REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA,
DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLO SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE

Codice Fiscale 80012000826

AREA I – AFFARI GENERALI

UNITA' OPERATIVA 1 – GESTIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE – U.R.P.
Viale Regione Siciliana, 4600 - 90145 PALERMO
TEL. 091 7077415 – Fax 0919828984
area1.aziendaforeste@regione.sicilia.it
www.regione.sicilia.it/agricolturaeforeste

Rif. nota n. _____
del _____

Prot. n° 8648 del 11-06-2014
All.

OGGETTO: Disposizione in materia di gestione del personale.

A tutte le Strutture centrali
del Dipartimento
SEDE

L'imminente riorganizzazione del Dipartimento, che comporterà un significativo aumento del personale in servizio presso la sede centrale, impone la necessità di delegare alle strutture intermedie e alle UOB di Staff, a far data dal 16 giugno 2014, la gestione delle risorse umane assegnate e quindi i relativi procedimenti, quali congedi, permessi, missioni, ecc.., ivi compreso la gestione delle presenze, attraverso il sistema di rilevazione automatica.

Resta inteso che l'Area I – Affari Generali svolgerà il compito di coordinamento della materia in argomento, rapportandosi anche con le strutture regionali competenti.

Quanto sopra al fine di capillarizzare il controllo dei procedimenti connessi alla materia e ridurre il rischio di irregolarità.

Inoltre, appare opportuno evidenziare quanto di seguito riportato, a cui tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente.

L'articolazione dell'orario di lavoro è il seguente:

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- Ordinario giornaliero previsto (lun. mar. giov. Ven.) ore 06,30;
- Ordinario previsto giornata mercoledì ore 10,00

Fasce orarie	Lun./Mar./ Gio./Ven.	Merc. Antim.	Mer. Pomer.
Fascia di Entrata	07.30 – 09.00	07.30 – 8.30	15.00 – 16.30
Fascia di Uscita Fascia	13.30 – 15.30	13.30 – 15.00	18.00 – 19.00
Presenza Obbligatoria	09.00 – 13.30	09.00 – 13.30	15.30 – 17.30
Durata Massima prestazione giornaliera	7 ore	10.30 ore	

ORARIO DI LAVORO PER PRESTAZIONI IN PLUS ORARIO E RECUPERO PERMESSI

Le prestazioni di lavoro in plus orario e il recupero dei permessi, si effettuano secondo il calendario di apertura d'Ufficio emanato mensilmente dal Dirigente Generale.

PAUSA MENSA (Art. 43 C.C.R.L.)

La pausa pranzo deve essere effettuata obbligatoriamente e l'intervallo minimo tra le prestazioni antimeridiane e pomeridiane, sia nel lavoro ordinario che straordinario, ***non può in ogni caso essere inferiore ai 30 minuti.***

Si rammenta a tutti che, in caso di contemporanea mancata timbratura della pausa, sia in entrata che in uscita, ***è consentito utilizzare*** come giustificativo il ***codice n. 53, solo dietro presentazione di giustificativo cartaceo firmato dal dirigente della struttura di appartenenza.***

RITARDI (Art. 41 C.C.R.L.)

"*Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, salva diversa autorizzazione in caso di eventuale oggettivo impedimento*".

Pertanto ***non è possibile timbrare oltre la soglia massima di entrata delle ore 09.00***. Eventuali timbrature effettuate oltre la suddetta soglia devono essere considerate come permesso breve in entrata, giustificate con regolare richiesta firmata dal Dirigente e recuperate. Solo per particolari esigenze ***è possibile entrare in ritardo con autorizzazione motivata da parte del Dirigente della struttura***. Sarà cura del Dirigente responsabile della struttura, collaborato da un Referente, vigilare sul rispetto dell'orario di entrata in ufficio.

PERMESSI BREVI (Art. 48 C.C.R.L.)

"Previa valutazione del Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza, può essere concesso al dipendente il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi non possono essere di durata superiore alla metà

dell'orario di lavoro giornaliero e ***non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno***". In caso di mancato recupero di permessi brevi nel mese corrente, sarà cura del Dirigente responsabile, su segnalazione del proprio Referente, inviare al dipendente debitore la nota con la quale lo si invita a ***recuperare entro il mese successivo le ore non lavorate.***

PERMESSI PER SERVIZIO ESTERNO

I permessi per ***"servizio esterno", sia orari (entrata e uscita) che giornalieri, devono essere preventivamente autorizzati,*** mediante apposito modello, dal Dirigente di struttura o Suo delegato. In caso di mancato rientro dal servizio esterno gli operatori addetti all'inserimento non sono autorizzati ad effettuare immissione orari se non in possesso di giustificativo firmato dal Dirigente.

Si precisa che rientra nelle competenze di ciascuna struttura intermedia e UO di Staff:

1. effettuare, previa verifica delle istanze giustificative presentate, la stampa dei cartellini riepilogativi mensili per singolo dipendente e trasmetterli tempestivamente ***entro giorno 01 di ogni mese*** all'Area Affari Generali, unitamente alla stampa riepilogativa delle presenze, mendiante nota di trasmissione a firma del Dirigente di Struttura che se ne intesta la responsabilità;
2. ***effettuare i conteggi*** relativi ai giorni di congedo ordinario, congedo straordinario, congedo parentale, legge 104, permessi orari, ritardi, congedo famiglia art. 47, riposi compensativi relativi a missioni e/o servizi esterni effettuati oltre l'orario di lavoro;
3. raccogliere i ***modelli di mancata timbratura*** e/o eventuali altre richieste di immissione orari, ed ***inviarli giornalmente,*** all'Ufficio rilevazione presenze (RAP) che provvederà all'inserimento orari per mancata timbratura; **è evidente che tale criticità dovrà avere carattere di eccezionalità. In caso di reiterato evento, occorre dare comunicazione al Dirigente Generale**;
4. verificare e segnalare eventuali recuperi orari ed ***inviare al dipendente la nota,*** firmata dal Dirigente di Struttura, ***con la quale lo si invita a recuperare*** entro il mese successivo le ore non lavorate.

Nel porre in essere gli adempimenti di cui sopra i Dirigenti responsabili, collaborati dai Referenti, hanno l'onere della vigilanza sull'osservanza degli obblighi di servizio del personale assegnato alla struttura alla quale è preposto, con l'obbligo della segnalazione tempestiva di qualunque tipo di assenza o inadempienza.

Infine, al fine di agevolare la codifica dei giustificativi per la rilevazione presenze, si allega una copia degli stessi ai quali corrisponde il codice che deve essere inserito dal personale addetto, individuati presso ciascuna struttura, restando a carico dell'Area I – Affari Generali l'inserimento degli orari a seguito di dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R 445/2000 in caso di mancata timbratura.

Si invitano tutti i dirigenti a dare massima diffusione del contenuto della presente a tutto il personale loro assegnato.

IL DIRIGENTE GENERALE
(Felice Bonanno)

IL DIRIGENTE DELL'AREA
(Dott. Paolo Girgenti)

L'ISPETTORE SUP. F.LE
(Vito Di Salvo)

ELENCO GIUSTIFICATIVI RILEVAZIONE PRESENZE

Giustificativi Personale Regionale	Codici
ALLATTAMENTO	72
ASPETTATIVA MOTIVO PERSONALE	59
ASPETTATIVA SINDACALE	35
ASPETTATIVA MALATTIA 1° ANNO	42
ASSEMBLEA SINDACALE	20
ASSENZA OPERATORE ELETTORALE	22
ASTENSIONE FACOLTATIVA 1° COMMA	32
ASTENSIONE OBBLIGATORIA	7
C.O. ANNO CORRENTE	3
C.O. ANNO PRECEDENTE	31
C.S. ESAMI	40
C.S. NASCITA FIGLIO	18
C.S. TESTIMONIANZA	39
CONGEDO MALATTIA FIGLIO	6
CONGEDO PARENTALE Legge 53/2000	78
CORSO STUDIO	38
DISINFESTAZIONE	24
DONAZIONE SANGUE	28
EX FESTIVITA' (lett. B)	21
IMPOSSIBILITA' RAGGIUNGERE L'UFFICIO	55
INCARICO ELETTORALE	29
INFORTUNIO	10
INTERDIZIONE PUERPERIO	77
LUTTO	74
MALATTIA	5
MATRIMONIO	23
MISSIONE	75
MISSIONE (Giornata Intera)	1
MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI ART. 47 (Giornata Intera)	63
MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI ART. 47 (Permesso Orario)	65
PAUSA OBBLIGATORIA	53
PERMESSO PERSONALE	4
PERMESSO SINDACALE	19
PERMESSO SINDACALE (Giornata Intera)	44
PERMESSO STUDIO	17
RIPOSO COMPENSATIVO MESE CORRENTE	16
RIPOSO COMPENSATIVO MESE PRECEDENTE	36
SCIOPERO	8
SERVIZIO ESTERNO	2
SERVIZIO ESTERNO (Giornata Intera)	46
TUTORE PORTATORE DI HANDICAP (L. 104)	56
TUTORE PORTATORE DI HANDICAP ORE (L. 104)	57
VISITA MEDICA UFFICIO	13