



REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO REGIONALE DELL'ENERGIA
E DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ

DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI

Palermo, 15 NOV 2012

Risposta a

del

Protocollo n. 50770

Oggetto: Articolazione orario di lavoro settimanale ed adempimenti relativi alla gestione del
Personale del Dipartimento.

Allegati n.

Ai Dirigenti Responsabili di Unità di Staff,
Aree, Servizi ed Unità Operative del
Dipartimento

LORO SEDI

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'articolazione dell'orario di lavoro settimanale degli uffici di questo Dipartimento in regime di flessibilità su cinque giorni lavorativi. Le presenti disposizioni si applicano, per quanto compatibili, alle sedi in regime di turnazione su sette giorni lavorativi.

Giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì

La durata delle prestazioni ordinarie giornaliere è fissata in sei ore e trenta minuti, con l'osservanza delle seguenti fasce orarie:

Lavoro antimeridiano

entrata: dalle ore 7,30 alle ore 9,00;

fascia di presenza obbligatoria: dalle ore 9,00 alle ore 13,30;

durata massima delle prestazioni nel caso di brevi recuperi: sette ore.

Lavoro pomeridiano

Decorsi almeno 30 minuti dall'uscita (pausa minima irrinunciabile tra le prestazioni antimeridiane e quelle pomeridiane, attestata dalla rilevazione automatizzata), è consentito il rientro dalle ore 14,30 per l'effettuazione del lavoro pomeridiano, durante il quale si procederà al completamento del servizio antimeridiano, al recupero di debiti orari o di permessi fruiti e, per i tempi eccedenti, alla prestazione di lavoro straordinario. Il rientro pomeridiano, di regola, non potrà effettuarsi oltre le ore 16,30 e non potrà protrarsi oltre le ore 20,00.

Giorno di mercoledì

La durata complessiva tra lavoro antimeridiano e pomeridiano delle prestazioni giornaliere è fissata in dieci ore, con l'osservanza delle seguenti fasce orarie:

entrata: dalle ore 7,30 alle ore 9,00

fascia di presenza obbligatoria: dalle ore 9,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle 18,00.

Ferma restando la prestazione giornaliera complessiva di dieci ore, la medesima non potrà essere effettuata in maniera continuativa per più di sette ore.

Decorsi almeno trenta minuti dalla pausa, il servizio potrà essere ripreso per il completamento della prestazione ordinaria.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla dovuta vigilanza, verificando con opportuna frequenza la effettiva presenza del personale assegnato, anche se dislocato in postazioni periferiche e/o sedi distaccate, nonché sulle prestazioni pomeridiane del personale affidato. Particolare attenzione andrà posta sul recupero entro il mese successivo a quello di riferimento di eventuali debiti orari maturati, stante l'obbligo di procedere, in caso di mancato adempimento, alla proporzionale decurtazione della retribuzione mensile.

Altresi, si richiama l'attenzione delle SS.LL. alla vigilanza sulle prestazioni orarie eccedenti l'ordinario effettuate dal personale in assenza di autorizzazione da parte dello scrivente.

Non appaia retorico ricordare alle SS.LL. che nelle sedi servite da rilevatori automatici collegati al sistema dipartimentale di rilevazione delle presenze, non sono ammissibili fogli di presenza né ritardi nella gestione dei giustificativi nel sistema informativo ed, in generale tutto ciò che impedisce al sistema stesso di fornire un report attuale e veritiero per una efficiente gestione delle risorse umane.

Si ribadisce che i Dirigenti dovranno timbrare con il badge in entrata ed in uscita dall'Ufficio, sia durante la fascia antimeridiana che in quella pomeridiana, al fine di attestare l'adempimento contrattuale di lavoro sottoscritto con il Dipartimento.

Qualsiasi uscita dalla propria sede di lavoro durante l'orario di servizio va giustificata con apposita timbratura preceduta dal relativo codice associato alla motivazione per la quale ci si allontana dalla sede servita da sistema automatico di rilevazione delle presenze. Analogamente per il rientro.

Ad esempio, nel caso di lavoro da effettuare in servizio esterno, il personale dovrà digitare il codice 02 timbrando in uscita; lo stesso codice dovrà essere digitato al rientro. Nel caso in cui il servizio esterno venga reso prima dell'ingresso in Ufficio, dovrà essere digitato il codice 02 timbrando in entrata.

Gli uffici periferici ed il personale che presta servizio presso sedi distaccate non ancora servite da rilevatori automatici collegati al sistema dipartimentale di rilevazione delle presenze, ovvero in caso di guasto di quest'ultimo, dovranno obbligatoriamente trasmettere entro le ore 9,00 dello stesso giorno il foglio firma dei presenti con i relativi orari di ingresso e la giustifica delle eventuali assenze.

Anche con l'uso del foglio firma, nel caso di allontanamento dalla sede, nel foglio del giorno andrà apposta firma, orario e codice relativo al motivo dell'uscita. Analogamente per il rientro e gli altri esempi sopra descritti.

Il foglio firma del giorno completato con la firma e l'orario di uscita dal servizio antimeridiano sarà trasmesso contestualmente a quello della eventuale ripresa pomeridiana, quest'ultimo compilato analogamente a quello antimeridiano, entro un'ora dall'orario di ripresa, altrimenti sarà trasmesso con il foglio della presenza mattutina del giorno successivo.

Nel caso di attività pomeridiana, compreso il caso di turnazione, il foglio di presenza comprensivo degli orari di apposizione della firma per uscita, sarà trasmesso sempre entro le ore 9,00 del giorno successivo.

I fogli firma, debitamente sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio o della sede, devono essere trasmessi attraverso il fax d'Ufficio o attraverso la e-mail d'ufficio.

In ultimo, si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'obbligo di vigilare sul corretto adempimento delle presenti disposizioni, sulla tempestività delle comunicazioni e sulla continua progressione dei dati di che trattasi al Dipartimento.

Il Dirigente Generale
Dott. Marco Lupo

