



Comune di Modena

Settore Personale, Organizzazione e  
Semplificazione Amministrativa

Servizio Contabilità del Personale

Modena, 12 aprile 2006

Prot. G. n. 2006/49896

A tutti i dipendenti del Servizio Polizia Municipale

e, p.c. Alle R.S.U.

e, p.c. Alle OO.SS.

Oggetto: **Informatizzazione cartellino dei dipendenti della Polizia Municipale dal 1° maggio 2006 - Comunicazione.**

Si comunica che, dopo un periodo di sperimentazione effettuato su un piccolo gruppo, dal prossimo 1° maggio sarà attivato l'utilizzo del badge magnetico di rilevazione della presenza in servizio da parte di tutti i dipendenti della Polizia Municipale. Tutti gli operatori dovranno quindi utilizzare il badge già in dotazione.

L'utilizzo della rilevazione automatica delle presenze costituisce un importante strumento per alleggerire e qualificare il lavoro delle segreterie, e rappresenta nel contempo un'opportunità per realizzare un trattamento omogeneo tra i dipendenti dello stesso Ente con riferimento ai diversi istituti contrattuali, evitando interpretazioni non conformi alle norme o errori involontari che l'utilizzo di procedure manuali inevitabilmente comporta.

Poiché la rilevazione automatica comporta, come presupposto essenziale, l'inserimento dell'orario tipo del dipendente (con il quale poi viene fatto il confronto rispetto alle marcature), stante la particolarità e complessità delle problematiche legate all'organizzazione del Servizio di Polizia Municipale, è stata effettuata un'approfondita analisi delle stesse prima di procedere all'introduzione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze, analisi iniziata già da alcuni mesi.

Proprio dall'analisi delle modalità di gestione degli istituti contrattuali che interessano il Servizio di Polizia Municipale è emersa l'esigenza di assumere alcune decisioni di rilevanza organizzativa e di gestione del personale.

In particolare, si segnalano le seguenti due importanti novità:

## Flessibilità oraria

E' stata rilevata una situazione in cui era consentita una certa flessibilità in entrata per- alcuni turni, mentre le caratteristiche dell'istituto del turno non consentirebbero alcuna flessibilità oraria.

Per non modificare drasticamente la situazione in essere, e in considerazione del fatto che, comunque, consentire tale flessibilità non avrebbe determinato forti ripercussioni negative sui servizi svolti, si è ritenuto di introdurre, in via eccezionale e per tutti i tipi di turno (di sei o di quattro ore) una flessibilità oraria in entrata ed in uscita di **5 minuti**.

Ciò significa che la marcatura del cartellino dopo il periodo di flessibilità, anche di un solo minuto, viene considerata come ritardo nella prestazione rispetto all'orario delle sei ore giornaliere dovute, anche nel caso in cui il minuto venga recuperato a fine turno.

ESEMPI relativi ad un turno 7,00 - 13,00 (validi anche per tutti gli altri tipi di turno):

- Entrata ore 7,03 - Uscita ore 13,03: il dipendente ha effettuato l'orario giornaliero dovuto di 6 ore e gli spettano 6 ore di indennità di turno;
- Entrata ore 7,06 - Uscita ore 13,06: il dipendente ha 1 minuto di ritardo, rispetto alla flessibilità consentita e, quindi, non ha rispettato l'orario giornaliero dovuto di 6 ore; l'effettiva prestazione lavorativa è pari a 5 ore e 59 minuti e l'indennità di turno spettante è di 5 ore e 59 minuti.

## Quadro di servizio

Poiché il cartellino informatizzato di ogni dipendente si basa sull'indicazione del turno che il dipendente stesso deve effettuare per calcolare correttamente il suo orario di lavoro, il quadro di servizio giornaliero che viene inserito automaticamente è quello emesso dal Comando di norma tre giorni precedenti il giorno cui si riferisce il turno, ed è definitivo.

Da quel momento in poi saranno possibili esclusivamente cambi di turno determinati da esigenze eccezionali, non precedentemente conosciute e non dipendenti dalla volontà del lavoratore (es. malattia propria o del figlio minore di tre anni), poiché ogni cambiamento di turno successivo all'emissione del quadro di servizio determina la necessità di effettuare delle onerose operazioni manuali. Non sarà più possibile effettuare assenze che fossero preventivabili prima dell'uscita del quadro (es. ferie, ore studio, visite mediche, ecc).

Si coglie l'occasione per fornire delucidazioni con riferimento ai diversi istituti contrattuali che interessano il Servizio di Polizia Municipale:

1. l'indennità di turno viene corrisposta per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno (art. 22, comma 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 14.9.2000): con il cartellino Web, l'indennità di turno diventa automaticamente legata all'effettiva prestazione di lavoro. Si ricorda che i minuti marcati prima dell'inizio del turno stabilito non sono conteggiati come orario di servizio e, quindi, non sono utili ai fini del pagamento dell'indennità di turno.

Relativamente alla distribuzione equilibrata dei turni prevista dal citato art. 22, comma 2 del CCNL del 14.9.2000, come è stata interpretata con l'accordo sindacale n. 10 del 17.5.2001 e cioè 2/3 di turni al mattino ed 1/3 di turni tra pomeriggio e sera, si precisa che il cartellino Web, a fine mese, rileva automaticamente il numero dei turni antimeridiani,

pomeridiani e serali o notturni e se non si riscontra la distribuzione equilibrata, non può essere pagata l'indennità di turno e non può più essere prevista la possibilità di recuperare il disavanzo nei mesi successivi.

2. Applicazione 35 ore: è stato attivato un contatore nella parte del cartellino denominata "Tetti" (Vigili HH da recuperare per RID 35 HH) che, sulla base della effettiva presenza in servizio, accumula un'ora ogni 36 di lavoro e, a fine anno, indica quante ore sono state accumulate a seguito dell'attuazione delle 35 ore; quando vi sono i turni di 4 ore, il sistema segnala un orario dovuto dal dipendente di 6 ore, prendendo le due ore non effettuate dal contatore delle 35 ore, riducendolo; allo stesso modo, nei casi di recupero delle 18 ore, la Segreteria UOS Servizi e Gestione del Personale inserisce un giustificativo di recupero che va a ridurre sempre il suddetto contatore delle 35 ore. In questo modo, si superano le approssimazioni derivanti dai conteggi manuali e ore in recupero sono quelle effettivamente maturate con la presenza in servizio.  
Si fa presente che il contatore in parola potrebbe rilevare una situazione negativa e ciò nel caso in cui si sia beneficiato di un numero maggiore di ore di recupero rispetto a quelle maturate con la presenza in servizio oppure si è partecipato a corsi all'inizio dell'anno. Tale situazione può essere sistemata entro la fine dell'anno; qualora, ciò non fosse possibile, le ore mancanti saranno prelevate dalla giacenza di ore straordinarie.
3. Trattamento economico spettante se si lavora nel giorno di riposo settimanale, di solito coincidente con la domenica: le disposizioni contrattuali e cioè l'art. 24, comma 1 del citato CCNL del 14.9.2000 come modificato dall'art. 14 del CCNL del 5.10.2001 prevedono il seguente trattamento:
  - > ai lavoratori che sono in turno spetta la corresponsione dell'indennità di turno con la maggiorazione festiva, pari al 30% (art. 22, comma 5 sempre del CCNL del 14.9.2000);
  - > ai lavoratori che vengono chiamati in servizio, in più rispetto a quelli in turno, viene corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo; tutte le ore di lavoro prestate sono maggiorate del 50% e, successivamente, recuperate; pertanto, l'istituto dello straordinario non subentra mai come disciplina del giorno di riposo settimanale.
4. Trattamento economico spettante se si lavora in festività ricadente in un giorno infrasettimanale (cosiddetti turni super: Natale, Pasqua, Patrono, ecc): anche in questo caso, si da applicazione alle norme contrattuali che prevedono il seguente trattamento:
  - > ai lavoratori che sono in turno spetta la corresponsione dell'indennità di turno con la maggiorazione festiva, pari al 30% (art. 22, comma 5 del CCNL del 14.9.2000);
  - > ai lavoratori che vengono chiamati in servizio, in più rispetto a quelli in turno, spetta, a richiesta del dipendente, un equivalente riposo compensativo o la corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo, sempre pari al 30% (art. 24, comma 2 del CCNL del 14.9.2000).

Inoltre, i dipendenti avranno la possibilità di consultare il proprio cartellino seguendo le modalità indicate nell'Allegato A alla presente comunicazione. Al fine di consentire tale opportunità, si sta predisponendo una postazione dotata di Personal Computer presso la Sala Ordini, alla quale potranno accedere i dipendenti, previa consegna di tutte le indicazioni per poter vedere il cartellino.

Nel precisare, infine, che la Segreteria UOS Servizi e Gestione del Personale ed i Servizi Contabilità del Personale e Amministrazione e Gestione del Personale sono a disposizione per ogni eventuale richiesta di chiarimenti, si inviano cordiali saluti.

Il Dirigente Responsabile del Settore  
Personale, Organizzazione e Semplificazione Amm.va  
(Dr.ssa M. Teresa Severini)  
F.to

Il Responsabile del Servizio di  
Polizia Municipale  
(Dr. Fabio Leonelli)  
F.to

## VISUALIZZAZIONE DEL CARTELLINO DA PARTE DEI DIPENDENTI

Ai dipendenti è consentito accedere alla visione del proprio cartellino orario utilizzando il PC e osservando le istruzioni sotto precisate

La visualizzazione del cartellino è possibile via Web tramite microsoft internet explorer

1. L'indirizzo da digitare, non preceduto da www, è <http://marcatempo/webkronos>;
2. Alla richiesta utente, ciascuno digiti il proprio indirizzo breve di posta elettronica (senza @comune.modena.it).
3. La password viene invece identificata dal numero impresso sul badge (le cifre che compaiono sul lettore al momento della strisciata ad esclusione degli zeri iniziali);
4. Una volta inserito quanto richiesto, cliccare sulla freccia che appare;
5. Nella pagina che si apre cliccare sulla cartellina "Consultazioni";
6. Compare un menu: cliccare su "Cartellino mensile";
7. Si apre una nuova pagina: selezionare il mese di cui si vuole visualizzare il cartellino ;
8. Cliccare su "esegui" (punto esclamativo verde);
9. Compare il cartellino del mese selezionato.

## LETTURA DEL CARTELLINO

A fine mese il cartellino somma tutte lo straordinario autorizzato che è stato effettuato dal dipendente e sottrae tutte le ore e i minuti di ritardo o recupero ore, sempre effettuati nello stesso mese. L'eventuale eccedenza positiva verrà destinata sulla base dei vigenti istituti contrattuali (banca ore e monte ore straordinario da pagare o recuperare). L'eventuale saldo negativo verrà compensato prelevando le ore mancanti dalla banca delle ore o dal monte ore straordinario a recupero.

Nel cartellino Web, le colonne Plus e Minus rappresentano la differenza in più o in meno tra orario dovuto e orario effettuato. Si precisa che l'ulteriore colonna denominata "ECC\_NA" e cioè Eccedenza Non Autorizzata contiene i minuti e le ore effettuati in più e non autorizzati come lavoro straordinario.

I totali relativi allo straordinario mensile effettuato o alla minor prestazione oraria resa nel mese (MINUS) si possono leggere nella parte finale del cartellino.

Nel precisare, infine, che la Segreteria UOS Servizi e Gestione del Personale ed i Servizi Contabilità del Personale e Amministrazione e Gestione del Personale sono a disposizione per ogni eventuale richiesta di chiarimenti, si inviano cordiali saluti

Il Dirigente Responsabile del Settore  
Personale, Organizzazione e Semplificazione Ammva  
(Dr.ssa M. Teresa Severini)  
F.to

Il Responsabile del Servizio di  
Polizia Municipale  
(Dr. Fabio Leonelli)  
F.to