



**ORIGINALE**

**COMUNE DI ANNONE VENETO**  
Provincia di Venezia

---

**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale  
N. 77 del 09/08/2018**

**OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

L'anno **2018** il giorno **nove** del mese di **Agosto** alle ore **13:23**, nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano presenti i Signori:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PRESENZA</b>
TOFFOLON ADA	SI
DE CARLO ANDREA	SI
BORIN GABRIELE	SI
TALLON CLAUDIO	NO
CUZZOLIN SARA	SI

PRESENTI: 4      ASSENTI: 1

Assiste Il Segretario Comunale, **Dott. Ennio Callegari**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sindaco, **Dott.ssa Ada Toffolon** ed espone gli oggetti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

## **OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamato il D. Lgs. n. 165/2001;

Richiamato il CCNL Funzioni Locali del 2018;

Richiamato il D. Lgs. n. 267/2000;

Considerato che le presenze e le assenze dal lavoro devono essere gestite esclusivamente attraverso procedure informatiche automatizzate;

Richiamate le delibere di G.C. n. 141/2015, n. 28/2016 e n. 41/2018;

Vista la nota della Responsabile della P.L. del 03.08.2018 con la quale sono state richieste delle modifiche al Regolamento sopra citato;

Rilevato che la nota del 03.08.2018 prevede di modificare come sotto riportato il regolamento in oggetto, con riferimento alla P.L.:

- *Art. 4 comma 5 lett. b)*: *prestazione per i due operatori di P.L.: da lunedì a sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.00 con un rientro per cadauno il martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (in alternativa i turni di servizio da lunedì a sabato – turno antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e pomeridiano dalle ore 13.00 alle ore 19.00);*
- *Art. 7*: *per il personale di P.L. la fascia di tolleranza in ingresso e in uscita è di minuti cinque (5);*

Rilevato che le motivazioni di questa minore flessibilità in ingresso e in uscita è riconducibile ai servizi essenziali di P.L., non derogabili e collegati a determinate fasce orarie della giornata (vigilanza in ingresso e in uscita nei pressi delle scuole, controllo sicurezza stradale soprattutto nelle ore di punta del traffico, svolgimento mercati, ecc.);

Ritenuto di accogliere sostanzialmente le richieste della Responsabile di P.L., precisando che eventuali turnazioni, orari multiperiodali o reperibilità previste dal CCNL Funzioni Locali del 2018 andranno preventivamente discusse con le Organizzazioni Sindacali (in merito alla eventuale articolazione delle tipologie di orario di lavoro, mediante il confronto sindacale; in merito alle indennità da attribuire per le predette modalità di lavoro, mediante la contrattazione decentrata);

Ritenuto quindi di modificare il Regolamento come segue:

- *Art. 4, comma 5, lett. b): Ufficio di P.L., TOSAP, Messi e Notifiche: - prestazione per i due operatori di P.L., che costituisce la regola: suddivisa su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.00 con un rientro per cadauno il martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (in alternativa, previo accordo con l'Amministrazione Comunale, e comunque dopo aver espletato il confronto sindacale di cui all'art. 5 del CCNL Funzioni Locali del 2018, è possibile prevedere la turnazione del personale di P.L. da lunedì a sabato – turno antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e pomeridiano dalle ore 13.00 alle ore 19.00). Sempre in accordo con l'Amministrazione Comunale, possono essere previsti orari di lavoro multiperiodali e/o la reperibilità. L'organizzazione dell'orario di lavoro è oggetto di confronto sindacale. Le indennità spettanti per eventuali turni e/o reperibilità vanno stabilite in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS. Non possono essere avviati turni e/o reperibilità senza l'espletamento delle procedure sindacali sopra citate previste dal CCNL.*

*- Art. 7, comma 2-bis): Per il personale di P.L. la fascia di tolleranza (flessibilità) in ingresso e in uscita è di minuti cinque (5). Per tale tipologia di personale non si applica il successivo comma 4), primo periodo del presente articolo.*

Visto il parere positivo di regolarità tecnica espresso dal Responsabile Amministrativo;

Con voti unanimi,

### **DELIBERA**

1. Di approvare le seguenti modifiche la Regolamento comunale per la gestione delle presenze ed assenze del personale dipendente approvato con delibera di G.C. 141/2015 e s.m.i.:
  2. *- Art. 4, comma 5, lett. b): Ufficio di P.L., TOSAP, Messi e Notifiche: - prestazione per i due operatori di P.L., che costituisce la regola: suddivisa su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.00 con un rientro per cadauno il martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (in alternativa, previo accordo con l'Amministrazione Comunale, e comunque dopo aver espletato il confronto sindacale di cui all'art. 5 del CCNL Funzioni Locali del 2018, è possibile prevedere la turnazione del personale di P.L. da lunedì a sabato – turno antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e pomeridiano dalle ore 13.00 alle ore 19.00). Sempre in accordo con l'Amministrazione Comunale, possono essere previsti orari di lavoro multiperiodali e/o la reperibilità. L'organizzazione dell'orario di lavoro è oggetto di confronto sindacale. Le indennità spettanti per eventuali turni e/o reperibilità vanno stabilite in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS. Non possono essere avviati turni e/o reperibilità senza l'espletamento delle procedure sindacali sopra citate previste dal CCNL.*
- Art. 7, comma 2-bis): Per il personale di P.L. la fascia di tolleranza (flessibilità) in ingresso e in uscita è di minuti cinque (5). Per tale tipologia di personale non si applica il successivo comma 4), primo periodo del presente articolo.*

La presente deliberazione, vista l'urgenza, è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000, con separata unanime e favorevole votazione favorevole espressa in forma palese.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Oggetto : MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto, in qualità di responsabile del settore, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, esprime parere favorevole per quanto di competenza ed in linea tecnica all' adozione dell' atto di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile dell'Area  
Dr.ssa Paola Lucchetta

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Il Sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. n. 267/2000.

**IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI**

Dr.ssa Paola Lucchetta

---

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
Dott.ssa Ada Toffolon



Il Segretario Comunale  
Dott. Ennio Callegari



---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

---

Il Sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal **27 SET. 2018** al **12 OTT. 2018** ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

li, **27 SET. 2018**

Il Funzionario Incaricato  
Gianotto Wanda



---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

---

La presente deliberazione diviene esecutiva il **23 OTT. 2018** decorso il termine di VENTICINQUE giorni dalla data del **27 SET. 2018** di pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'Istruttore Amministrativo  
Gianotto Wanda

