



AREA 07

*Giunta Regionale della Campania**Area Generale di Coordinamento**Affari Generali - Gestione e Formazione del Personale - Organizzazione e Metodi**Il Coordinatore*

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2010. 0950174 26/11/2010

Mittente : A.G.C. 7 Gestione e Formazione del Personale, Org.ne e Metodo...

Assegnatario : A.G.C.1 Gabinetto Presidente Giunta Regionale

Classifica : 7.1.2. Fascicolo : 8 del 2010

*Oggetto* **Comunicazioni relative al SIGREP: deleghe reset password, badge.**

Ai Coordinatori delle AA.GG.C.

Al Dirigente dell'U.D.C.P.

Ai Dirigenti di Settore

(per il tramite dei Coordinatori)

Ai Coordinatori delle Segreterie del Presidente e degli Assessori

Al Dirigente del Settore C.R.E.D.

e p.c.

All'Assessore alle Risorse Umane

Al Capo di Gabinetto del Presidente

Alle OO.SS.

LORO SEDI

A partire dal giorno 6 dicembre p.v. il Sistema Informativo per la Gestione delle Presenze del Personale SIGREP offrirà ulteriori applicazioni, tese a migliorare le funzionalità già attualmente in esercizio.

In particolare sarà modificato il meccanismo di "delega SIGREP" per la gestione delle timbrature ed il "reset" delle password, che il Responsabile di ogni struttura (dirigente, coordinatore di segreteria particolare) potrà conferire ad altri dipendenti appartenenti alla medesima struttura.

Attualmente è consentita una modalità di "delega completa", per cui il delegato SIGREP può utilizzare tutte le funzionalità dell'applicativo riservate al Responsabile della struttura, tra cui il reset delle password e la visualizzazione e gestione delle timbrature per tutti i dipendenti della struttura.

Con la nuova versione dell'applicativo la delega SIGREP sarà di due tipologie:

- **Delega parziale:** il delegato SIGREP potrà visualizzare tutte le timbrature effettuate dai dipendenti della struttura, al fine di segnalare eventuali squadrature o errori, ma non potrà gestire eventuali inserimenti, cancellazioni o modifica del verso di timbratura, né potrà effettuare reset delle password;
- **Delega completa:** analoga a quella attuale (che consente di effettuare tutte le attività per le quali è abilitato il responsabile di struttura).

Si informa, pertanto, che dal giorno 6 dicembre c.a. tutte le deleghe attualmente presenti nel sistema SIGREP saranno trasformate in "deleghe parziali" e sarà cura dei responsabili delle strutture l'eventuale attribuzione di "deleghe complete".

In tale versione del sistema SIGREP saranno resi disponibili ai responsabili e delegati SIGREP:

- un nuovo report stampabile che riassume, in formato analogo al foglio firma cartaceo, le timbrature quadrate (per le quali cioè vi sia una perfetta associazione di timbrature in entrata ed in uscita) del personale operante nella struttura; queste saranno visualizzabili dal giorno successivo;
- un report migliorato nella leggibilità relativo alle timbrature effettuate;
- un nuovo report relativo ai dipendenti "attualmente presenti" ed "attualmente assenti".

Si coglie l'occasione per evidenziare che la funzione "reset password" è una delle funzionalità attribuite ai responsabili della struttura e ai loro delegati e deve essere effettuata esclusivamente da detti soggetti e sotto la propria esclusiva responsabilità.

Soltanto in casi eccezionali, dovuti alla contemporanea assenza dalla sede di tutti i dirigenti della struttura, e dei loro delegati, si può richiedere l'intervento del Servizio Rilevamento Presenze, inviando una mail all'indirizzo sigaru@maildip.regione.campania.it e, per conoscenza, al proprio dirigente, evidenziando la suddetta circostanza ostativa e indicando i dati identificativi (matricola, cognome e nome, Area e Settore di appartenenza); in mancanza di tali ipotesi e adempimenti, le richieste di intervento non potranno essere soddisfatte.

Per quanto concerne la gestione dei badge si dispone che:

- i badge relativi al personale cessato o posto in quiescenza debbono essere resi inutilizzabili ed irricongosciibili a cura e sotto la diretta responsabilità del Responsabile della Struttura di appartenenza, che immediatamente provvederà a darne opportuna comunicazione al Settore AA.GG. del Personale (fax 081.796.2648);
- le richieste di duplicati dei badge debbono essere presentate (anche via fax 081.796.2648), per il tramite del Settore di appartenenza, al Settore AA. GG. del Personale, accompagnate, nel caso di furto o smarrimento, da denuncia effettuata presso le competenti autorità (Carabinieri, Polizia di Stato);
- i badge relativi al personale comandato in uscita saranno custoditi da tale personale, tenendo presente che, durante il periodo di comando, risulteranno comunque disattivati.

Considerata la consistente diffusione dei TRP presso le sedi regionali e la disposizione dei locali delle sedi servite esclusivamente da personal computer, si chiarisce che non è applicabile il cosiddetto TEMPO TECNICO, che è stato transitoriamente disciplinato, nella Circolare n.0940738 del 11/11/2008, per l'avvio della prima fase di sperimentazione del sistema.

Nel confidare nella consueta collaborazione, si chiede ai dirigenti e coordinatori delle segreterie particolari in indirizzo, in base alle responsabilità loro assegnate, di porre in esecuzione il contenuto della presente circolare, anche in previsione della prossima eliminazione del foglio firma cartaceo.

IL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO RILEVAZIONE
PRESENZE - BADGE
(dott. Francesco Crisci)

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

IL COORDINATORE
MARCHIELLO
(dott. Antonio)