



PROVINCIA DI PISTOIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Atto n. 48

Seduta del 24 APRILE 2013

OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.P N. 119/2001. MODIFICA.

L'anno duemilatredici, addì Ventiquattro del mese di Aprile alle ore 15,30 nella sala delle adunanze della Provincia di Pistoia, convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Provinciale

Presiede il Presidente Federica Fratoni

All'adozione del seguente provvedimento risultano presenti i Sigg.:

		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
FEDERICA FRATONI	Presidente	X	
ROBERTO FABIO CAPPELLINI	Vicepresidente		X
RINO FRAGAI	Assessore		X
PAOLO MAGNANENSI	Assessore	X	
MAURO MARI	Assessore	X	
LIDIA MARTINI	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. Franco Pellicci

Il Presidente accertato il numero legale degli intervenuti invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.P N. 119/2001. MODIFICA.

La Presidente Federica Fratoni illustra e sottopone all'approvazione della Giunta Provinciale l'allegata proposta formulata, previa istruttoria, dal Dirigente D.ssa Ilaria Ambrogini

LA GIUNTA PROVINCIALE

Preso atto della relazione illustrata e proposta in ordine a tutto quanto sopra dal relatore, valutata e considerata la suddetta relazione-proposta e ritenuto di dover disporre a riguardo nell'ambito della propria potestà decisionale così come specificato nel successivo dispositivo;

Considerato che la proposta è corredata del parere di regolarità tecnica formulato dalla Dirigente del Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Uffici di Presidenza della Giunta e del Consiglio, Stampa, Informazione e Immagine, Pari Opportunità, Cooperazione Internazionale, Personale e Sport Dr.ssa Ilaria Ambrogini e del parere di regolarità contabile (All. B), ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267;

Ritenuto di dover provvedere al riguardo

Con votazione unanime palese

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegata proposta di pari oggetto, (All. A) quale parte integrante del presente atto, così come richiamata in premessa per le motivazioni in essa contenute e in ordine alle determinazioni nella stessa specificate;
- 2) Di trasmettere copia della presente deliberazione al Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Uffici di Presidenza della Giunta e del Consiglio, Stampa, Informazione e Immagine, Pari Opportunità, Cooperazione Internazionale, Personale e Sport per i provvedimenti connessi e conseguenti di attuazione, mediante pubblicazione sul sito INTERNET www.provincia.pistoia.it;
- 3) Di pubblicare il provvedimento all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 32 Legge 69/2009;
- 4) Di dichiarare con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.



Provincia di Pistoia

Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Uffici di Presidenza della Giunta e del Consiglio, Stampa, Informazione e Immagine, Pari Opportunità, Cooperazione Internazionale Personale e Sport

Piazza San Leone, n. 1, 51100 - Pistoia tel. 0573/374274, fax 0573/374285,
e-mail i.ambrogini@provincia.pistoia.it

Prot. n.

Pistoia,

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.P. N. 119/2001. MODIFICA.

VISTO l'art. 7 del D.Lgs. 267/2000 "Regolamenti" che dispone quanto segue: "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";

VISTO l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 con particolare riferimento al comma 1 che riconosce agli enti la potestà di disciplinare "con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità";

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 "Competenze delle giunte";

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1/2010, adottata sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio provinciale con la deliberazione n.276/2009;

VISTA E RICHIAMATA la deliberazione della Giunta provinciale n. 279 del 30.12.2009 ad oggetto: "Approvazione del documento di ridefinizione dell'assetto organizzativo della Provincia di Pistoia", adottata sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio provinciale con la deliberazione n.276/2009;

VISTA E RICHIAMATA la deliberazione della Giunta provinciale n. 106 del 14 luglio 2011, ad oggetto: "Approvazione del documento ad oggetto "Riorganizzazione dei servizi dell'Ente per l'efficace gestione del turn over riferito alla dirigenza provinciale" e disposizioni per la sua attuazione";

VISTA E RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Provinciale n. 119/2001 ad oggetto

“Modifiche al Regolamento dell’orario di lavoro e della rilevazione delle presenze del personale provinciale”;

VISTO E RICHIAMATO l’art. 7 bis “Diritto alla mensa” del Regolamento dell’orario di lavoro e della rilevazione delle presenze del personale provinciale che di seguito si riporta: “Il buono pasto o servizio mensa viene attribuito per ogni singola giornata lavorativa nella quale il dipendente a tempo determinato o indeterminato presta attività lavorativa ordinaria, con rientro a recupero o straordinario nelle ore pomeridiane di almeno un’ora, fino al raggiungimento minimo delle 7 ore di servizio, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per avere il diritto al buono mensa quindi è obbligatorio che il dipendente effettui le timbrature relative alla suddetta pausa rispettando i limiti minimo e massimo sopra indicati. Se lo stacco effettivo delle timbrature è inferiore a trenta minuti o superiore a due ore non viene riconosciuto il buono mensa. La medesima disciplina si applica nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell’orario di servizio.”;

RICHIAMATE le specifiche direttive impartite dal Presidente della Provincia, dr.ssa Federica Fratoni, che di seguito si riportano: “I tagli finanziari che in questi anni si stanno scaricando sui bilanci delle Amministrazioni locali indirizzano l’azione amministrativa verso una politica di rigore nelle spese. L’attuale contesto di crisi economica e scarsità di risorse impone infatti una politica di bilancio orientata al contenimento dei costi e al rigore, con particolare riferimento alla parte corrente del bilancio.

Ciò premesso ed in funzione del massimo contenimento delle risorse del bilancio, si ritengono necessari interventi diretti a ridurre nell’annualità 2013 la spesa sostenuta dall’Amministrazione per i buoni mensa che ammontava, per l’anno 2012, ad € 146.972.

Al fine di contenere tale spesa, si ritiene opportuno introdurre le disposizioni organizzative di seguito indicate, quale soluzione da preferire rispetto ad un incremento della durata minima del rientro pomeridiano necessaria per maturare il diritto al buono mensa, in quanto si potrebbe, in tal caso, determinare un correlato incremento della spesa per lavoro straordinario e per i consumi:

- i dirigenti dovranno organizzare i rientri pomeridiani del personale che determinano l’effettuazione di lavoro straordinario e la maturazione del buono pasto unicamente ove imputabili ad esigenze temporanee e straordinarie di servizio e in modo da non superare i limiti stabiliti, con riferimento al numero dei buoni pasto mensilmente maturati da ogni dipendente;
- al fine di presidiare il rispetto di quanto sopra, il rientro pomeridiano del dipendente dovrà essere preventivamente autorizzato sia con riferimento all’effettuazione del lavoro straordinario che per il diritto all’attribuzione del buono pasto, motivando in relazione alle esigenze di servizio che ne costituiscono il presupposto;
- nel caso in cui motivate e documentate esigenze straordinarie di servizio (es. calamità naturali ecc.) comportino un numero di rientri pomeridiani, imputabili a dette esigenze, che determinano la maturazione di ulteriori buoni pasto, rispetto ai limiti di cui sopra, l’erogazione degli stessi è subordinata all’apposizione del visto da parte dell’Assessore al Personale sulla relativa autorizzazione sottoscritta dal Dirigente;
- l’andamento per servizio dei buoni mensa sarà comunicato all’O.I.V. con cadenza annuale e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance organizzativa.

In relazione a quanto sopra si esprime parere favorevole rispetto alla proposta tecnica allegata e si invita pertanto la Dirigente in indirizzo a predisporre gli atti necessari per l’attuazione di quanto sopra indicato.”;

DATO ATTO che, in relazione alle direttive impartite dal Presidente della Provincia, si ritiene di procedere alla modifica del Regolamento dell'orario di lavoro e della rilevazione delle presenze del personale provinciale, formulando l'art. 7 bis "Diritto alla mensa" come segue:

"1. Il buono pasto o servizio mensa viene attribuito per ogni singola giornata lavorativa nella quale il dipendente a tempo determinato o indeterminato presti attività lavorativa ordinaria, con rientro nelle ore pomeridiane di almeno un'ora, fino al raggiungimento minimo delle 7 ore di servizio, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per avere il diritto al buono mensa quindi è obbligatorio che il dipendente effettui le timbrature relative alla suddetta pausa rispettando i limiti minimo e massimo sopra indicati. Se lo stacco effettivo delle timbrature è inferiore a trenta minuti o superiore a due ore non viene riconosciuto il buono mensa.

2. La medesima disciplina si applica nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario. Il rientro per recupero del debito orario non dà diritto alla maturazione del buono pasto.

3. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

4. I dirigenti devono organizzare i rientri pomeridiani del personale che determinano l'effettuazione di lavoro straordinario e la maturazione del buono pasto unicamente ove imputabili ad esigenze temporanee e straordinarie di servizio e in modo da non superare, con riferimento al numero dei buoni pasto mensilmente maturati da ogni dipendente, i seguenti limiti:

- per i dipendenti con orario di lavoro articolato secondo il modulo 1 dell'art. 4 bis del Regolamento (orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì di sei ore antimeridiane con due rientri pomeridiani di tre ore nei giorni di martedì e giovedì), oltre ai buoni pasto maturati nei giorni di rientro previsti dal modulo orario, possono essere erogati ulteriori buoni pasto fino al raggiungimento del limite massimo di 12 buoni mensili;

- per i dipendenti con orario di lavoro articolato secondo il modulo 4 dell'art. 4 bis del Regolamento (orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti articolato su 5 giorni settimanali), possono essere erogati buoni pasto fino al raggiungimento del limite massimo di 4 buoni pasto mensili.

Al fine di presidiare il rispetto di quanto sopra, il rientro pomeridiano del dipendente deve essere preventivamente autorizzato sia con riferimento all'effettuazione del lavoro straordinario che per il diritto all'attribuzione del buono pasto, motivando in relazione alle esigenze di servizio che ne costituiscono il presupposto.

5. Nel caso in cui motivate e documentate esigenze straordinarie di servizio (es. calamità naturali ecc.) comportino un numero di rientri pomeridiani, imputabili a dette esigenze, che determinano la maturazione di ulteriori buoni pasto, rispetto ai limiti di cui al comma 4, l'erogazione degli stessi è subordinata all'apposizione del visto da parte dell'Assessore al Personale sulla relativa autorizzazione sottoscritta dal Dirigente.

6. L'andamento per servizio dei buoni mensa è comunicato all'O.I.V. con cadenza annuale e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance organizzativa.";

DATO ATTO che il presente provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e delle

direttive che costituiscono il presupposto delle procedure;

INFORMATE le OO.SS;

Esprimendo parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000, per tutto quanto sopra motivatamente esposto:

SI PROPONE ALLA GIUNTA PROVINCIALE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

1. di approvare, sulla base delle direttive impartite dal Presidente della Provincia, dr.ssa Federica Fratoni, in funzione del massimo contenimento delle risorse del bilancio, la seguente modifica al Regolamento dell'orario di lavoro e della rilevazione delle presenze del personale provinciale approvato con Deliberazione della Giunta provinciale n. 119/2001:

"Art. 7 bis – Diritto alla mensa.

1. Il buono pasto o servizio mensa viene attribuito per ogni singola giornata lavorativa nella quale il dipendente a tempo determinato o indeterminato presti attività lavorativa ordinaria, con rientro nelle ore pomeridiane di almeno un'ora, fino al raggiungimento minimo delle 7 ore di servizio, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per avere il diritto al buono mensa quindi è obbligatorio che il dipendente effettui le timbrature relative alla suddetta pausa rispettando i limiti minimo e massimo sopra indicati. Se lo stacco effettivo delle timbrature è inferiore a trenta minuti o superiore a due ore non viene riconosciuto il buono mensa.

2. La medesima disciplina si applica nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario. Il rientro per recupero del debito orario non dà diritto alla maturazione del buono pasto.

3. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

4. I dirigenti devono organizzare i rientri pomeridiani del personale che determinano l'effettuazione di lavoro straordinario e la maturazione del buono pasto unicamente ove imputabili ad esigenze temporanee e straordinarie di servizio e in modo da non superare, con riferimento al numero dei buoni pasto mensilmente maturati da ogni dipendente, i seguenti limiti:

- per i dipendenti con orario di lavoro articolato secondo il modulo 1 dell'art. 4 bis del Regolamento (orario su 5 giorni dal lunedì al venerdì di sei ore antimeridiane con due rientri pomeridiani di tre ore nei giorni di martedì e giovedì), oltre ai buoni pasto maturati nei giorni di rientro previsti dal modulo orario, possono essere erogati ulteriori buoni pasto fino al raggiungimento del limite massimo di 12 buoni mensili;

- per i dipendenti con orario di lavoro articolato secondo il modulo 4 dell'art. 4 bis del Regolamento (orario antimeridiano di 7 ore e 12 minuti articolato su 5 giorni settimanali), possono essere erogati buoni pasto fino al raggiungimento del limite massimo di 4 buoni pasto mensili.

Al fine di presidiare il rispetto di quanto sopra, il rientro pomeridiano del dipendente deve essere preventivamente autorizzato sia con riferimento all'effettuazione del lavoro straordinario che per il diritto all'attribuzione del buono pasto, motivando in relazione alle

esigenze di servizio che ne costituiscono il presupposto.

5. Nel caso in cui motivate e documentate esigenze straordinarie di servizio (es. calamità naturali ecc.) comportino un numero di rientri pomeridiani, imputabili a dette esigenze, che determinano la maturazione di ulteriori buoni pasto, rispetto ai limiti di cui al comma 4, l'erogazione degli stessi è subordinata all'apposizione del visto da parte dell'Assessore al Personale sulla relativa autorizzazione sottoscritta dal Dirigente.

6. L'andamento per servizio dei buoni mensa è comunicato all'O.I.V. con cadenza annuale e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance organizzativa.”;

2. di stabilire che la modifica al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui al punto 1) entrerà in vigore a decorrere dal 1° maggio p.v. per consentire l'adeguamento delle procedure informatiche;

3. di incaricare il Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Uffici di Presidenza della Giunta e del Consiglio, Stampa, Informazione e Immagine, Pari Opportunità, Cooperazione Internazionale, Personale e Sport dei provvedimenti connessi e conseguenti per l'attuazione del presente atto deliberativo, inclusa l'informazione al personale dipendente circa l'adozione del presente atto deliberativo;

4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il provvedimento è predisposto e formulato in conformità con quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e direttive che costituiscono il presupposto delle procedure. Necessita del parere di regolarità contabile ex art. 49, co.1, D.Lgs. 267/2000.

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Dr.ssa Iaria Ambrogini



Pareri ex art. 49 Decreto Legislativo 267/2000

Proposta di deliberazione di Giunta provinciale

OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.P. N. 119/2001. MODIFICA.



Provincia di Pistoia

Servizio Affari Generali, Assistenza Organi, Uffici di Presidenza della Giunta e del Consiglio, Stampa, Informazione e Immagine, Pari Opportunità, Cooperazione Internazionale, Personale e Sport

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta deliberativa.

Il provvedimento necessita del parere di regolarità contabile.

Pistoia, 18 APR. 2013

Il Dirigente



Provincia di Pistoia

Servizi Finanziari

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime il seguente parere:

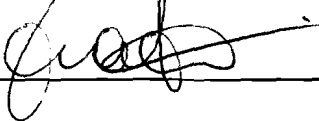
- Favorevole
 - Il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente
 - Non favorevole per le seguenti motivazioni:.....

Pistoia, 18.04.2013

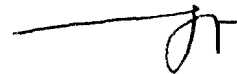
Il Dirigente
D.ssa Letizia Baldi

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
Dr.ssa Federica Fratoni



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Franco Pellicci



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dal e vi resterà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 - 1° comma - T.U. 267/2000, e ai sensi dell'art. 134 - 3° comma - T.U. N. 267/2000 diventerà esecutiva a seguito della decorrenza del termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione.

L'Incaricato della Segreteria

Pistoia,

Registrazione n.
