

Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione

Comunicazione di servizio del 15.02.2017

Ai Dirigenti camerali
Ai Responsabili dei Servizi
Al personale camerale
S E D E

Oggetto: SIPERT - SELF SERVICE. Rilevazione presenze. Disposizioni.

Con comunicazione di servizio del 21 dicembre scorso, è stato portato a conoscenza del personale camerale che, a decorrere dal 01.01.2017, l'Ente avrebbe utilizzato il programma SIPERT- SELF SERVICE di rilevazione e gestione presenze, rilasciato da INFOCAMERE, e sono state fornite le prime indicazioni operative ed è stato pubblicato, sulla intranet camerale, il relativo manuale di gestione.

In data 6 febbraio 2017, si sono tenute due sessioni formative per tutto il personale camerale relative alla nuova procedura di rilevazione presenze, nel corso delle quali sono emersi aspetti critici che vanno evidenziati e disciplinati al fine di rendere operativo il citato sistema di rilevazione e gestione presenze.

La presente comunicazione di servizio viene articolata in due parti: nella prima vengono dettagliati gli aspetti tecnici legati all'utilizzazione del sistema di rilevazione presenze; nella seconda vengono diramate direttive per il corretto utilizzo della nuova procedura.

ASPETTI TECNICI

- La procedura di gestione presenze in discorso è organizzata in modo tale che le registrazioni dei dati, ivi compresi i giustificativi, debbano essere inseriti dai dipendenti o dagli amministratori di sistema, nonché visti dai Responsabili dei Servizi ed autorizzati dai Dirigenti nel ***mese di riferimento*** e, comunque, non oltre il terzo giorno lavorativo del mese successivo. Dopo le operazioni di chiusura, propedeutiche alla trasmissione al Servizio 2 *Contabilità e Bilanci* dei dati relativi all'elaborazione degli stipendi, il mese viene consolidato automaticamente dal sistema e non è data possibilità di effettuare modifiche o inserire nuovi giustificativi.
- Per quanto concerne i ***permessi*** brevi (36 ore) o i permessi per servizio, è opportuno precisare che il dipendente, nella propria richiesta, provveda ad inserire un periodo di tempo piuttosto ampio: sarà poi il sistema a calcolare automaticamente il periodo di assenza in base alle timbrature effettuate nel periodo di giustificazione. Qualora, tuttavia, il permesso venga effettuato in uno spazio temporale superiore a quello richiesto, sarà cura del dipendente inserire nel sistema un nuovo giustificativo per il periodo di tempo residuo tra quello precedentemente richiesto e quello di effettivo rientro in sede.

Si rammenta che, per tutte le giustificazioni calcolate ad ore, è sempre necessario indicare un orario di inizio ed uno di fine, anche presunto, altrimenti la richiesta, non riconosciuta dal sistema, non potrà essere autorizzata.

- Nel caso di ***errato verso della timbratura*** è possibile che il dipendente inserisca la modifica utilizzando la causale EVT ed indicando la data e l'orario che si voglia invertire per mettere in atto la ricerca.

- Nel caso di **omessa timbratura**, la richiesta dovrà essere inserita dal dipendente nel sistema, adottando la causale OM2 e indicando, nella casella di sinistra, l'ENTRATA ed in quella di destra l'USCITA e lasciando vuoto il campo non interessato. La richiesta sarà accordata dal Dirigente secondo l'ordinaria procedura autorizzatoria. Onde consentire un efficace controllo di tale giustificazione, il Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione* provvederà a trasmettere ai Dirigenti, con cadenza mensile, l'elenco dei dipendenti che abbiano utilizzato tale causale.
- È stato attivato il servizio di invio di **e-mail quotidiana** ai Dirigenti ed ai Funzionari nel caso siano presenti, nel sistema, richieste di giustificativi dei propri collaboratori da autorizzare, per opportuno ricordo.

DISPOSIZIONI

- Si dispone che, come richiesto dalla parte sindacale, ai dipendenti presenti in servizio venga attribuito una compensazione oraria di **5 minuti giornalieri** volta ad effettuare le operazioni di accensione del proprio p.c. e timbratura digitale e viceversa per la chiusura. Al riguardo si precisa, ad ogni buon fine, che l'eventuale saldo di tale compensazione non darà luogo a liquidazione ulteriore se non nell'ambito del contingente orario di lavoro straordinario autorizzato preventivamente dal Dirigente competente.
- Si dispone che ciascun dipendente effettui le timbrature giornaliere dalla **propria postazione informatica**. Qualora, per ragioni di servizio, un dipendente si trovi presso la sede diversa da quella di assegnazione, si dispone che il medesimo possa effettuare le timbrature da una qualsiasi postazione informatica, purché segnali, per e-mail, al proprio Dirigente e, per conoscenza al Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*, precisando le motivazioni.
- Al fine, da un lato, di partecipare alla riduzione delle spese dell'ente e alla gestione oculata dei beni, e, dall'altro lato, di garantire la sicurezza interna riducendo la possibilità di rischi, si conferma **l'obbligo dei dipendenti di spegnere i p.c.** assegnati ad essi in dotazione al termine della giornata lavorativa. Verranno effettuati controlli a campione sulle singole postazioni informatiche dal Servizio 3 *Provveditorato*, su disposizione del Dirigente di Area. Gli eventuali trasgressori saranno segnalati allo scrivente per i provvedimenti conseguenziali.
- Si fa obbligo ai dipendenti di richiedere la giustificazione delle proprie assenze in tempo idoneo a consentire il visto da parte dei Responsabili dei Servizi e l'autorizzazione dei Dirigenti. In particolare, per quanto concerne la gestione delle **"festività soppresse"** - le quali devono essere obbligatoriamente fruite nel corso dell'anno solare (v. art. 18 CCNL 06.07.1995 che ha contrattualizzato la legge n. 937/1977) - si dispone che esse siano richieste tempestivamente dal dipendente, nell'anno di competenza, in relazione al loro maturarsi, al fine di non perderne il diritto, non essendo più possibile la loro monetizzazione (art.5, comma 8, d. l. n. 95/2012 convertito in legge n. 135/2012). Ciò in quanto il sistema SIPERT non consente la possibilità di inserimenti o modifiche successivi dopo aver lanciato la procedura di chiusura del mese.
- Si invitano i dipendenti a verificare, con regolarità, il proprio "cartellino presenze" all'interno di SIPERT al fine di procedere alla regolarizzazione della propria posizione e di segnalare, nel caso, le eventuali anomalie del sistema al Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*.
- Per quanto evidenziato al primo punto degli "Aspetti Tecnici", si dispone che i Funzionari responsabili di Servizio ed i Dirigenti accedano giornalmente al programma SELF SERVICE, verificando gli eventuali giustificativi dei loro collaboratori da autorizzare ancora sospesi. È opportuno e necessario che giorno per giorno l'ufficio provveda a

regolarizzare le posizioni di ciascun dipendente, senza rischiare di non poterlo più effettuare una volta consolidati i dati mensili.

- Si dispone, inoltre, che, decorsi tre giorni dalla richiesta di giustificativi da parte dei dipendenti senza che i Dirigenti li abbiano espressamente autorizzati nei tempi prima indicati, gli stessi giustificativi si considerino tacitamente autorizzati e gli amministratori di sistema siano autorizzati a consolidare la domanda dei richiedenti.
- Si dispone, per di più, che in caso di assenza dei Dirigenti e Responsabili di Servizio, gli stessi provvedano a rilasciare **deleghe** in favore di altri soggetti con analoga qualifica di *autorizzatore*, servizio già gestito dal programma SEL SERVICE.

Le deleghe possono essere autorizzate accedendo dal menù Home – “Deleghe” – “Gestione per conto proprio”. A tal punto sarà necessario inserire la durata della delega ed il codice utente del delegato, che potrà essere richiesto al Servizio 1 *AA.GG. e Organizzazione*.

Il delegato, a sua volta, potrà esercitare la propria funzione di autorizzatore accedendo dal menù “Deleghe” - “Selezione profilo” e cliccando sul nome del delegante.

Ulteriori precisazioni sono dettagliate nel manuale utente SEL SERVICE, disponibile nella intranet camerale.

- Si dispone, infine, che a regime, il **personale ausiliario** effettui le timbrature tramite SELF SERVICE, utilizzando tale l’applicativo anche per richiedere i permessi per servizio, i quali saranno autorizzati d’ufficio dal Servizio 1 *AA.GG. e Organizzazione*.

I Dirigenti sono chiamati ad effettuare opportuni controlli sugli adempimenti di cui alla presente comunicazione di servizio. I medesimi Dirigenti potranno richiedere al Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*, tutti i dati e le statistiche occorrenti per le opportune verifiche.

Il Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione* è disponibile per chiarimenti afferenti la procedura de qua.

La presente comunicazione di servizio sarà trasmessa ai Dirigenti, ai Responsabili dei Servizi ed al personale, via e-mail, a cura del Responsabile del Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*.

Caserta, 15 febbraio 2017

GR

Il Segretario Generale
Luca Perozzi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

(com rilevazione presenze SIPERT 2017_2)