



Direzione Regionale dell'Emilia Romagna  
Settore Gestione Risorse  
Ufficio Amministrazione del personale

Bologna, 19 dicembre 2003

Al Personale della Direzione Regionale

Oggetto : rilevazione presenze/assenze - chiarimenti

A decorrere dal prossimo 2 gennaio questa Direzione, e tutti gli uffici locali della Regione, sono tenuti ad attivare a regime il programma di rilevazione presenze/assenze predisposto da Sogei, in ambiente Web.

Tale obbligatorietà trae la sua giustificazione anche dall'esigenza di raggiungere un livello di sicurezza informatica garantibile con l'installazione e l'utilizzo esclusivo di *software* dotati di licenza d'uso. Inoltre la procedura realizza una più stretta connessione con le attività di consuntivazione e, più in generale, con il sistema di gestione delle risorse umane sia a livello funzionale che in termini di condivisione delle basi dati.

Per il momento tale programma non gestisce la banca delle ore ma Sogei si è impegnata a fornire l'aggiornamento necessario entro i primi mesi del nuovo anno. In considerazione, dunque, dell'improcrastinabilità dell'utilizzo del programma è indispensabile individuare metodiche che ne consentano l'utilizzo in coerenza con le regole attualmente in vigore.

### **1. Prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di lavoro**

Come è noto tutte le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente sulla base di esigenze organizzative e di servizio oggettivamente individuate. In particolare, possono essere autorizzate per lo svolgimento di specifiche attività che non sia possibile assicurare adeguatamente con il normale orario di lavoro o che potrebbero ripercuotersi negativamente sugli assetti organizzativi e funzionali.

Al termine della giornata nella quale si sono prestate ore in eccedenza, secondo le modalità sopradescritte, ciascun dipendente, **prima di registrare l'uscita con il badge, deve utilizzare il tasto di motivazione G3 (straordinario).**

Al termine di ogni mese e prima della consuntivazione mensile ciascun dipendente deve comunicare – secondo la prassi già in uso – al dirigente, ai fini

del controllo del budget economico, e al referente del controllo di gestione del proprio ufficio, ai fini della consuntivazione, le ore da remunerare come straordinario.

Il referente del controllo di gestione deve comunicare i dati all'Ufficio Amministrazione del Personale per la liquidazione del compenso straordinario. Eventuali ore residue verranno scorporate e accantonate in "banca delle ore" con la causale "Acc. rip. comp. del mese", per la fruizione del riposo compensativo che avverrà secondo le modalità dell'art 27 CCNL e della direttiva regionale del 14 marzo 2002 n. 12522.

Le prestazioni eccedenti, inferiori all'ora, vengono automaticamente registrate con la causale "ore ecced. non classificate" e utilizzate per compensare debiti accumulati nel mese a titolo di ritardi, permessi brevi, flessibilità. A fine mese dopo l'effettuazione delle compensazioni, l'eccedenza viene azzerata.

## **2. Partecipazione ad attività convegnistiche svolte fuori dalla sede di servizio**

Recentemente si è verificato un notevole incremento delle partecipazioni, da parte del personale di questa Direzione, a convegni, congressi che si svolgono prevalentemente in ore pomeridiane. Si ritiene pertanto opportuno fornire chiarimenti in ordine alla gestione amministrativa di tali attività.

Le ore dedicate alle iniziative appena descritte, sono considerate orario di lavoro ordinario o prestazioni eccedenti e pertanto remunerabili o accantonabili come riposi compensativi.

Il tempo necessario per raggiungere la sede del convegno è considerato tempo di lavoro ed è fissato in 45 minuti solo nel caso che la partenza avvenga dalla sede della Direzione Regionale.

Il dipendente autorizzato alla partecipazione, utilizzerà in uscita il **tasto G8**.

## **3. Corresponsione dei buoni pasto**

E' opportuno rammentare le disposizioni vigenti in tema di corresponsione dei buoni pasto sulle quali di recente la Direzione centrale del Personale ha richiamato l'attenzione, sia durante la riunione dello scorso mese di ottobre con i responsabili del personale di tutte le Direzioni Regionali, sia attraverso la pubblicazione di articoli e chiarimenti sul periodico ufficiale di comunicazione interna "Agenzia Entrate" dei quali si riporta uno stralcio.

### 3.1 Condizioni per l'attribuzione

- orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni
- inesistenza di servizio gratuito di mensa
- effettuazione nella giornata di un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa
- effettuazione nella giornata, immediatamente dopo l'orario ordinario, di almeno tre ore di lavoro straordinario sempre nel rispetto della pausa.

### 3.2 Criteri per l'attribuzione

- per l'attribuzione dei buoni pasto rileva solamente il lavoro effettivo. Non rilevano quindi i periodi di sospensione dell'attività lavorativa, anche se equiparati dalla legge o dal contratto al lavoro effettivo <sup>1</sup>
- i dipendenti in distacco o comando ricevono il buono pasto dall'amministrazione presso cui prestano servizio
- il buono pasto è inoltre attribuito per la giornata in cui il dipendente, dopo l'orario di sei ore recupera, nel rispetto della pausa, il rientro pomeridiano di tre ore non effettuato nel giorno prestabilito.

### 3.3 Permessi brevi

Per una corretta rilevazione a sistema dei permessi brevi è necessario utilizzare il tasto **G1** con le seguenti modalità

- fruizione durante l'orario di lavoro: il tasto va premuto sia in uscita che in entrata
- fruizione ad inizio o fine dell'orario di lavoro: il tasto va premuto rispettivamente in entrata o in uscita.

Il Capo Settore  
Dott.ssa Giovanna Bonarini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lvo  
n.39/93*

---

<sup>1</sup> esempio: permessi brevi, ore di riposo compensativo, permessi ex art. 18 fruiti ad ore.