

ORIGINALE



COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale
N. 27 del 22/03/2019

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

L'anno **2019** il giorno **ventidue** del mese di **Marzo** alle ore **13:40**, nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano presenti i Signori:

NOMINATIVO	PRESENZA
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 12.02.2019 con la quale la Responsabile di P.L. ha comunicato l'intenzione di avviare la turnazione del personale di vigilanza, indicando anche l'orario previsto per i turni nelle varie giornate lavorative;

Dato atto che la Responsabile di P.L. ha altresì proposto che la fascia di tolleranza in ingresso e in uscita per il personale di vigilanza sia di 15 minuti anziché 5, come previsto dall'art. 7 del vigente regolamento per la gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente, approvato con delibera di G.C. n. 141/2015;

Dato atto che il Regolamento predetto agli art. 4, c. 5 lett. b), nonché all'art. 7, così prevede:

- "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."

Ritenuto di modificare come segue 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 possono essere previsti i turni di servizio secondo le seguenti indicazioni: turno antimeridiano nei giorni di lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì: due turni, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 13.00 alle ore 19.00; il sabato servizio dalle ore 07.30 alle ore 13.30. Tale articolazione dell'orario potrà essere variata dal Responsabile di P.L., previo accordo con l'Amministrazione Comunale). 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 quindici (15). Per tale tipologia di personale non si applica il successivo comma 4), primo periodo del presente articolo.;

Rilevato che le motivazioni di questa flessibilità in ingresso e in uscita, limitata a quindici minuti ma superiore ai cinque minuti attualmente previsti dal vigente Regolamento, sono motivati nel non rendere troppo rigide le entrate e le uscite del personale dipendente, pur garantendo i servizi tipici ed essenziali della P.L. (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 vanno 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);

Dato atto che l'Amministrazione ha avviato il confronto sindacale per l'avvio delle turnazioni del personale di P.L., come indicato dalla Responsabile di Vigilanza;

Ritenuto quindi di modificare il Regolamento come proposta dalla Responsabile dell'Area Vigilanza;

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

Con voti unanimi,

DELIBERA

1. Di **riformulare** l'art. 4, comma 5 lett. b) nonché l'art. 7, c. 2-bis del Regolamento comunale per la gestione delle presenze ed assenze del personale dipendente approvato con delibera di G.C. 141/2015 e s.m.i., come segue:

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 possono essere previsti i turni di servizio secondo le seguenti indicazioni: turno antimeridiano nei giorni di lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì: due turni, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 13.00 alle ore 19.00; il sabato servizio dalle ore 07.30 alle ore 13.30. Tale articolazione dell'orario potrà essere variata dal Responsabile di P.L., previo accordo con l'Amministrazione Comunale). 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 quindici (15). Per tale tipologia di personale non si applica il successivo comma 4), primo periodo del presente articolo.;*

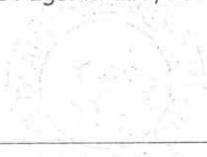
La presente deliberazione, vista l'urgenza, è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000, con separata, unanime e favorevole votazione favorevole espressa in forma palese.

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 4 APR. 2019 al 19 APR. 2019 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il, 4 APR. 2019

Il Funzionario Incaricato
Gianotto Wanda

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diviene esecutiva il 30 APR. 2019 decorso il termine di VENTICINQUE giorni dalla data del 4 APR. 2019 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

COMUNE DI ANNONE VENETO
Provincia di Venezia

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Il, 4 APR. 2019

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Gianotto Wanda

