REGIONE SICILIANA

PRESIDENZA

Direzione Servizi di Quiescenza

n. di prot. 61

9 APR. 1997

REGIONE SICILIANA
PRESIDENZA
11 APR. 1997
DIREZIONE PERSONALE E SERVIZI GENERALI

A tutti i Dirigenti Coordinatori
dei Gruppi di Lavoro
SEDE

All'On.le Assessore
SEDE

PRESIDENZA REGIONE SICILIANA
10 APR. 1997
GABINETTO ASSESSORE

e p.c.

Alla Presidenza della Regione
Direzione del Personale e SS. GG.
Gruppo V° – SS.GG. – C.E.D.
PALERMO

OGGETTO: Attivazione del Sistema informativo per la rilevazione delle presenze.

Si rende noto che dal giorno 14/4/97 verrà attivato il controllo automatizzato delle presenze del personale in servizio presso questo Assessorato.

Sulla base dell'accordo siglato dal Presidente della Regione in data 25/1/93 sulla flessibilità dell'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo per ciascun dipendente di assicurare la presenza di servizio di 6 ore medie giornaliere, per complessive 36 ore settimanali, si dispone che l'orario di lavoro sia articolato come segue:

Lavoro antimeridiano:

Vengono effettuate solo prestazioni di lavoro ordinario.

– fascia di entrata:	7.30 – 9.00
– fascia di uscita:	13.30 – 15.00
– fascia di presenza obbligatoria:	9.00 – 13.30
– chiusura totale degli uffici:	15.00 – 16.00
– durata massima della prestazione ordinaria:	7 ore.

Lavoro pomeridiano:

Vengono effettuate solo prestazioni di lavoro straordinario, recuperi, progetti obiettivo, progetto Utenza, ecc.

L'orario di lavoro pomeridiano è distribuito su base settimanale dal lunedì al venerdì.

– fascia di entrata: 16.00 – 16.30

15 APR 1997
Prot. n° 6658

15/4/97

– fascia di uscita:	19.30 – 20.00
– fascia di presenza obbligatoria:	16.30 – 19.30
– chiusura totale degli uffici:	15.00 – 16.00
– durata massima della prestazione:	4 ore.

In particolare resta fissato per mercoledi il giorno per la prestazione di lavoro straordinario; nello stesso pomeriggio si provvederà alla prestazione di recuperi di orario ordinario, nonchè al completamento del servizio ordinario non ancora prestato in fascia antimeridiana, mentre la parte rimanente verrà considerata quale orario straordinario.

Il mancato recupero del servizio ordinario darà luogo a trattenute sulle competenze mensili.

Per i permessi soggetti a recupero si continuano ad applicare le disposizioni contenute nell'art. 24 del D.P.R.S. n.11 del 20/1/95.

Il pomeriggio del venerdì continuerà ad essere prestato il servizio del progetto Utenza che prevede l'apertura al pubblico degli Uffici.

I giorni di lunedi, martedi e giovedi potranno essere rese le prestazioni relative a progetti obiettivo.

Si precisa inoltre che:

– Il personale dovrà continuare ad apporre la propria firma sui fogli di presenza.

– Il gruppo Personale che gestisce il Sistema di Rilevazione delle presenze, alle ore 9.30 circa, farà pervenire a ogni gruppo un tabulato riportante per ogni dipendente l'orario giornaliero di ingresso in ufficio; il Dirigente Coordinatore di ciascun gruppo, o in sua assenza che ne farà le veci, dovrà indicare le cause dell'assenza di ciascun dipendente (v. all. 1), cosi come risulteranno dagli atti in Suo possesso, nonchè ogni ulteriore correzione che lo Stesso convaliderà, e quindi dovrà ritrasmettere il tabulato, previa sottoscrizione, al gruppo Personale entro le ore 10.30.

– Lo stesso gruppo Personale invierà inoltre ad ogni gruppo, sempre alle ore 9.30 circa, un secondo tabulato contenente gli orari del giorno precedente, completi di tutte le annotazioni di cui sopra.

– Il personale che si rechi al di fuori della sede di servizio dovrà digitare, direttamente alla tastiera del lettore di badges, il codice del giustificativo (v. all. 2) corrispondente all'autorizzazione all'uscita concessagli dal Dirigente Coordinatore, e quindi fare scorrere il badge nel lettore stesso, seguendo il verso ivi riportato. Analogamente dovrà operare al suo ritorno in ufficio.

– I badges consegnati al personale a suo tempo oltre a essere utilizzati per il Sistema di rilevazione delle presenze, costituiscono documento di riconoscimento valido all'interno degli uffici dell'Amministrazione Regionale e pertanto ciascun dipendente dovrà curarne la custodia con la massima cura.

Si informa inoltre che dalla data di ricezione della presente il predetto sistema è attivo in prova e pertanto il personale potrà effettuare fin d'ora le prove necessarie per l'impiego dei

badges in dotazione, rivolgendosi in caso di necessità, al Sig. Catania Luigi e alla Sig.ra Palieri Immacolata, operatori del Sistema, che giornalmente dalle 9.30 alle 10.30 saranno a disposizione per ogni utile indicazione.

Si trasmettono infine in allegato n. 2 elenchi dei codici giustificativi accettati dal Sistema con la denominazione di ciascuno di essi: il primo dei due contiene la lista completa dei codici dei giustificativi accettati dal Sistema, ad uso dei Dirigenti Coordinatori dei Gruppi di Lavoro e degli operatori del Sistema, mentre l'altro contiene la lista parziale dei codici che possono essere digitati dal personale direttamente alla tastiera del lettore di badges e pertanto una sua copia va affissa sopra ciascun lettore.

Ogni eventuale problema connesso all'utilizzo del badge identificativo e l'avvio del nuovo sistema di rilevazione delle presenze dovrà essere tempestivamente comunicato al Gruppo V° – D.P.e SS.GG. – Presidenza, perchè possa intraprendere al riguardo le necessarie iniziative di propria competenza.

Si confida nel senso di responsabilità e di fattiva collaborazione del personale tutto per il pieno ed efficace funzionamento del Sistema di rilevazione delle presenze.

IL DIRETTORE REGIONALE
(Busalacchi)

DIREZIONE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI GENERALI

Elenco dei codici dei giustificativi del sistema informatizzato di rilevazione presenze
ad uso degli operatori del sistema informatizzato

DESCRIZIONE GIUSTIFICATIVO	CODICE
ALLATTAMENTO ART.10	72
AMMINISTRATORE	30
ART.16 C.C. RESAIS	60
ASPETTATIVA FAMIGLIA	14
ASPETTAT. SINDACALE	35
ASP.MALATTIA 1°ANNO	42
ASP.MALATTIA 2°ANNO	43
ASSEMBLEA SINDACALE	20
ASSENZA OPER. ELETT.	22
ASSISTENZA CONCORSO	37
ASTENSIONE OBBLIG.	07
ASTEN.FAC. I COMMA	32
ASTEN.FAC. II COMMA	33
COMMISSIONE CONCORSO	45
CONCORSO	25
CONGEDO MATRIMONIALE	23
CONGEDO ORDINARIO	03
CORSO STUDIO	38
CURE TERMALI	27
C.O. EX FESTIVITA'	21
C.S. MALATTIA	05
C.S. MALATTIA FIGLIO	06
C.S. NASCITA FIGLIO	18
C.S. PER ESAMI	40
C.S. PER LUTTO	74
C.S. TESTIMONIANZA	39
C.S.PER FAMIGLIA	12
DISINFESTAZIONE	24
DONAZIONE DI SANGUE	28
INCARICO ELETTORALE	29
INFORTUNIO	10
L.104/92 ART. 33 3°C	57
MANDATO ELETTIVO	34
MISSIONE GIORNATA	01
MISSIONE	75
PERMESSO DI STUDIO	17
PERMESSO PERSONALE	04
PERMESSO RETRIBUITO	09
PERMESSO RITIRO EMOLUMENTI	15
PERMESSO SINDACALE	19
PERM. SINDACALE GIORNATA	44
RIPOSO COMPENSATIVO	16
SCIOPERO	08
SERVIZIO ESTERNO	02
SERVIZIO ESTERNO GIORNATA	46
STIPENDIO	11
TRASFERIMENTO	26
VISITA MEDICA	13

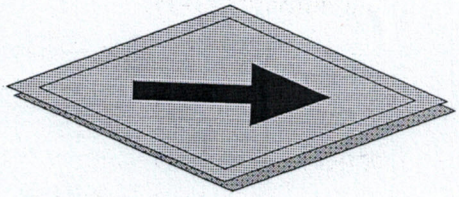
DIREZIONE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI GENERALI

Elenco dei codici dei giustificativi del sistema informatizzato di rilevazione presenze

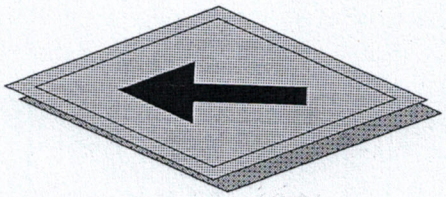
DESCRIZIONE GIUSTIFICATIVO	CODICE
ALLATTAMENTO ART.10	72
ART.16 C.C. RESAIS	60
AMMINISTRATORE	30
ASSEMBLEA SINDACALE	20
ASSISTENZA CONCORSO	37
COMMISSIONE CONCORSO	45
CORSO STUDIO	38
MISSIONE	75
PERMESSO DI STUDIO	17
PERMESSO PERSONALE	04
PERMESSO RETRIBUITO	09
PERMESSO SINDACALE	19
PERMESSO STIPENDIO	11
PERMESSO RITIRO EMOLUMENTI	15
RIPOSO COMPENSATIVO	16
SCIOPERO	08
SERVIZIO ESTERNO	02
VISITA MEDICA	13

ATTENZIONE

digitare i codici prima di far scorrere il badge nel lettore,
seguendo il verso indicato:



RILEVAZIONE USCITA



RILEVAZIONE ENTRATA