

Agli uffici del personale delle seguenti Direzioni:

Circ. 3 /2015

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
Direzione Risorse Umane

E p.c. Ai Direttori delle Direzioni in indirizzo
Loro SEDI

Oggetto: Servizio straordinario elettorale - consultazioni del 31 maggio 2015

Si richiamano alcune disposizioni relative alla modalità di rilevazione della presenza in servizio per lo straordinario effettuato dal personale dipendente in occasione delle prossime consultazioni elettorali. La Direzione scrivente, in collaborazione con i Servizi Demografici comunicherà ai vari uffici del personale i nominativi dei dipendenti impegnati nei vari servizi, direttamente coordinati dalla stessa Direzione Servizi Demografici, al fine della puntuale conoscenza dell'impiego di ciascun dipendente nell'ambito del servizio elettorale.

Per la decorrenza e per il monte ore di straordinario assegnato a ciascuna Direzione, relativo allo svolgimento ed adempimento delle funzioni di specifica competenza, si rimanda invece alla consueta nota della Direzione Servizi Demografici.

TIMBRATURE

Il servizio straordinario elettorale viene rilevato **mediante timbrature**. Al fine di agevolare il monitoraggio dei budget di spesa correlati alle diverse attività elettorali svolte dalle Direzioni in indirizzo, sono stati individuati due diversi codici di timbratura:

- **codice 22** per chi effettua straordinario elettorale per la Direzione Servizi Demografici
- **codice 23** per lo straordinario elettorale effettuato per le altre Direzioni

da utilizzare con la solita procedura sotto riportata:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- <i>Digitare A sul tastierino del lettore di badge</i>- <i>Passare il badge nel senso dell'entrata</i>- <i>Digitare il codice 22 oppure codice 23</i> |
|--|

- *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 la/il dipendente ometta di digitare il codice, in una delle timbrature, quest'ultimo potrà essere inserito manualmente, previa comunicazione formale della/del dipendente stessa/o all'ufficio personale della Direzione di appartenenza ovvero della Direzione Servizi Demografici per coloro che prestano servizio utilizzando il codice **22**.

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 30 minuti 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 legate a situazioni particolari 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.

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.

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).

In presenza di straordinario regolarmente timbrato con codifica (codici 22 – 23 ecc..) la procedura informatica effettua il conteggio dei buoni pasto per il servizio elettorale prestato, distinguendo i buoni pasto elettorali, dai ticket ordinari maturati nel mese.

Possono essere necessarie correzioni manuali per la corretta imputazione dei buoni pasto elettorali quando per es. c'è straordinario elettorale timbrato in "giornata lunga".

[In questo caso è necessario effettuare una correzione manuale sulla scheda di riepilogo dei buoni pasto con la seguente procedura: - sottrarre dalla colonna "variazioni" a fianco dei buoni pasto il numero dei buoni da sottrarre ed aggiungere lo stesso numero nella colonna "variazioni" a destra dei ticket.]

Gli uffici del personale delle Direzioni con dipendenti che effettuano straordinario elettorale presso altre Direzioni, al fine dell'erogazione dei buoni pasto elettorali, che viene effettuata dalla Direzione presso cui è stato reso il servizio elettorale, sono chiamati ad inviare per e-mail la stampa del riepilogo buoni pasto in formato 'txt' all'ufficio personale della Direzione competente all'erogazione di tali buoni.

[Per effettuare tale stampa: cliccare su –cartolina buoni-ticket fimaturoati nel mese, scegliere il mese salvare in formato 'txt'.]

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 .

Si ricorda che **non è consentito** autorizzare giornate di ferie (o altri permessi a giornata intera) per poter effettuare, nella stessa giornata, straordinario elettorale. Possono invece essere autorizzate ore a recupero per effettuare straordinario elettorale nella stessa giornata lavorativa purché non nelle stesse ore lavorative per cui si è in recupero.

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 tutto il personale impegnato nei servizi organizzati presso la propria Direzione.

Sarà cura anche del singolo dipendente informare il proprio ufficio del personale del servizio elettorale cui è stato assegnato.

Cordiali saluti,

Il Dirigente del Servizio
Formazione, acquisizione risorse e orari di lavoro
(dott. Marco Maccioni)