

Circolare 4/2015

Comune di Firenze  
Protocollo Generale  
**N. 0128471 del 13/05/2015**



\* 0 0 0 6 8 8 3 8 6 0 \*

Oggetto: Consultazioni elettorali del 31 maggio 2015

Servizio  
Formazione, acquisizione risorse  
e orari di lavoro

Al Responsabile della  
Direzione Servizi Demografici

E.p.c. Agli uffici del personale  
di tutte le Direzioni

Alla P.O. Trattamento Economico

Si comunicano i codici di timbratura che individueranno i servizi a tariffa fissa, resi dalle dipendenti e dai dipendenti chiamati a prestare la loro attività lavorativa in base alle graduatorie di cui alle circolari n. 11-12-13-14-15-16 del 2014:

codice 80 – (remunerato con tariffa categ. B1) - custode di seggio

codice 81 – (remunerato con tariffa categ. B3) – messi notificatori e consegna tessere

codice 82 – (remunerato con tariffa categ. C) – responsabile della comunicazione dati (ex telefonista)

codice 83 – (remunerato con tariffa categ. D1) – surroga del presidente di seggio

codice 84 – (remunerato con tariffa categ. D1) – consulenza giuridica per i Presidenti di Seggio

codice 85 – (remunerato con tariffa categ. B3) – autista

codice 86 – (remunerato con tariffa categ. B3) – consegna e ritiro materiale elettorale, ritiro plichi, consegna sacchi.

Tali servizi saranno timbrati con il relativo codice qualora la sede del servizio sia provvista di lettore di badge oppure saranno inseriti manualmente, assieme alle timbrature, dall'ufficio personale della Direzione Servizi Demografici in base alla rendicontazione prodotta dalla dipendente o dal dipendente.

Per il servizio di **collegamento telefonico** l'orario di inizio dell'attività lavorativa sarà inserito dalle ore 14.30 per il giorno **30 maggio**, dalle ore 6.30 per il giorno **31 maggio**.

Per il servizio di **custodia ai seggi** l'orario di inizio dell'attività lavorativa sarà inserito dalle ore 6.30 per il giorno **31 maggio** e dalle ore 13.00 per il giorno **1° giugno**.

Al fine di agevolare l'attività dell'ufficio personale della Direzione Servizi Demografici si chiede cortesemente alle colleghi e ai colleghi degli uffici del personale delle singole Direzioni di gestire

quotidianamente il servizio ordinario delle/dei dipendenti con servizio elettorale, eliminando eventuali anomalie nel cartellino (es. omesse timbrature ecc..).

### BUONI PASTO ELETTORALI

Si ricorda che nel giorno di effettivo svolgimento delle consultazioni elettorali (31 maggio p.v.) la/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).

### PERSONALE DISTACCATO

Al fine della corretta imputazione del buono pasto al personale distaccato è necessario che l'ufficio personale della Direzione di appartenenza dei singoli dipendenti giustifichi con il codice **D10** – distacco elettorale con numero ore zero, tutte le giornate di distacco. In questo modo il programma sarà in grado di attribuire correttamente il buono pasto maturato, sia per il lavoro ordinario che per quello straordinario svolto presso la Direzione Servizi Demografici, indipendentemente dalla presenza di timbrature effettuate con il codice 22.

Il buono pasto maturato durante la prestazione di lavoro ordinario dal personale distaccato per il servizio elettorale per l'intera giornata sarà a carico della Direzione Servizi Demografici.

In caso di distacco parziale il buono mensa è a carico della Direzione dove è stata prestata la maggior parte del servizio.

In presenza di straordinario elettorale timbrato con codifica, la procedura informatica attribuisce automaticamente il buono pasto al servizio elettorale.

Si ricorda inoltre che 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.

La Direzione Servizi Demografici è invitata a informare del contenuto della presente le dipendenti e i dipendenti interessati.

Cordiali saluti

Il Dirigente del Servizio

Formazione, acquisizione risorse e orari di lavoro

(dott. Marco Maccioni)



Documento firmato da:  
**MARCO MACCIONI**  
COMUNE DI  
FIRENZE/01307110484