

Regione Siciliana



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

Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale

**Servizio : XIII Innovazione, modernizzazione e
gestione banche dati del personale**

Viale Regione Siciliana, 2194 - 90135 PALERMO

Dirigente responsabile: Dott. Luigi Colajanni

recapito telefonico: 0917073635

e-mail : lcolajanni@regione.sicilia.it

Riferimento a nota

del

Prot. n. 94146

PALERMO 06-07-2016.

Oggetto: Riorganizzazione dell'apparato amministrativo regionale ai sensi dell'art.49 comma 1 della L.R. 7 maggio 2015 n° 9. Gestione della fase transitoria per le attività di competenza del sistema integrato delle banche dati del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.

Ai sigg. Dirigenti Generali di tutti i
Dipartimenti della Regione Siciliana

Loro sede

All' Area Affari Generale

Sede

La riorganizzazione dell'apparato amministrativo regionale, in fase di attuazione ai sensi dell'art.49 comma 1 della L.R. 7 maggio 2015 n° 9, impone allo scrivente Dipartimento un lavoro di aggiornamento dei sistemi informativi relativi al personale che si protrarrà per alcuni mesi.

Durante la fase transitoria si manifesteranno difficoltà nelle abituali procedure di aggiornamento del RUD e nell'uso dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze e di distribuzione dei certificati medici.

Pertanto al fine di agevolare il completo aggiornamento delle banche dati del personale e consentirne rapidamente il recupero della piena funzionalità, si invita a seguire le procedure di seguito indicate:

Dirigenti e aggiornamento del RUD:

Particolare attenzione va posta all'aggiornamento, da parte di questo Dipartimento, del RUD anche perché da questo dipende la compilazione dell'elenco dei dirigenti senza incarico di cui al comma 17 della l.r. in oggetto.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a comunicare al Servizio XIII di questo Dipartimento, aggiornate alla data di ricezione della presente, all'indirizzo rud@regione.sicilia.it, le prese di servizio dei dirigenti provenienti da altri Dipartimenti e preposti alle nuove strutture. Le stesse dovranno riportare gli estremi del documento di conferimento dell'incarico e l'esatta denominazione della struttura assegnata.

Inoltre, si invita a compilare lo schema di sintesi allegato per facilitare le attività di aggiornamento. Nello stesso andranno comunicati tutti i conferimenti di incarico effettuati dalle SS.LL. compresi, pertanto, quelli a dirigenti già interni al Dipartimento.

Le SS.LL. sono invitate a provvedere all'aggiornamento settimanale delle schede trasmesse fino al completo conferimento degli incarichi.

Le presenti disposizioni, a carattere esclusivamente temporaneo, non sostituiscono quanto in precedenza disposto sulla normale gestione del RUD pertanto dovrà seguire l'invio dell'abituale documentazione relativa ai dirigenti.

Rilevazione automatizzata delle presenze per le strutture di massima dimensione che utilizzano il sistema TIMBRO

Il personale del comparto non dirigenziale ed i dirigenti già presenti nel sistema di rilevazione delle presenze potranno essere gestiti attraverso la creazione di gruppi locali secondo le consuete procedure.

Il personale dirigenziale transitato da altre strutture, se proveniente da uffici che utilizzano lo stesso sistema di rilevazione delle presenze, potrà timbrare usando il medesimo badge se compatibile. A tale proposito si rappresenta che in una prima fase, per il parziale aggiornamento del database gestito da questo Dipartimento, gli stessi dirigenti potrebbero non comparire nei fogli di presenza giornaliera; tuttavia le timbrature effettuate, normalmente, sono recuperabili non appena terminato l'aggiornamento. Si consiglia comunque, in questo periodo di transizione, l'uso contemporaneo del tradizionale foglio firma che le SS.LL. avranno cura di istituire e tenere con le forme e le modalità che riterranno più opportune per assicurare il dovuto controllo delle presenze.

Distribuzione automatizzata dei certificati medici

Il sistema automatizzato di distribuzione dei certificati medici è strettamente collegato alla banca dati del personale, il cui aggiornamento necessita, come già detto, di un lungo periodo di attività. Nelle more, i certificati medici di personale assegnato a strutture non più esistenti o che ricevono i certificati ad e mail istituzionali non più esistenti verranno inviati alle aree affari generali o a quelle del personale addetto alla ricezione degli stessi, sin qui utilizzate.

Si raccomanda l'attenta applicazione della circolare 12468 del 30/01/15 con la quale si invitava ad accettare esclusivamente richieste di congedo per malattia riportanti il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal medico curante, al fine di poter reperire agevolmente lo stesso sul sito dell'I.N.P.S. in caso di mancato invio.

Eventuali anomalie andranno immediatamente comunicate all'indirizzo e mail istituzionale attestatimedici@regione.sicilia.it.

Infine, per permettere una rapida normalizzazione dei sistemi informativi, le SS.LL. sono invitate a trasmettere, al più presto e sempre all'indirizzo respers@regione.sicilia.it, gli elenchi del personale assegnato alle nuove strutture dei Dipartimenti di competenza. Si chiede di specificare l'assegnazione fino al livello di U.O e, nel caso di strutture il cui personale è fisicamente allocato in più plessi, di specificare la sede fisica del singolo dipendente.

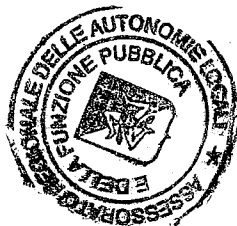
Si ricorda che, anche a regime, tutte le movimentazioni interne del personale dovranno sempre essere comunicate, con continuità, alle banche dati.

Il dirigente della U.O.B. banche dati

B. Marino

Il dirigente del Servizio IM

L. Colajanni



il Dirigente Generale
L. Giannanco