

Agli uffici del personale delle Direzioni:

Circ. **1** /2014

Comune di Firenze
Protocollo Generale

N. 0079056 del 01/04/2014

Class: 03.13



* 0 0 0 4 3 4 5 7 7 4 *

Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali
Direzione Sistemi Informativi
Direzione Risorse Finanziarie
Direzione Servizi Demografici
Direzione Servizi Sociali
Direzione Corpo Polizia Municipale
Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità
Direzione Servizi Tecnici

E p.c.

Ai Direttori delle Direzioni in indirizzo

Loro SEDI

Oggetto: Consultazioni elettorali del 25 maggio 2014 - Servizio straordinario elettorale.

In occasione delle consultazioni in oggetto, per le quali - con separata nota della Direzione Servizi Demografici - verranno dettate disposizioni in merito **sia alla decorrenza che al monte ore di straordinario**, si riportano le seguenti disposizioni circa le modalità di rilevazione della presenza, chiedendo di darne diffusione ai dipendenti interessati.

TIMBRATURE

Il servizio straordinario elettorale deve essere rilevato **mediante timbrature**, come già indicato dal Ministero dell'Interno per il servizio straordinario (art. 3 comma 83 legge 24/12/2007 n. 244), "... le P.A. non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze".

Al fine di agevolare il monitoraggio dei budget di spesa correlati alle diverse attività elettorali sono stati individuati due diversi codici di timbratura da utilizzare seguendo la procedura sotto riportata:

- *Digitare A sul tastierino del lettore di badge*
- *Passare il badge nel senso dell'entrata*
- *Digitare il **codice 22** per lo straordinario per la Direzione **SERVIZI DEMOGRAFICI***
- *oppure*
- *Digitare il **codice 23** per lo straordinario svolto per le **ALTRE DIREZIONI***
- *Digitare OK*
- *Per l'**uscita** la procedura è la stessa, cambia solo il verso della timbratura (n.b. la procedura è analoga a quella effettuata per il servizio esterno)*

Qualora il dipendente ometta di digitare il codice, in una delle timbrature, quest'ultimo potrà essere inserito manualmente, previa comunicazione formale del dipendente stesso all'ufficio personale della Direzione di appartenenza.

Nelle sedi sprovviste di lettore di badge sarà necessario mantenere il registro cartaceo di rilevazione del servizio straordinario. Dovrà comunque essere conservata la nota cartacea per il personale che presta servizio elettorale in Direzioni diverse da quella di appartenenza, in modo da potere effettuare i necessari controlli con le timbrature comunicate dai rispettivi uffici del personale.

Al fine di evitare **saldi negativi nel lavoro ordinario** è necessario effettuare la timbratura di inizio dello straordinario elettorale a distanza di almeno mezz'ora da quella di fine del servizio ordinario.

Si precisa inoltre che il servizio di straordinario elettorale effettuato presso la Direzione Servizi Demografici (da timbrarsi con il codice 22) avrà inizio non prima delle ore 14.30 a prescindere dall'orario di lavoro di ciascun dipendente interessato. Eventuali timbrature difformi da quanto sopra saranno corrette manualmente dall'ufficio personale della Direzione Servizi Demografici.

Lo straordinario elettorale **sarà timbrato nell'Ufficio presso cui il dipendente è stato autorizzato a tale attività** (presso il proprio ufficio se comandato dal proprio ufficio, presso la Direzione Servizi Demografici o una delle altre Direzioni in indirizzo se comandato ed effettuato presso tali Direzioni).

Le ore di straordinario elettorale sono conteggiate separatamente dalle normali regole di presenza, per cui – **SE VENGONO TIMBRATE CORRETTAMENTE** - non andranno ad influire **in alcun modo sulla rilevazione ordinaria della presenza**.

L'ufficio del personale delle singole Direzioni è chiamato a gestire quotidianamente le timbrature inerenti il servizio ordinario, effettuate dal personale autorizzato allo straordinario elettorale, eliminando eventuali anomalie ed omesse timbrature.

RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Al titolare di Posizione Organizzativa impegnato nel servizio elettorale in occasione di **consultazioni amministrative**, i cui oneri sono a carico del bilancio comunale, in base al parere ARAN 1559 del 28/10/2013, è erogato il compenso per le prestazioni straordinarie effettuate nei giorni di riposo settimanale (domenica 13/04/2014 - obbligatoria e domenica 25/05/2014), oltre al riposo compensativo.

Relativamente allo straordinario elettorale prestato in giorni diversi sarà erogato solo il compenso relativo allo straordinario prestato per le **consultazioni europee**, ovvero un terzo del totale delle ore effettuate fatte salve eventuali diverse disposizioni ed integrazioni.

A tal proposito i Responsabili di P.O. dovranno timbrare i **codici 22 o 23** esclusivamente nelle giornate di domenica 13/04/2014 e domenica 25/05/2014, mentre dovranno timbrare il **cod. 26** nelle altre giornate.

In assenza di ulteriori diverse disposizioni sarà cura dell'ufficio personale della Direzione in cui viene effettuato lo straordinario elettorale liquidare, a fine mese, le ore timbrate con il **codice 26** soltanto nella misura di 1/3 del totale delle ore effettuate con la suddetta codifica.

BUONI PASTO ELETTORALI

Per aver diritto all'erogazione del **buono pasto** in presenza di straordinario elettorale, vigono le stesse disposizioni previste per lo straordinario "normale" e cioè che devono essere effettuate nella giornata almeno otto ore di lavoro, intervallate dalla pausa pranzo - **obbligatoria** - della durata minima di 30 minuti e massima di un'ora.

Nei giorni di effettivo svolgimento delle consultazioni elettorali (25 maggio e 26 maggio – giorno di scrutinio- p.v.) il dipendente maturerà il diritto ad un ulteriore ed eventuale buono pasto nel caso in cui presti servizio per ulteriori tre ore di lavoro, comprese nell'orario 19.00 – 23.00, oltre alla pausa obbligatoria, ed alle ore già prestate utili per la corresponsione del buono pasto ordinario (otto ore di lavoro effettivo oltre un intervallo per la pausa pranzo di minimo 30 minuti).

La procedura informatica è in grado di effettuare il conteggio per il servizio elettorale prestato solo in presenza di straordinario regolarmente timbrato con codifica (codici 22 – 23 ecc..).

La procedura informatica IRIS distingue i buoni pasto elettorali, dai buoni pasto ordinari (ticket) maturati nel mese, acquisiti dalle paghe mediante la procedura ordinaria di fine mese. La consegna dei buoni pasto elettorali ai dipendenti interessati viene effettuata, materialmente, dalla Direzione presso cui è stato reso il servizio elettorale.

Qualora la procedura attribuisca il buono pasto al servizio elettorale, anziché al servizio ordinario (ad es. con straordinario elettorale in "giornata lunga"), è necessario effettuare una correzione manuale sulla scheda di riepilogo dei buoni pasto con la seguente operazione:
- si sottrae dalla colonna "variazioni" a destra dei buoni pasto il numero dei buoni da variare e si aggiunge lo stesso numero nella colonna "variazioni" a destra dei ticket. Questa operazione è necessaria per una esatta imputazione dei costi elettorali.

Gli uffici del personale delle Direzioni con dipendenti che effettuano straordinario elettorale presso altre Direzioni, al fine dell'erogazione dei buoni pasto elettorali, sono chiamati ad effettuare una stampa del riepilogo buoni pasto da inoltrare all'ufficio personale della Direzione competente all'erogazione di tali buoni cancellando la colonna relativa ai ticket che non è inerente al servizio elettorale (in alternativa inviare per e-mail il file in formato 'txt').

(Per effettuare tale stampa: cliccare su –cartolina buoni-ticket → maturati nel mese, scegliere il mese → stampa: la stampa- a video - riporta sulla colonna di destra i ticket -che sono i buoni pasto

maturati presso il proprio ufficio - e su quella di sinistra i buoni pasto. Cancellare quindi la colonna dei ticket).

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Lo straordinario elettorale potrà essere effettuato presso una sola Direzione per assicurare il rispetto dei budget assegnati e del monte ore massimo stabilito per legge salvo .

Si ricorda che **non è consentito** autorizzare ore di recupero o giornate di ferie per poter effettuare lavoro straordinario elettorale.

La normativa secondo cui lo straordinario elettorale effettuato nel giorno di riposo settimanale, (di solito la domenica) nel giorno di funzionamento dei seggi, dà diritto al compenso per le ore effettuate oltre che al riposo compensativo (art. 16 CCNL 2001), si estende alle altre domeniche lavorate (qualora corrispondenti al proprio giorno di riposo settimanale) solo se dovute a servizi "obbligatori per disposizioni normative" o a servizi dichiarati non derogabili dal Responsabile del servizio stesso. In tutti gli altri casi si applica quanto previsto dall'art. 24 comma 1 del CCNL 2000 (riposo compensativo per le ore lavorate e pagamento della maggiorazione festiva) e in tal caso non dovrà essere effettuata la timbratura con codifica.

Al fine di agevolare l'organizzazione funzionale dei servizi elettorali si chiede, ove possibile, di non impiegare nel turno di notte il personale incaricato di effettuare straordinario elettorale nel giorno in cui termina il turno stesso

Si comunica altresì che il limite massimo di **60 ore** di straordinario elettorale - **comprensivo di tutti i servizi elettorali** che il dipendente effettua nell'arco del mese - non può essere in alcun modo superato, per cui, qualora si verificassero eccezionalmente delle eccedenze, queste dovranno essere corrisposte al dipendente attingendo dai fondi per lo straordinario corrente della Direzione che ha comandato tale servizio.

Eventuali prestazioni straordinarie elettorali eccedenti il limite massimo sopra riportato dovranno essere timbrate senza codifica.

Gli uffici in indirizzo sono tenuti ad informare del contenuto della presente, oltre i propri dipendenti, anche i dipendenti temporaneamente loro assegnati per il servizio elettorale, nonché i loro uffici del personale di appartenenza.

Sarà cura anche del singolo dipendente informare l'ufficio del personale della propria Direzione del servizio elettorale cui è stato assegnato.

Cordiali saluti



La Responsabile

del Servizio Amministrazione del Personale

(Dr.ssa Chiara Marunti)

