



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
SETTORE SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE
Servizio Risorse Umane

Prot. 2759

Ai Sigg. Dirigenti (CECATI)
Comandante di Polizia Municipale
Sigg. Dipendenti
(per il tramite dei Dirigenti)

SEDE

OGGETTO: consultazione del cartellino in via telematica e monitoraggio del personale assegnato da parte dei dirigenti.

In relazione all'oggetto, si comunica, che dall'inizio del c.a. è stata avviata la consultazione telematica dei cartellini di tutto il personale dell'ente fornito di computers e di collegamento al server centrale. Tale sistema consente a ciascun dipendente di verificare dal proprio terminale tutti i dati del proprio cartellino.

La procedura necessita dell'installazione del software Halley e di una password di accesso.

I cartellini, sono accessibili anche dal terminale del dirigente cui il dipendente è assegnato.

Sarà pertanto possibile verificare la situazione delle presenze - assenze, in tempo reale ed in particolare si potranno controllare:

- l'orario di entrata e di uscita;
- le ferie ed il loro ammontare;
- i debiti orari ed il relativo recupero;
- gli straordinari ed il loro ammontare (nel mese e in totale);
- la flessibilità e l'eventuale accumulo in negativo o in positivo, e quant'altro attinente l'orario di lavoro.

Coloro che non sono ancora stati abilitati possono contattare l'ufficio risorse umane, nella persona del dipendente Marcantoni Fiorenzo, che in collaborazione



COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO
SETTORE SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE
Servizio Risorse Umane

con l'ufficio CED, permetterà l'accesso a questo servizio e fornirà eventuali chiarimenti sulla consultazione.

Per tutti i dipendenti che non dispongono di un computer, o per i quali non è possibile attivare il collegamento al server centrale, e che pertanto non possono accedere a detta procedura, resta la consultazione presso l'ufficio risorse umane.

Si coglie l'occasione per precisare che l'istituto della "banca ore" previsto dall'art. 38 bis del CCNL del 14/09/2000, non è mai stato recepito dall'ente attraverso il contratto decentrato integrativo.

La timbratura con il codice 7 (ore di banca oraria) si riferisce al caso in cui il dipendente viene **formalmente e previamente autorizzato dal proprio dirigente** a svolgere prestazioni aggiuntive non retribuite (cd. eccedenza oraria) da utilizzare, sempre dietro accordo con il proprio dirigente, per la compensazione di eventuali permessi brevi.

Si dispone che i Sigg. Dirigenti provvedano a diffondere la presente tra il personale assegnato per opportuna conoscenza.

Cordiali saluti.

Dalla residenza municipale, il 20/04/09

Per ricevuta

[Handwritten signatures: several illegible signatures]

Il Direttore Generale
Dott.ssa Deborah Giraldini



[Handwritten signatures: several illegible signatures]