie maturate nel periodo di comando e non godute presso l'Amministrazione regionale possono essere fruite anche presso l'amministrazione di provenienza. In nessun caso le ferie non fruite determinano il diritto del dipendente all'indennità sostitutiva a carico dell'Amministrazione regionale.

La gestione delle ferie, come per l'orario di lavoro, spetta ai dirigenti della struttura presso cui il dipendente comandato svolge l'attività lavorativa.

Le comunicazioni relative alle competenze accessorie maturate dal personale comandato continuano a permanere in capo alla struttura presso cui presta servizio, la quale, con le modalità già in uso, deve informare la direzione generale della ragioneria, l'ente di provenienza e questa direzione generale.

Si precisa che l'attribuzione di competenze accessorie da parte della struttura presso cui il dipendente comandato presta servizio (quale l'autorizzazione al pagamento di lavoro straordinario) deve essere



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale  
Servizio trattamento giuridico ed economico

previamente concordata con l'ente di provenienza, che dovrà provvedere ad anticipare le relative somme, al cui rimborso provvederà la Ragioneria generale.

L'intesa di cui sopra non è necessaria esclusivamente per le voci retributive accessorie obbligatoriamente previste dalla legge o dal contratto collettivo (quali l'indennità di Gabinetto e di staff).

### **2. Personale regionale comandato presso altre amministrazioni**

Come per il personale di cui al punto precedente, ogni rapporto con l'amministrazione presso la quale il personale regionale è comandato deve essere curato dalla struttura di appartenenza.

Come detto in premessa, il controllo delle prestazioni effettuate nonché la verifica del rispetto delle altre disposizioni in materia di orario di lavoro e del rispetto delle 36 ore settimanali spetta all'amministrazione presso cui i dipendenti prestano servizio. Pertanto non devono essere trasmessi a questa direzione i tabulati attestanti le presenze del personale in argomento.

Quanto alle assenze, come già chiarito con nota 27 agosto 2007 prot.n. 23706, il personale comandato deve essere gestito come il restante personale in carico agli uffici di appartenenza, indipendentemente dalla sede di servizio.

L'ente presso cui il dipendente presta servizio trasmette all'ufficio di appartenenza la documentazione relativa alle assenze e ad ogni altro istituto giuridico; con procedura analoga a quella del personale in servizio, i presidi risorse umane degli uffici di appartenenza registrano nel sistema SAP i giustificativi di assenza, verificano la documentazione relativa agli istituti di assenza che gestiscono direttamente e trasmettono a questa direzione esclusivamente la documentazione il cui invio risulta previsto dalle varie circolari.

Per quanto concerne le ferie, all'inizio del comando le direzioni provvedono a comunicare alle amministrazioni di destinazione la quota ferie residue dei dipendenti. Anche questi, come sopra detto a proposito del personale esterno, potranno fruire delle ferie maturate presso la Regione anche durante il periodo di comando. In nessun caso le ferie non fruite determinano il diritto del dipendente all'indennità sostitutiva a carico dell'Amministrazione regionale. Analogamente, le ferie maturate nel periodo di comando e non godute nello stesso periodo potranno essere fruite anche presso questa amministrazione.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale  
Servizio trattamento giuridico ed economico

Le comunicazioni relative alle competenze accessorie effettuate dall'ente presso cui presta servizio il dipendente continuano ad essere trasmesse dall'ufficio di appartenenza alla direzione generale della ragioneria.

Secondo la prassi costante in materia, gli uffici presso cui il dipendente è organicamente inserito continuano a richiedere all'amministrazione presso la quale il dipendente è comandato l'invio della documentazione relativa alle assenze; per ragioni di semplificazione operativa e in ragione del collegamento che il dipendente mantiene con il suo ufficio, è opportuno che questo trasmetta alla suddetta amministrazione gli atti a contenuto generale adottati da questa direzione in materia di orario di lavoro e di assenze. Si raccomanda, inoltre, agli stessi uffici di comunicare all'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio le ferie spettanti all'inizio del comando ed aggiornare la quota ferie residue alla fine del comando stesso.

**Direttore generale**

Giuseppe Manca