



Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

Coordinamento Nazionale FLP-Interno



Ministero dell'Interno - Palazzo Viminale - Palazzina F, 1° piano, stanza n. 44 - 00184 Roma
Tel. 06.46547954 fax 0744.460746 flp.interno@fastwebnet.it www.flpinterno.it

Coordinamento Provinciale di Roma

Roma, 28 ottobre 2010

Oggetto: Circolare applicativa per la rilevazione delle presenze del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

Si trasmette la circolare applicativa per la rilevazione delle presenze del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno, pervenutaci ieri mattina a firma del Vicecapo Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amm.ne Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie del Ministero dell'Interno, Prefetto Cuttaia.

Dal 2 novembre partirà al Viminale (non si sa ancora bene come) la fase di sperimentazione della rilevazione automatizzata delle presenze che dovrebbe durare fino al 31 gennaio 2011.

Nell'incontro tenutosi ieri tra le OO.SS. FLP e UNSA del Ministero dell'Interno e il sottosegretario con delega al personale, Sen. Nitto Francesco Palma, lo stesso sottosegretario ha assicurato che da quando cesserà la fase sperimentale del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze, e quindi da quando quel sistema andrà a regime ed avrà potere certificativo, tutto il personale del Ministero dell'Interno (civili, poliziotti, vigili del fuoco e personale di supporto) che prestano servizi negli uffici, saranno sottoposti al medesimo regime di rilevazione delle presenze e non saranno tollerate eccezioni.

Appena avremo novità in merito, ve le faremo sapere con la massima tempestività.

Il Coordinatore Provinciale FLP-Interno d Roma
Maurizio Palmeri

27/10 2010 09:24 FAX

• FLP

001/003



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Prot. n. 36737

Roma, li 26 010 2010

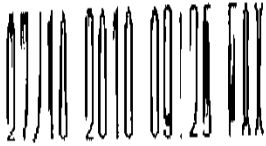
- FP/CGIL
- FPS/CISL
- UIL/PA
- CONFSAI/UNSA
- FLP
- RDB/PI
- FEDERAZIONE INTESA

OGGETTO: Applicativo per la rilevazione delle presenze del Personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.

Si informa che sono in via di svolgimento i corsi di addestramento destinati agli addetti che provvedono alla gestione dei dati concernenti la presenza in ufficio del personale.

Con l'occasione, al fine di fornire chiarimenti in ordine al funzionamento del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze che sarà avviato il 1° novembre p.v., si trasmette in via esemplificativa copia di una schermata standard di rilevazione, la quale presenta la seguente struttura:

- Cognome e nome del dipendente con relativo numero di matricola
- Indicazione della data
- "Verso" (entrata: E; Uscita: U)
- "Orario" (di entrata o di uscita)
- "Tipo": la rilevazione è automatica, tuttavia essendo il sistema predisposto, durante la fase di sperimentazione, per la fascia 8.00/18.00, in attuazione dell'ordinanza del Capo di Gabinetto in data 25 settembre u.s., qualora il dipendente sia transitato per i tornelli prima delle ore 8.00 oppure dopo le ore 18.00, il sistema opererà indicando la modalità "timbratura di sistema" per permettere alle segreterie di disporre comunque del conteggio delle ore. L'applicativo, quindi, recherà l'orario 8.00 quando il dipendente abbia fatto il suo ingresso prima delle ore 8.00 e, recherà l'orario 18.00 quando il dipendente sia uscito dopo le ore 18.00. Sarà



+ FLP

002/003



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

pertanto compito delle segreterie aggiungere manualmente le ulteriori ore rese oltre la fascia oraria in argomento.

- "Lettore": indica il posizionamento del lettore e la relativa ubicazione dell'ufficio (ad es.: Viminale, via Cavour, 6, ecc.).
- "Autor. Servizio Fuori Sede": l'indicazione evidenzia l'assenza del dipendente dall'ufficio per servizio fuori sede.
- "Causale": la voce è riferita alle uscite diverse da quelle relative alla fine dell'orario di lavoro.

A tal riguardo i dipendenti potranno digitare i codici di servizio indicati ogniqualvolta intendano motivare una causale di uscita diversa da quella della fine dell'orario di lavoro:

- a) 01 causale "uscita per motivi di servizio"
- b) 02 causale "uscita per motivi personali".

Giova sottolineare che l'inserimento dei codici in questione attraverso l'apposito tastierino numerico posto sui tornelli e sui lettori di badge non comporta l'automatica autorizzazione all'uscita che, pertanto, dovrà essere, come di consueto, preventivamente autorizzata dal dirigente preposto.

- "Stato": evidenzia le correzioni apportate ed errori nella timbratura (ad es.: doppia "strisciata" del badge; digitazione dell'entrata al posto dell'uscita o viceversa, ecc.).
- "Anomalia": la voce indica l'esistenza di una disfunzione rilevata automaticamente dal sistema (ad es. un'uscita non correlata ad un ingresso).

Si comunica infine che gli addetti alle segreterie del personale sono stati muniti delle credenziali di autenticazione per l'utilizzo dell'applicativo e quindi saranno già in grado di assolvere ai propri compiti fin dal 1° novembre p.v. .

Inoltre, ciascun dipendente è posto nelle condizioni di accedere al sistema per poter verificare il corretto inserimento dei dati che lo riguardano attivando l'apposita sezione dell'area riservata della Intranet <http://intrapersciv.interno.it> .

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO VICARIO
(Cattia)