

*Giunta Regionale della Campania*

Area Generale di Coordinamento
Affari Generali
Gestione e Formazione del Personale
Organizzazione e Metodo

Il Coordinatore

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2009.0271672 del 27/03/2009 ore 16.23

Dest. A.G.C.1 Gabinetto Presidente Giunta Regionale

Fascicolo: 2009.XXXVIII/1/1.1
A.G.C.1 Gabinetto Presidente Giunta Regionale**A tutto il personale regionale
del Comparto e della Dirigenza****Ai Coordinatori delle AA.GG.C.****Ai Dirigenti di Settore***e per conoscenza***Al Vice Presidente
della Giunta Regionale****Agli Assessori Regionali****Al Capo Gabinetto
Presidente Giunta Regionale****Alle Organizzazioni Sindacali****Alla R.S.U.****LORO SEDI****Oggetto: attivazione del sistema automatico di rilevazione delle presenze**

Si comunica che a decorrere dal 20 aprile 2009 verrà attivato il sistema automatico di rilevazione delle presenze per il personale regionale.

La rilevazione automatica delle presenze verrà effettuata mediante l'utilizzo del sistema informatico SIGREP, che come è noto verrà utilizzato nella maggior parte delle strutture regionali.

In prosieguo e comunque a breve, verrà introdotto una modalità di registrazione dei transiti diversa che prevede la rilevazione mediante l'utilizzo del badge (sistema TRP).

La pianificazione delle attività volte all'applicazione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze è stata resa nota alle Organizzazioni sindacali con un documento avente per oggetto "Pianificazione attività rilevazione presenze" trasmesso con nota prot.n.238798 del 19.03.2009, con la quale è stato anche anticipato l'avvio di tale sistema.

L'utilizzo del sistema di rilevazione automatica partirà con un periodo sperimentale di due mesi per consentire all'Amministrazione di adeguarlo ad ogni eventuale problema che dovesse evidenziarsi. Pertanto il personale dipendente dovrà continuare ad utilizzare, parallelamente alla rilevazione informatica, l'attuale procedura di attestazione della presenza in servizio, mediante l'utilizzo del foglio-firma.

Attivazione del sistema automatico di rilevazione delle presenze**1**



Giunta Regionale della Campania

A.G.C. 07- AA.GG. Gestione e Formazione del Personale – Organizzazione e Metodo

Settore AA.GG. - Rapporti con le OO.SS. - Contenzioso

Le modalità e i criteri per operare con il suddetto sistema automatico di rilevazione sono riportate nella nota prot.n.940738 dell'11.11.2008, trasmessa ai Coordinatori e ai dirigenti di Settore.

In virtù dell'introduzione del regime di flessibilità dell'orario di lavoro, si ritiene opportuno precisare che per il personale operante in sedi non raggiunte dal SIGREP (edifici non collegati alla rete intranet regionale) la trasmissione dei fax relativa ai transiti di ingresso registrati sugli ordinari fogli firma cartacei, dovrà essere integrata con un invio alle ore 9.45, mentre per i transiti in uscita, il primo fax del foglio firma cartaceo, dovrà essere anticipata alle ore 16.00.

Contemporaneamente all'introduzione del citato sistema automatico, entrerà in vigore la disciplina sulla flessibilità dell'orario di lavoro per il personale dipendente del comparto come riportata nel documento allegato (All.1); tale regolamentazione è stata predisposta da questa Area e tiene conto delle osservazioni e richieste presentate dalle organizzazioni sindacali manifestate nel corso di due incontri tenutisi sul tema e da ultimo quello del 10 marzo 2009 e verrà sottoposta alla preventiva approvazione della Giunta Regionale.

Il personale dirigente provvederà ad attestare la presenza in servizio mediante una sola registrazione.

Il suddetto documento è stato già inviato, per informazione, alle medesime Organizzazioni sindacali con la citata nota prot.n.238798 del 19.03.2009.

Per questo avvio si chiede ai Coordinatori e ai Dirigenti di Settore la consueta collaborazione per il buon fine della attività in parola; in primis et ante omnia si chiede di provvedere alla notifica della presente circolare a tutto il personale dipendente del Comparto e della Dirigenza, dando assicurazione di tale adempimento a questa Area; a tal fine è stato predisposto il seguente modello (all.2) che dovrà essere restituito al più presto mediante Fax ai numeri: 0817962648 - 0817962689

Per qualsiasi chiarimento utile di natura tecnica in ordine al sistema di rilevazione è possibile contattare: helpdesk al n. 0817968080.

Per qualsiasi chiarimento in ordine all'applicazione della disciplina dell'orario di lavoro, è possibile contattare il Settore AA.GG. e Rapporti con le OO.SS., in particolare dott. Bruno De Filippis 0817962291 – fax: 0817962648.

Si chiede a tal riguardo che i suddetti contatti vengano presi esclusivamente dai referenti/responsabili del personale o informatici già individuati dai rispettivi Settori; ciò, chiaramente, per una più proficua attività di consulenza.

Si sollecita, per coloro che non abbiano ancora provveduto, alla individuazione dei nominativi del referente informatico e del referente del personale di ciascun Settore, indicando nominativo, telefono ed e-mail al numero di fax 081/796.2648/2689.



Giunta Regionale della Campania

A.G.C. 07- AA.GG. Gestione e Formazione del Personale – Organizzazione e Metodo

Settore AA.GG. - Rapporti con le OO.SS. - Contenzioso

Tutta la documentazione richiamata nella presente circolare potrà essere visionata e scaricata dalla sezione intranet del portale istituzionale sotto la voce "circolari".

Si rinnova l'invito alle Organizzazioni Sindacali, alle quali la presente è diretta per conoscenza, affinché forniscano il loro necessario contributo per la sensibilizzazione di tutto il personale dipendente ad operare sul sistema e testare il suo funzionamento.

Eventuali modifiche al funzionamento del sistema di rilevazione in oggetto e alla disciplina sulla flessibilità dell'orario di lavoro, per garantire il perseguimento di tale obiettivo da parte dell'Amministrazione Regionale, verranno apportate, se necessarie, durante il periodo di sperimentazione e tempestivamente comunicate alle SS.LL.

Nel porgere cordiali saluti, si confida nell'esatto adempimento.


Marchiello



ALL. 1)

Giunta Regionale della Campania

**A.G.C. 07- AA.GG. Gestione e Formazione del Personale - Organizzazione e metodo
Settore AA.GG. - Rapporti con le OO.SS. - Contenzioso**

Flessibilità dell'orario di lavoro del Personale del Comparto della Giunta Regionale della Campania.

In ottemperanza alla normativa vigente si rende opportuna una articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti, nel rispetto dell'orario contrattuale, che soddisfi l'esigenza dell'utenza e degli stessi dipendenti e tendente ad una maggiore efficienza, economicità e trasparenza nella P.A.

In prossimità dell'adozione del sistema di rilevamento automatico delle presenze è intenzione dell'Amministrazione dare risposta alle richieste inoltrate al riguardo dalle OO.SS.

Con l'utilizzazione dello strumento della flessibilità dell'orario in entrata ed in uscita (di seguito specificato) si tende infatti a soddisfare le esigenze del personale nell'ottica del perseguimento del bene comune.

Tale percorso è stato sottoposto alle rappresentanze sindacali per rendere la nostra Amministrazione più efficiente nel rispetto dei bisogni di tutti i lavoratori.

Pertanto, in questa fase iniziale si è mirato ad introdurre alcune novità che non rivoluzionino il sistema vigente, nella convinzione che i cambiamenti devono essere accompagnati nel tempo.

È intenzione dell'Amministrazione procedere, in collaborazione con le OO.SS., ad un lavoro di rivisitazione delle circolari vigenti al fine di evitare difficoltà interpretative che possano creare disservizi e inefficienze.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

L'orario di servizio è il tempo giornaliero necessario al funzionamento delle strutture dei servizi e degli uffici e all'erogazione dei servizi per gli utenti.

L'orario di apertura al pubblico, che rientra nell'orario di servizio, indica le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro è il tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ogni dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro è articolato su 5 giornate lavorative pari ad ore 7,15 nei giorni dal lunedì al giovedì e pari ad ore 7,00 il venerdì, per complessive 36 ore settimanali e contempla l'istituto della flessibilità.

Per questo motivo sono previste fasce orarie di presenza obbligatorie e fasce orarie flessibili, nell'ambito dell'orario di servizio che è dalle ore **7.45 alle ore 21.00**

L'orario di lavoro è articolato nelle seguenti fasce:

	A	B	C	D	E
	Fascia di flessibilità antimeridiana	Fascia d'obbligo antimeridiana	Fascia di godimento della pausa mensa	Fascia d'obbligo pomeridiana	Fascia di flessibilità pomeridiana
Dal lunedì al giovedì	7.45 – 9.30	9.30 – 13.30	13.30 – 14.30	14.30 – 15.30	15.30 – 17.45
Venerdì	7.45 – 9.30	9.30 – 13.30	13.30 – 14.30	14.30 – 15.15	15.15 – 17.30

Flessibilità dell'orario di lavoro del personale del comparto della Giunta Regionale della Campania.



Giunta Regionale della Campania

**A.G.C. 07- AA.GG. Gestione e Formazione del Personale – Organizzazione e metodo
Settore AA.GG. - Rapporti con le OO.SS. - Contenzioso**

L'orario flessibile consiste nel modificare l'entrata e l'uscita dal posto di lavoro fermo restando il rispetto delle complessive ore 7.15 giornaliere dal lunedì al giovedì e ore 7,00 il venerdì e 36 ore settimanali, confermando durante le fasce orarie "B" e "D" la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organizzativa.

Laddove la tipologia del servizio da prestare richieda un'articolazione dell'orario di lavoro diversa da quella sopraindicata sarà compito del Dirigente competente predisporre una diversa articolazione dell'orario di lavoro che armonizzi l'espletamento del servizio con le esigenze generali e complessive dello svolgimento delle funzioni amministrative dell'Ente. Tale iniziativa dovrà essere adottata previo confronto con le organizzazioni sindacali e con l'Area Gestione e Formazione del Personale.

APERTURA AL PUBBLICO

L'utilizzo dell'orario flessibile deve essere armonizzato con gli orari di apertura al pubblico.

Nell'ambito dell'orario di servizio è possibile prevedere apposite fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza in ciascuno dei 5 giorni lavorativi settimanali sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane.

Tali fasce orarie sono individuate, di norma, nell'ambito dell'orario di presenza obbligatoria, salvo particolari esigenze di servizio riconosciute dal dirigente responsabile.

PAUSA

Anche per la pausa mensa si prevede una flessibilità. Si stabilisce che nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro settimanale, la durata della pausa idonea alla fruizione del servizio sostitutivo di mensa varia, a discrezione del dipendente, da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60 minuti e potrà essere fruita nell'intervallo di tempo compreso tra le ore 13.30 e le ore 14.30 (fascia C); conseguentemente il periodo di tempo di assenza superiore ai 30 minuti non potrà superare al massimo 30 minuti e dovrà essere recuperato nella stessa giornata, posticipando l'orario di uscita.

Per avere quindi diritto al buono pasto la durata della pausa non può essere inferiore ai 30 minuti, diversamente non sarà attribuito alcun buono pasto.

Conseguentemente a tale previsione sarà rimodulato l'orario di uscita del personale impegnato nell'articolazione dell'orario di lavoro prevista dai commi 10, 11 e 12 dell'art.16 del CCDI del 2001.

RITARDI

La flessibilità consente che l'orario d'accesso agli uffici per i dipendenti è dalle ore 7.45 alle ore 9.30, di conseguenza l'uscita è dalle ore 15.30 in poi dal lunedì al giovedì e dalle ore 15.15 in poi il venerdì, al fine di garantire sempre il completamento dell'orario giornaliero sopra previsto e quindi quello settimanale di 36 ore.

Esempi, prevedendo la fruizione di una pausa mensa di trenta minuti:

dal lunedì al giovedì: Entrata 8.20 // Uscita 16.05 ---- Entrata 9.20 // Uscita 17.05

il venerdì: Entrata 8.20 // Uscita 15.50 ---- Entrata 9.20 // Uscita 16.50.



Giunta Regionale della Campania

A.G.C. 07- AA.GG. Gestione e Formazione del Personale – Organizzazione e metodo Settore AA.GG. - Rapporti con le OO.SS. - Contenzioso

L'entrata dopo le 9.30 e dopo le 14.30 avviene nella fascia d'obbligo ed è considerata ritardo. Il ritardo deve essere necessariamente recuperato mediante l'utilizzo dei permessi personali di cui all'art.20 del CCNL del 1995 (es. se il dipendente entra alle 9,45, dovrà richiedere un permesso di 15 minuti). Detti permessi non potranno essere superiori ad un totale di 36 ore annue, così come previsto dallo stesso articolo 20.

I permessi, di cui trattasi, devono essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui sono stati richiesti, secondo le modalità indicate dal Dirigente interessato. Il Dirigente può autorizzare il recupero anche in entrata nei giorni in cui il dipendente è impegnato nell'articolazione dell'orario di lavoro prevista dai commi 10, 11 e 12 dell'art.16 del CCDI del 2001.

Si evidenzia che usufruendo di un permesso orario superiore alle 2 ore, non si ha diritto all'attribuzione del buono pasto.

I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente che ha il dovere di effettuarlo secondo l'articolazione fissata.

Tutte le disposizioni, già emanate dall'Amministrazione, contrarie o incompatibili a quelle contenute nel presente documento si intendono abrogate.

ALL. 2)

**Consegna circolare dell'Area Gestione e Formazione del Personale prot.n. 271672 del 27.03.2009
avente ad oggetto: Attivazione del sistema automatico di rilevazione delle presenze.**

Tutta la documentazione richiamata nella presente circolare potrà essere visionata e scaricata dalla sezione intranet del portale istituzionale sotto la voce "circolari".

[illegible]