



Giunta Regionale della Campania
Area Generale di Coordinamento
Affari Generali - Gestione e Formazione del Personale
Organizzazione e Metodo
Settore Affari Generali del Personale
Condizionamento, Rapporti con le OO. SS.
Monitoraggio Andamento Spese Personale
Enti ed Aziende Regionali

Ai Coordinatori delle AA.GG.C.
All'U.D.C.P.
All'Ufficio di Piano
Ai Dirigenti di Settore (per il tramite dei Coordinatori)
Ai Responsabili delle Segreterie del Presidente
e degli Assessori

REGIONE CAMPANIA
Prot. 2008. 0940738 del 11/11/2008 ore 13,43
Dest: A.G.C.1 Gabinetto Presidente Giunta Regionale

e, p.c.,

All'Assessore alle Risorse Umane
Alle OO.SS.

Fascicolo : 2008.XXXVIII/1/1.84
A.G.C.1 Gabinetto Presidente Giunta Regionale

**LORO SEDI**

Oggetto: **SIGREP - rilevazione automatica
delle presenze del personale della
Giunta Regionale**

In ottemperanza alle disposizioni legislative in materia e stante il fermo intendimento di questa Amministrazione di procedere celermente all'attivazione di un sistema di rilevazione automatica delle presenze del personale (vedi da ultimo la nota prot.n.1130/sp del 5/11/2008 a firma del Vice Presidente della Giunta Regionale), si dispone che detta rilevazione venga effettuata nell'immediato utilizzando il sistema informatico SIGREP, già oggetto nei mesi scorsi di sperimentazione presso le AA.GG.C. 06 e 07.

Il SIGREP sarà lo strumento adottato da questa Amministrazione per la rilevazione automatica e la gestione delle presenze per tutto il personale del Comparto che presta servizio presso la Giunta Regionale, i cui transiti (in ingresso e in uscita) verranno registrati a mezzo computer, nelle more dell'integrazione del SIGREP anche con terminali di rilevazione delle presenze.

Il SIGREP si compone di:

1. un modulo di rilevamento degli accessi.
2. un modulo di gestione delle presenze.

Il modulo di rilevamento degli accessi è a disposizione di tutto il personale regionale: ad esso **si accede tramite qualunque computer collegato alla Intranet regionale** e consente ad ogni dipendente di registrare e visualizzare i transiti (in ingresso e in uscita) effettuati attraverso qualsiasi computer.

Il modulo di gestione delle presenze è disponibile su qualunque computer collegato alla Intranet regionale ed attualmente consente ai dirigenti (e ai propri delegati) di visualizzare (e, nel caso modificare e/o integrare), i transiti (in ingresso e in uscita) effettuati dal personale del proprio Settore. Successivamente in detto modulo di gestione delle presenze verranno integrate altre funzionalità (associazione profili orari al personale, gestione dei giustificativi di assenza, ecc.).

Il suddetto sistema informatico verrà introdotto ufficialmente nelle prossime settimane e, a partire da allora, i dati di presenza in servizio di tutto il personale del Comparto che presta servizio presso la Giunta Regionale (AA.GG.C., UDGP e Segreterie.) dovranno essere registrati obbligatoriamente in detto sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Per dare modo di verificare la corretta e completa funzionalità del SIGREP e garantire l'accertamento delle presenze anche in presenza di eventuali discrasie del sistema meccanizzato, detta procedura opererà in regime di

sperimentazione per un primo periodo: la natura sperimentale determina la necessità di adottare un sistema misto di accertamento delle presenze articolato sia su supporto cartaceo che informatico. Pertanto, solo per il suddetto periodo di sperimentazione, il personale dovrà rilevare la propria presenza in servizio anche su supporto cartaceo, secondo le modalità e procedure vigenti. Stante quanto disposto dall'art. 17 del CCNL – Comparto Regioni Autonomie Locali (*l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico*) l'USO DEL SIGREP È OBBLIGATORIO e nel periodo di sperimentazione, in presenza di eventuali discordanze nei dati tra il sistema informatico e quello cartaceo, il personale incaricato in ogni Settore individuerà il dato attendibile con apposita motivazione agli atti dell'Ufficio.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'utilizzo del SIGREP non comporterà alcuna modifica all'attuale disciplina dell'orario di lavoro né ai connessi istituti contrattuali come specificamente previsti anche dagli accordi decentrati.

MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DEI TRANSITI

Di seguito vengono disciplinate le procedure e le modalità per la registrazione della presenza in servizio del personale mediante il nuovo sistema informatico.

- 1) Il personale interessato, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve registrare l'evento personalmente utilizzando il SIGREP (seguendo, nel caso, anche ulteriori indicazioni fornite dall'Ufficio preposto del proprio Settore di appartenenza) con le proprie credenziali di accesso, fornite in automatico dal sistema.
- 2) Ogni singola registrazione della presenza in servizio, in entrata o in uscita (anche per permessi, pausa mensa, ecc.), viene effettuata personalmente da ciascun dipendente mediante computer.
- 3) Le credenziali sono strettamente personali e non cedibili. Il titolare è responsabile della loro custodia e in caso di perdita, potrà chiederne la riproposizione all'Ufficio preposto nel proprio Settore di appartenenza.
- 4) Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione della presenza in servizio tramite il SIGREP, fatta eccezione per i seguenti casi:
 - a. personale affetto da forme di disabilità riconosciute e documentate, che non consentano l'utilizzo del mezzo informatico: in presenza di tali circostanze e per tali specifiche categorie di personale va utilizzato il sistema di rilevamento attualmente in uso e il personale del Settore, preposto all'utilizzo del modulo di gestione, provvederà all'inserimento dei dati di transito di detto personale nel SIGREP;
 - b. eventi eccezionali ed imprevedibili (es. mancanza di alimentazione elettrica, guasto del terminale, ecc.) a causa dei quali non sia stato possibile effettuare la registrazione del/i transito/i: il dipendente dovrà comunicare tempestivamente all'ufficio preposto del proprio Settore, comunque entro un'ora dal manifestarsi del problema, tramite dichiarazione scritta e vistata dal dirigente responsabile, l'orario di transito che non si è potuto registrare; in tali circostanze il personale del Settore, preposto all'utilizzo del modulo di gestione, provvederà all'inserimento di tali dati di transito nel SIGREP;
 - c. personale operante in sedi non raggiunte dal sistema di registrazione delle presenze (edifici non collegati alla rete intranet regionale), anche in via temporanea non servite, l'ufficio preposto del Settore provvederà per il proprio personale ad assicurare la registrazione delle presenze mediante supporto cartaceo. **Per tali situazioni e per quelle evidenziate ai precedenti punti a e b, l'ufficio preposto del Settore dovrà provvedere, successivamente, all'inserimento manuale dei dati nel sistema informatico.**
- 5) L'ufficio adibito alla gestione del personale nel Settore è tenuto a segnalare tempestivamente al dirigente del proprio Settore e al Settore AA.GG. dell'A.G.C. Personale le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli adempimenti di competenza.
- 6) Il Dirigente competente provvederà all'organizzazione dell'attività di registrazione con il SIGREP dei transiti del personale che non ha nella titolarità un personal computer.
- 7) Il Dirigente competente nell'ambito della singola struttura (e il personale designato alla gestione del personale) può accedere a:

- visualizzazione della situazione relativa alle presenze/assenze,
 - gestione (modifica, inserimento e cancellazione) dei transiti,
- di ciascun dipendente afferente alla propria struttura tramite il sistema informatico. Per garantire monitoraggio e attendibilità dei dati registrati nel SIGREP, detto sistema informatico manterrà traccia di tutte le operazioni effettuate.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

A) Definito **TEMPO TECNICO** il periodo di tempo concesso per l'effettuazione delle operazioni di registrazione dei transiti attraverso il computer che va computato ai fini dell'orario di servizio, per il solo personale che registra i transiti, via computer, con il SIGREP, si stabiliscono, in via temporanea:

- per il **primo transito ingresso**, tempo tecnico di **6 minuti** (es. se la registrazione del primo transito in ingresso avviene alle ore 8,08, considerando il tempo tecnico detto transito sarà registrato alle ore 8,02),
- per l'**ultimo transito in uscita**, tempo tecnico di **4 minuti** (es. se la registrazione dell'ultimo transito in uscita avviene alle ore 16,04, considerando il tempo tecnico detto transito sarà registrato alle ore 16,08).

Poiché il SIGREP, nella versione attualmente disponibile, non permette ancora di gestire informaticamente detti tempi tecnici, sarà precipuo compito dei singoli Settori provvedere a considerare tali margini in fase di rendicontazione mensile.

Qualora, per motivi di natura logistica o per altri impedimenti sostanziali, le AA.GG.C. ritenessero insufficienti i citati margini temporali, i Coordinatori potranno stabilire, limitatamente al personale e agli uffici di propria competenza, una diversa durata di tale "tempo tecnico" che dovrà comunque essere comunicata, obbligatoriamente, anche a questa A.G.C.

B) Il personale operante in sedi non raggiunte dal sistema di registrazione automatica delle presenze (edifici non collegati alla rete intranet regionale), anche in via temporanea non servite, sarà tenuto ad utilizzare il foglio firma cartaceo ordinario e inviarlo, a mezzo fax, all'ufficio del personale del proprio Settore nei modi e nei tempi indicati di seguito: il personale del Settore incaricato della gestione del personale provvederà ad inserire tali registrazioni cartacee nel SIGREP. I fogli firma dovranno contenere le seguenti informazioni:

- ufficio (Area, Settore, Servizio, Città),
- temporali (giorno, mese e anno),
- dipendenti (matricola, nome e cognome),
- firma del dipendente,
- ora (hh:mm) di ingresso/uscita di ogni dipendente che ha firmato.

La trasmissione a mezzo fax dei fogli firma cartacei, dalle sedi non raggiunte dal SIGREP all'ufficio del personale del proprio Settore, dovrà essere effettuata con le seguenti cadenze temporali:

1. Transiti in ingresso

- 1.1 **Ore 8,30**: primo fax del foglio firma cartaceo con le registrazioni dei transiti in ingresso avvenuti, in quel giorno, entro quell'ora,
- 1.2 **successivamente (entro e non oltre le ore 11,30 della giornata in corso)**: secondo fax del foglio firma cartaceo con le registrazioni dei transiti in ingresso avvenuti, in quel giorno, successivamente alle ore 8,30;

2. Transiti in uscita

- 2.1 **entro le ore 16,30**: primo fax del foglio firma cartaceo con le registrazioni dei transiti in uscita avvenuti, in quel giorno, entro l'ora di trasmissione di detto fax;
- 2.2 **successivamente nella giornata in corso**: secondo fax del foglio firma cartaceo con le registrazioni dei transiti in uscita avvenuti successivamente all'ora di trasmissione del primo fax (punto 2.1).

Fino a quando non sarà definita la messa in esercizio di ulteriori specifiche funzionalità nel sistema di gestione del SIGREP, ogni Settore dovrà, comunque, continuare ad utilizzare tutte le procedure

informatiche già attualmente in uso (ad esempio predisposizione dei dati relativi alle assenze finalizzate al computo degli accessori, buoni pasto, turnazione, ecc.).

NOMINA DEI REFERENTI DI SETTORE PER LA GESTIONE DEL SIGREP

Si sollecita l'invio della comunicazione entro il 14 novembre 2008 da parte di ogni Dirigente di Settore (che non abbia ancora provveduto in precedenza o che debba indicare nominativi diversi da quelli già precedentemente comunicati) del/i nominativo/i del/i referente/i informatico e del personale indicandone anche indirizzo, recapito telefonico ed e-mail al numero di fax 081 7962648.

SESSIONE DI FORMAZIONE SUL SIGREP

E' prevista l'erogazione di una sessione formativa sul SIGREP nella sala della Biblioteca digitale (sita c/o l'A.G.C. Ricerca Scientifica alla via Don Bosco, 9E - Napoli) finalizzata alla presentazione delle funzionalità di rilevamento e di gestione (finora rilasciate) e rivolta esclusivamente a:

- A. personale dirigente incaricato della gestione del personale,
- B. personale del comparto incaricato della gestione del personale,
- C. referenti informatici di ogni Settore,
- D. personale incaricato della gestione del personale nelle segreterie del Presidente e degli Assessori.

Per ognuna delle giornate indicate nella tabella allegata sono previste n. 2 sessioni formative: la prima dalle ore 9,30 alle ore 11,00 e la seconda dalle ore 11,30 alle 13,00.

Stante l'estrema semplicità della procedura di accesso ed utilizzo del sistema di rilevamento, ciascun Dirigente di Settore potrà provvedere alle successive attività di formazione (sulla registrazione dei transiti) ed avvio all'uso del SIGREP per tutti i dipendenti in collaborazione con il personale precedentemente indicato ai punti A), B), C) e D).


ACCESSO AL SIGREP E ALLA DOCUMENTAZIONE UTENTE

L'indirizzo web mediante il quale collegarsi al SIGREP (attraverso un qualunque computer collegato alla Intranet regionale) è <http://sigrep.regione.campania.it/gestionepresenze> ed ogni utente, dopo aver effettuato l'accesso, potrà anche scaricare la documentazione utente e di gestione e video con demo di autoformazione per le due tipologie di utenze (gestione / registrazione transiti).

Per eventuali problematiche, sia tecniche che organizzative, relative alla corretta applicazione del sistema in oggetto o nel caso in cui il SIGREP dovesse presentare dei malfunzionamenti, il personale precedentemente indicato ai punti A), B) C) e D) può contattare l'Helpdesk al recapito telefonico 081 7968080.

I dirigenti, in base alle responsabilità loro assegnate, sono incaricati di porre in essere tutte le azioni previste nella presente circolare e tutte quelle che riterranno opportuno adottare per la buona e puntuale esecuzione e applicazione delle nuove procedure per la rilevazione automatica della presenza in servizio.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
(dott.ssa Simonetta de Gennaro)



IL COORDINATORE
(dott. Antonio MARCHIELLO)



ALLEGATO

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE (CON L'ORARIO DI CONVOCAZIONE)

Data	Tutti i Settori delle AA.GG.C. indicate							
17/11/2008	A.G.C.01 ore 9,30	A.G.C.02 ore 9,30	A.G.C.03 ore 11,30	A.G.C.04 ore 11,30	A.G.C.05 Ore 11,30			
18/11/2008	A.G.C.06 ore 9,30	A.G.C.07 ore 9,30	A.G.C.08 ore 9,30	A.G.C.09 ore 11,30	A.G.C.10 Ore 11,30	A.G.C.12 ore 11,30	A.G.C.13 ore 11,30	A.G.C.14 ore 11,30
19/11/2008	A.G.C.11 ore 9,30	A.G.C.15 ore 11,30						
20/11/2008	A.G.C.16 ore 9,30	A.G.C.17 ore 9,30	A.G.C.18 ore 11,30	A.G.C.19 ore 11,30	A.G.C.21 Ore 11,30	A.G.C.22 ore 11,30		
21/11/2008	A.G.C.20 ore 9,30	A.G.C.98 ore 9,30	A.G.C.99 ore 11,30					

(es., in data 19/11/2008 è stata calendarizzata la presenza di tutti i Settori dell'A.G.C. 11 per la sessione formativa delle ore 9,30 e tutti i Settori dell'A.G.C. 15 per la sessione formativa delle ore 11,30).

In tale calendario:

- l'A.G.C. 21 è PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RIFIUTI;
- con il termine A.G.C. 22 si indica convenzionalmente l'UFFICIO DI PIANO;
- con il termine A.G.C. 98 si indica convenzionalmente l'UFFICIO DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL PRESIDENTE,
- con il termine A.G.C. 99 si indicano convenzionalmente le Segreterie particolari del Presidente e degli Assessori.