



Regione Siciliana

Assessorato Regionale
delle Risorse Agricole e Alimentari

Dipartimento degli Interventi per la Pesca
Area Affari Generali

Prot. n. 846

Palermo, li 20 FEB. 2012

Allegati n. _____

OGGETTO: Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze per la gestione del personale – Articolazione e rispetto dell'orario di lavoro.

Ai Dirigenti delle Aree e Servizi
Dipartimento degli Interventi per la Pesca
SEDE

Ai Referenti del Software Gestione Presenze
SEDE

A seguito dell'installazione dei nuovi rilevatori di presenza si ritiene utile rammentare, in maniera dettagliata, alle SS.LL. l'articolazione dell'orario di lavoro da far rispettare a tutto il personale assegnato, come di seguito specificato:

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.	Merc. Pomer.
Fascia di Entrata	07.30 - 09.00	07.30 - 09.00	14.30 - 16.00
Fascia di Uscita	13.30 - 15.30	13.30 - 15.30	18.00 - 20.00
Fascia di presenza obbligatoria	09.00 - 13.30	09.00 - 13.30	16.00 - 18.00
Durata massima prestazione giornaliera	7 ore	11 ore	

Il dirigente responsabile del procedimento: Dr.ssa Rosanna Maneggio – tel 0917079602- rmaneggio@regione.sicilia.it
firma _____

L'Istruttore responsabile dell'istruttoria: Sig. Sparacino Vincenzo – 091/7079560 – vsparacino@regione.sicilia.it
firma _____

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:

Lunedì, Martedì e Giovedì	
Fascia oraria	14.30 - 20.00
Entrata massima	18.00
Durata massima della prestazione	4 ore

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 in plus orario, **non può in ogni caso essere inferiore ai 30 minuti**.

Si rammenta a tutti i Referenti e loro vice 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 obiettivo 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 Generale**. Sarà cura del Referente e del Dirigente di struttura 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 comunque 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. 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 ricorda che rientra nelle competenze dei Referenti del sistema di:

- 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, mediante 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, vistati dal Dirigente della struttura, ed **inviarli ogni settimana**, preferibilmente il lunedì, con nota di trasmissione, all'Area Affari Generali che provvederà a trasmetterli agli operatori addetti all'inserimento orari per mancata timbratura;
- 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;

Si ribadisce che gli adempimenti di cui sopra sono a carico di ogni singola struttura intermedia intestandosi, nella responsabilità dei singoli dirigenti delle stesse, l'onere della vigilanza sull'osservanza degli obblighi di servizio del personale assegnato alla struttura alla quale è preposto (tra i quali rientra il rispetto degli orari di lavoro), con l'obbligo della segnalazione tempestiva di qualunque tipo di assenza o inadempienza.

Al fine di agevolare la codifica dei giustificativi dei quali si tratta, si allega una copia degli stessi ai quali corrisponde il codice che deve essere inserito dai "**Referenti del Sistema**" individuati presso ciascuna struttura, restando a carico di questa Area l'inserimento degli orari a seguito di dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 in caso di mancata timbratura.

Si invitano i signori Dirigenti a dare massima diffusione del contenuto della presente circolare a tutto il personale assegnato alla propria struttura.

**Il Dirigente Generale**
(Dr.ssa Rosalia Barresi)

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 UFFICIO	55
INCARICO ELETTORALE	29
INFORTUNIO	10
INTERDIZIONE PUERPERIO	77
LUTTO	74
MALATTIA	5
MATRIMONIO	23
MISSIONE	75
MISSIONE (Giornata Intera)	1
MOTIVI FAMIL. O PERSON. Art. 47 (Gior. Intera)	63
MOTIVI FAMIL. O PERSON. Art. 47 (Perm.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 PRECED.	36
SCIOPERO	8
SERVIZIO ESTERNO	2
SERVIZIO ESTERNO (Giornata Intera)	46
TUT. PORTATORE DI HANDICAP (L. 104)	56
TUT. PORTATOTE HANDICAPP (ORE) L. 104	57
VISITA MEDICA UFFICIO	13