

Allegato b) alla deliberazione di G.C. n. 140 del 01.10.2025



COMUNE DI LAZZATE

<p>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE</p>
--

Approvato con deliberazione di G.C. n. 140 del 01.10.2025

Sommario

ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – DEFINIZIONE ORARI DI SERVIZIO, APERTURA AL PUBBLICO E DI LAVORO	3
ART. 3 – FLESSIBILITÀ, RITARDI E LIMITE DI TOLLERANZA	5
ART. 4 – LAVORO STRAORDINARIO	6
ART. 5 – INDENNITÀ DI TURNO	7
ART. 6 – LAVORO DOMENICALE E FESTIVO	7
ART. 7 – PERMESSI E ISTITUTI PREVISTI DAL CCNL	8
ART. 8 – FERIE ED EX FESTIVITÀ	9
ART. 9 – MALATTIA E VISITE MEDICHE	10
ART. 10 – PAUSA PRANZO E BUONI PASTO	10
ART. 11 – CONTROLLO DATI.....	11
ART. 12– GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONI DEGLI STIPENDI MENSILI ...	11
ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	12

ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dell'orario di lavoro, delle presenze e delle assenze del personale dipendente del Comune di Lazzate, in conformità al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali vigente, al D.lgs. 66/2003, al D.lgs. 165/2001, al D.lgs. 36/2023 per i profili connessi alla gestione contrattuale, nonché a tutte le altre disposizioni di legge applicabili.

L'Ente adotta un Sistema informatico per il rilevamento automatico delle presenze ed assenze, composto da un software gestionale e da dispositivi elettronici di rilevazione tramite badge personale. Tale sistema è progettato per consentire la massima condivisione e integrazione dei dati e delle procedure, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018).

L'obiettivo è migliorare la gestione amministrativa e l'organizzazione del lavoro, perseguendo una strategia di modernizzazione della macchina amministrativa attraverso l'impiego integrato di risorse umane, tecnologiche e strumentali, in un'ottica di efficienza, trasparenza e semplificazione.

In conformità all'art. 40 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il presente regolamento definisce le modalità operative per la gestione di permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria, assenze per malattia e anagrafe delle prestazioni.

Esso si compone di più articoli finalizzati a realizzare condizioni ottimali per l'espletamento dei servizi erogati e a garantire il raggiungimento degli obiettivi fondamentali di efficienza, produttività e trasparenza.

ART. 2 – DEFINIZIONE ORARI DI SERVIZIO, APERTURA AL PUBBLICO E DI LAVORO

Il Comune di Lazzate, a seguito dell'attivazione dei nuovi sistemi di rilevazione delle presenze, con il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente, in conformità a quanto previsto dall'**art. 29 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022** e dalle disposizioni legislative vigenti.

A tal fine si precisa la corretta terminologia delle seguenti espressioni:

- **Orario di servizio:** è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4797/92 del 20.10.1992 come *“il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza”*. Si intende quindi l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente, comprensivo sia delle attività rivolte al pubblico (front office) sia di quelle interne (back office) necessarie a garantire la piena operatività dell'ufficio. L'orario di servizio si articola, di norma, su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), con esclusione del sabato, salvo motivate eccezioni.
- **Orario di apertura al pubblico:** è definito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8/93 del 9.3.1993 come *“il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza”*. Rappresenta dunque l'arco orario durante il quale gli uffici sono effettivamente a disposizione dei cittadini. L'orario di apertura al pubblico si colloca all'interno dell'orario di

servizio e, di norma, coincide con esso, salvo i casi in cui per esigenze organizzative sia necessario riservare parte del tempo a funzioni interne senza contatto diretto con l'utenza.

- **Orario di lavoro:** rappresenta l'articolazione temporale della prestazione lavorativa individuale che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto con l'Amministrazione. È determinato nei limiti delle **36 ore settimanali** stabilite dall'**art. 1, comma 2, lett. a) del D.lgs. 66/2003** e dall'**art. 29 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022**, e deve essere funzionalmente correlato all'orario di servizio.

Pertanto, conseguentemente, l'orario di lavoro non potrà che essere funzionale a quello di servizio.

Tabella Orari di Servizio e di Lavoro per Settore

Settore/Ufficio	Giorni	Orario
Polizia Municipale (senza turnazione)	Lunedì – venerdì	8:00 – 12:00 / 14:00 – 16:30
	Sabato	8:30 – 12:00
Polizia Municipale (con turnazione)	Lunedì – sabato	7:30 – 13:30 / 13:30 – 19:30
Anagrafe – Schema 1	Lunedì, mercoledì, venerdì	8:00 – 14:00
	Martedì, giovedì	8:30 – 12:30 / 13:30 – 18:30
Anagrafe – Schema 2	Lunedì, mercoledì	8:30 – 12:30 / 13:30 – 18:30
	Martedì, giovedì, venerdì	8:00 – 14:00
	Sabato	Servizio in straordinario a rotazione con recupero
Ragioneria e Affari Generali	Lunedì – giovedì	8:00 – 12:00 / 12:30 – 16:30
	Venerdì	8:00 – 12:00
Tributi	Lunedì – mercoledì	8:00 – 12:00 / 12:30 – 16:30
	Giovedì	8:00 – 12:00 / 14:00 – 18:00
	Venerdì	8:00 – 12:00
Servizi Sociali – Schema 1	Lunedì, martedì, giovedì	8:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00
	Mercoledì	8:00 – 12:00 / 12:30 – 16:30

Settore/Ufficio	Giorni	Orario
	Venerdì	8:00 – 12:00
Servizi Sociali – Schema 2	Lunedì, martedì, giovedì	8:00 – 12:00 / 13:30 – 17:30
	Mercoledì	8:00 – 14:00
	Venerdì	8:00 – 14:00
Tecnico e Protocollo	Lunedì	8:00 – 12:00 / 12:30 – 16:30
	Martedì, mercoledì	8:00 – 12:00 / 14:00 – 18:00
	Giovedì	8:00 – 12:00 / 12:30 – 16:30
	Venerdì	8:00 – 12:00
	Sabato (solo Protocollo)	Servizio in straordinario a rotazione con recupero
Necroforo	Lunedì	Riposo
	Martedì – venerdì	8:00 – 12:00 / 13:30 – 17:30
	Sabato	8:00 – 12:00
Biblioteca	Martedì – mercoledì	8:30 – 12:30 / 14:00 – 18:30
	Giovedì – venerdì	8:30 – 12:30 / 14:30 – 18:30
	Sabato	9:00 – 12:00

Gli uffici hanno l'obbligo di garantire l'apertura al pubblico nei giorni prestabiliti.

Si dà atto che gli orari di cui sopra, stabiliti dal presente regolamento, non potranno essere modificati, salvo che per motivi strettamente legati al servizio prestato.

In tal caso, il Responsabile dell'Area competente, potrà autorizzare un orario diverso, compatibilmente al rispetto delle 36 ore lavorative settimanali.

Un diverso orario lavorativo non autorizzato, potrebbe trasformarsi in una ingiustificata modifica dell'orario di lavoro.

ART. 3 – FLESSIBILITÀ, RITARDI E LIMITE DI TOLLERANZA

Con il presente regolamento si consente al personale comunale di usufruire di un regime di **orario flessibile**, secondo le seguenti modalità:

- **Tolleranza:** è ammesso un margine di tolleranza di **5 minuti** sull'orario di ingresso;

- **Entrata posticipata:** il personale degli uffici può effettuare l'ingresso fino alle ore **9:00**, fermo restando l'obbligo di completare l'orario giornaliero;
- **Pausa pranzo:** è consentita una fascia flessibile di interruzione tra le **12:00 e le 14:00**, per una durata massima di **2 ore**.
- **Recupero della flessibilità:** l'eventuale differenza oraria deve essere recuperata nella medesima giornata.

L'utilizzo della flessibilità non richiede preventiva autorizzazione.

L'ingresso oltre l'orario di flessibilità, ma entro i **5 minuti di tolleranza**, comporta l'obbligo di recupero nell'arco della stessa giornata.

L'ingresso oltre i termini di flessibilità e del margine di tolleranza costituisce **inosservanza delle disposizioni di servizio** in materia di orario di lavoro e dovrà essere sanata dal dipendente.

Nei casi eccezionali, qualora il dipendente fornisca idonea giustificazione, potrà essere autorizzato il solo **recupero breve**, ai sensi dell'**art. 15 del CCDI 2019/2021**.

ART. 4 – LAVORO STRAORDINARIO

Per **lavoro straordinario** si intendono tutte le prestazioni rese dal personale **oltre l'orario ordinario di lavoro**, previa autorizzazione del Responsabile di Area competente.

L'istituto del lavoro straordinario non può costituire modalità ordinaria di programmazione delle attività, ma deve essere limitato alla gestione di **situazioni eccezionali e impreviste**.

La competenza ad autorizzare le prestazioni straordinarie spetta al **Responsabile di Area**, il quale deve rispettare i seguenti principi:

- I. non può autorizzare lavoro straordinario in misura eccedente il **monte ore complessivo assegnato annualmente**;
- II. le ore disponibili vengono definite sotto forma di **budget finanziario entro il mese di febbraio di ciascun anno**;
- III. del budget assegnato viene data informazione alla **RSU dell'Ente** e alle **Organizzazioni sindacali rappresentative**.

Ai sensi del **D.lgs. 66/2003**, la durata massima dell'orario di lavoro settimanale, comprensiva delle ore straordinarie, non può superare le **48 ore**, fatte salve le prestazioni connesse alle **consultazioni elettorali e/o referendarie**.

L'Ufficio Finanziario provvede, durante l'anno, alla **liquidazione delle ore straordinarie** sulla base dei prospetti (cartellini presenze) trasmessi dai Responsabili di Area, debitamente autorizzati e verificati con i dati del sistema automatizzato, entro il limite del fondo assegnato a ciascun ufficio.

Il monte massimo annuale di lavoro straordinario effettuabile da ciascun dipendente è fissato in **180 ore**.

Il lavoro straordinario è rilevabile esclusivamente tramite **timbratura**, per frazioni minime di **15 minuti consecutivi**, ed è sempre subordinato a **previa e specifica autorizzazione** del Responsabile di Area. È esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata.

Le prestazioni oltre l'orario ordinario possono dare luogo a:

- **Straordinario retribuito**, entro i limiti di spesa assegnati a ciascun ufficio;
- **Banca ore (recupero)**: ai sensi dell'art. 33 del **CCNL Integrativo Regioni–Enti Locali 2019/2021**, ogni dipendente dispone di un conto individuale in cui possono confluire, su sua richiesta, le ore di lavoro straordinario autorizzato, fino al limite massimo di 180 ore annue. Le ore accantonate sono riportate mensilmente nel prospetto riepilogativo delle presenze e possono essere utilizzate come **riposi compensativi**, compatibilmente con le esigenze di servizio. In tal caso non spetta alcuna maggiorazione economica, trattandosi di prestazione resa volontariamente in difformità dal normale orario di lavoro.

ART. 5 – INDENNITÀ DI TURNO

Ai sensi del **CCNL Funzioni Locali vigente**, per il personale della **Polizia Locale** la cui attività è organizzata in turni, è riconosciuta una **indennità di turno** quale compenso aggiuntivo alla retribuzione ordinaria.

Tale indennità ha lo scopo di compensare il disagio derivante dallo svolgimento della prestazione lavorativa in orari articolati, anche nei giorni festivi e domenicali.

L'importo dell'indennità non è fisso, ma è determinato in misura **percentuale sulla retribuzione oraria**, variabile in base alla fascia oraria in cui viene svolto il turno di servizio.

Sono previste le seguenti maggiorazioni:

- **Turno diurno**: attività svolta tra le **6:00 e le 22:00** (dal lunedì al sabato);
- **Turno notturno**: attività svolta tra le **22:00 e le 6:00** (dal lunedì alla domenica);
- **Turni domenicali e festivi**: attività svolta nelle giornate festive o domenicali, con ulteriore distinzione tra turni diurni e notturni.

La corresponsione dell'indennità è automatica al verificarsi delle condizioni sopra indicate ed è contabilizzata dall'Ufficio Personale in base alle rilevazioni delle presenze e delle prestazioni effettuate.

ART. 6 – LAVORO DOMENICALE E FESTIVO

Lo svolgimento di attività lavorativa nelle giornate domenicali e festive dà diritto al personale a specifiche compensazioni economiche e/o riposi compensativi, secondo quanto previsto dal **CCNL Funzioni Locali vigente** e dalle disposizioni legislative applicabili.

In particolare:

- **Prestazioni domenicali**: al dipendente spetta il diritto a un **riposo compensativo** e a una **maggiorazione del 50%** della retribuzione oraria.

- **Prestazioni nei giorni festivi infrasettimanali:** le ore lavorate sono considerate a tutti gli effetti **lavoro straordinario**, e possono essere richieste dal dipendente come **straordinario retribuito** oppure **trasferite in banca ore/recupero compensativo**, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il riconoscimento delle maggiorazioni e dei recuperi avviene sulla base delle **timbrature e autorizzazioni** registrate dal Responsabile di Area e gestite dall'Ufficio Personale.

ART. 7 – PERMESSI E ISTITUTI PREVISTI DAL CCNL

Ai sensi dell'**art. 40, comma 1, del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022**, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a **36 ore annue di permessi brevi**. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore spettanti sono proporzionate alla durata della prestazione (part-time orizzontale, verticale o misto).

- I permessi brevi non possono superare la **metà dell'orario di lavoro giornaliero**.
- Le ore fruite devono essere **recuperate entro 2 mesi** dalla concessione, secondo un piano concordato con il Responsabile di Area.
- In caso di mancato recupero, è prevista la **proporzionale decurtazione della retribuzione**.
- I permessi non autorizzati secondo le modalità previste saranno considerati **assenze ingiustificate**.

Il dipendente deve presentare richiesta in tempo utile, salvo urgenze, al fine di consentire al Responsabile di Area di garantire la continuità del servizio. Il Responsabile verifica i presupposti giuridici e organizzativi e trasmette l'evento autorizzato all'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.

Ulteriori permessi ed istituti previsti dal CCNL e dalla normativa

- **Permessi per motivi personali (art. 41 CCNL):** fino a **18 ore annue**.
- **Permessi per visite specialistiche (art. 44 CCNL):** fino a **18 ore annue**, con obbligo di certificazione.
- **Permessi per lutto:** fino a **3 giorni lavorativi**, con presentazione di certificato.
- **Permessi per donazione sangue (AVIS):** fino a **3 giornate annue**.
- **Partecipazione ad assemblee sindacali:** fino a **12 ore annue**.
- **Permessi per esami e concorsi:** fino a **8 giorni annui**.
- **Permessi per studio:** concessi secondo la normativa vigente.
- **Congedi parentali:** gestiti tramite la piattaforma telematica, con blocco automatico in caso di superamento dei limiti previsti. È obbligatoria l'indicazione del **nominativo del minore** e del relativo **codice fiscale**.
- **Permessi L. 104/1992:** fino a **18 ore mensili frazionabili ad ore** (o fino a **6 ore giornaliere**). È necessario fornire i dati dell'assistito (nome, codice fiscale e certificazione di invalidità). La

comunicazione all'Ufficio Personale deve avvenire **entro il giorno 10 del mese successivo** a quello di fruizione.

- **Permessi per allattamento: 2 ore giornaliere** fino al compimento del primo anno di vita del figlio.

ART. 8 – FERIE ED EX FESTIVITÀ

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore e devono essere fruito nel rispetto delle disposizioni legislative (**D.Lgs. 66/2003**) e contrattuali (**CCNL Funzioni Locali 16.11.2022**).

1. Fruizione delle ferie

Le ferie devono essere godute **nell'anno di maturazione**.

È garantito al lavoratore il diritto a **due settimane continuative** di ferie nel periodo compreso tra il **1° giugno e il 30 settembre**.

Eventuali ulteriori giorni di ferie possono essere concessi, in casi di **indifferibili esigenze di servizio** formalmente motivate dal Responsabile di Area, entro il **primo semestre dell'anno successivo** e comunque **non oltre il 30 giugno**.

Qualora, anche alla data del 30 giugno, il lavoratore non abbia fruito delle ferie residue per cause indifferibili, il **Responsabile di Area è tenuto ad assegnarle d'ufficio**.

2. Programmazione e richieste

Entro il mese di **maggio di ciascun anno**, i Responsabili di Area predispongono la **programmazione annuale delle ferie** dei dipendenti assegnati, garantendo la copertura dei servizi.

Le richieste di ferie devono essere presentate dal lavoratore tramite il **format disponibile nella bacheca online delle presenze**.

Il Responsabile di Area, verificati i presupposti giuridici e organizzativi, autorizza l'assenza e trasmette all'Ufficio Personale il piano ferie approvato.

Per ferie non incluse nella programmazione annuale, salvo urgenze documentate, la richiesta deve pervenire con **almeno due giorni di preavviso**.

3. Modalità di fruizione

Le ferie sono **frazionabili anche a mezza giornata**.

L'ordine di scalatura è il seguente:

- I. **ferie residue dell'anno precedente;**
- II. **giornate di ex festività (4 giorni annui);**
- III. **ferie dell'anno in corso.**

Le giornate di **ex festività** devono essere fruito **nell'anno di maturazione** e sono anch'esse **frazionabili a mezza giornata**.

ART. 9 – MALATTIA E VISITE MEDICHE

Ai sensi dell'art. 55-septies del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009, il certificato o l'attestato di malattia deve essere trasmesso telematicamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica direttamente all'INPS, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Restano a carico del dipendente i seguenti obblighi:

- Comunicazione all'Ufficio Personale: il lavoratore deve trasmettere o consegnare l'attestazione di malattia all'Ufficio Personale entro 2 giorni lavorativi dall'inizio dell'assenza, indicando anche il numero di protocollo rilasciato dal medico sul certificato telematico.

Reperibilità: il dipendente deve assicurare la propria reperibilità durante le fasce orarie previste per le visite mediche di controllo e fornire al medico, al momento del rilascio del certificato, l'indirizzo corretto presso cui sarà reperibile. In caso di domicilio diverso da quello di residenza o già comunicato all'Amministrazione, il lavoratore è tenuto ad aggiornare tempestivamente tale informazione.

Visite mediche e accertamenti: qualora l'assenza derivi da visita specialistica o accertamento sanitario, il dipendente deve presentare all'Ufficio Personale idonea documentazione giustificativa, con l'indicazione della struttura e dell'orario della prestazione.

Il mancato rispetto degli obblighi sopra indicati può comportare conseguenze disciplinari e la decadenza dal diritto alla retribuzione, secondo le disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

ART. 10 – PAUSA PRANZO E BUONI PASTO

L'istituto della **pausa per il recupero delle energie psico-fisiche**, disciplinato dall'**art. 8 del D.Lgs. 66/2003** e dall'**art. 34 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022**, è obbligatorio dopo **6 ore di prestazione lavorativa continuativa**.

Per quanto riguarda la pausa finalizzata alla consumazione del pasto (buoni pasto o servizio mensa), si rinvia all'**art. 35 del CCNL 16.11.2022**, il quale stabilisce che la **durata della pausa non può essere inferiore a 30 minuti**.

Il Comune di Lazzate, in conformità al proprio assetto organizzativo e alle disposizioni contrattuali, assicura al personale dipendente un **servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto elettronici**.

I buoni pasto sono attribuiti **a consuntivo**, a seguito della verifica degli effettivi rientri da parte dell'Ufficio Personale, sulla base delle rilevazioni del sistema presenze.

Condizioni per la fruizione del buono pasto

Il dipendente ha diritto al buono pasto elettronico qualora:

- sia effettivamente in servizio;
- abbia svolto attività lavorativa al mattino con prosecuzione nel pomeriggio;
- la pausa pranzo non sia inferiore a **30 minuti** e non superiore a **2 ore**;
- la giornata lavorativa complessiva non sia inferiore a **6 ore e 30 minuti**.

Limitazioni

- Non è consentita l'attribuzione anticipata dei buoni pasto ai dipendenti.
- Non è ammessa l'attribuzione di **più di un buono pasto nella stessa giornata**.
- Non è consentita l'erogazione del buono pasto in sostituzione o in alternativa al rimborso spettante per la consumazione del pasto durante trasferte o missioni di servizio.
- Per i dipendenti non dediti a svolgere servizi operativi connessi ad attività di vigilanza sul territorio, ovvero per manutenzioni ed operazioni cimiteriali, in orari giornaliero oltre le sei ore di lavoro la pausa pranzo risulta obbligatoria.

ART. 11 – CONTROLLO DATI

L'Ufficio del Personale, mediante accesso al **sistema automatizzato di rilevazione presenze**, effettua quotidianamente l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita registrate il giorno precedente su ciascun terminale attivo presso il Comune di Lazzate.

Tale attività è finalizzata a verificare la correttezza dei dati e ad individuare eventuali **anomalie**, tra cui:

- mancata timbratura in entrata o in uscita;
- errore nell'utilizzo del badge;
- ritardi oltre il margine di flessibilità consentito;
- timbratura non effettuata presso la struttura di appartenenza;
- altri errori rilevabili dal sistema o valutati dal Responsabile.

L'operatore addetto, al termine delle elaborazioni, redige un **prospetto sintetico** dei dati sulle presenze. Solo in caso di anomalie, l'esito viene trasmesso al **Responsabile di Area** interessato.

Il Responsabile di Area, verificata la situazione e sentito il dipendente, procede a:

- **convalidare l'assenza o l'anomalia** con idonea giustificazione, trasmettendola all'Ufficio Personale;
- in assenza di giustificazioni, **contestare formalmente l'addebito** al dipendente, applicando le procedure previste dal **Codice disciplinare**.

L'omissione della timbratura costituisce un fatto eccezionale: il dipendente ha l'obbligo di attestare responsabilmente la propria presenza negli orari stabiliti. In caso di mancata registrazione dell'ingresso o dell'uscita, il lavoratore deve fornire tempestiva giustificazione scritta.

ART. 12– GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONI DEGLI STIPENDI MENSILI

Il **cartellino delle presenze** costituisce atto probatorio dell'attività lavorativa svolta dal dipendente ed è **conservato dall'Amministrazione** per un periodo non inferiore a **cinque anni**, nel rispetto della normativa in materia di gestione documentale e di protezione dei dati personali.

Il personale è tenuto ad attestare la propria presenza mediante utilizzo del **badge** presso la sede di appartenenza. Solo in casi eccezionali, e per comprovate esigenze di servizio, il dipendente potrà registrare la presenza presso altre strutture comunali, previa **autorizzazione scritta del Responsabile di Area**.

Durante le assenze riferite all'intera giornata lavorativa non è consentita alcuna prestazione lavorativa. Eventuali attività non autorizzate non saranno considerate né ai fini della contabilizzazione né ai fini retributivi. In tali casi, il Responsabile di Area, d'intesa con l'Ufficio Personale, potrà avviare **procedimento disciplinare** nei confronti del dipendente.

In presenza di eventi eccezionali, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata senza preventiva autorizzazione; in tal caso, il Responsabile potrà rilasciare autorizzazione **successivamente** al verificarsi della prestazione.

L'**elaborazione mensile degli stipendi** è effettuata dall'Ufficio Personale sulla base del bilancio consuntivo del mese precedente, tenendo conto di:

- ore effettive di lavoro straordinario preventivamente autorizzato;
- recupero stipendiale per permessi e congedi non retribuiti;
- decurtazioni per assenze in caso di malattia, secondo normativa vigente;
- eventuali altri elementi contrattuali e legali applicabili.

Le **decurtazioni stipendiali mensili** vengono operate secondo criteri oggettivi, imparziali e non discriminatori, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge. Esse si applicano nei casi previsti dalla normativa e ogniqualvolta il bilancio consuntivo del mese precedente risulti **negativo rispetto al monte ore contrattuale**.

Nei casi in cui sia stato avviato un **procedimento disciplinare** a seguito di contestazione formale da parte del Responsabile di Area, la decurtazione stipendiale verrà effettuata solo **dopo la conclusione del procedimento** e sulla base dell'esito definitivo dello stesso.

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e di contratto collettivo vigenti, nonché all'autonomo potere di organizzazione e direzione attribuito al **Segretario Generale** e ai **Responsabili di Area**, in qualità di datori di lavoro pubblici con le relative prerogative.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal **1° ottobre 2025** ed è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Una copia dello stesso è trasmessa a tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato.

È fatto obbligo a ciascun dipendente di osservare integralmente e con scrupolo le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Con l'entrata in vigore del presente atto sono **abrogate e prive di effetto tutte le precedenti disposizioni o autorizzazioni** concernenti gli orari di lavoro e di servizio, in contrasto con quanto qui previsto.

SINTESI

Straordinario	Dal 15° min; banca ore o pagamento	—
Indennità di turno	Automatiche per fasce orarie	—
Domeniche	Riposo compensativo + 50%	No straordinario
Festivi	Ore positive richiedibili in straordinario	—
Permessi art. 41	18 ore annue	Minimo 1h
Permessi art. 44	18 ore annue	Con certificato
Lutto	3 giorni	Con certificato
AVIS	3 giorni/anno	—
Assemblea sindacale	12 ore annue	—
Esami/concorsi	8 giorni	—
Ferie	Frazionabili a mezza giornata	—
Malattia	Inserimento ufficio personale	—
Congedi parentali	Con blocco piattaforma	—
L. 104/1992	18h/mese (6h a giornata)	Richiesto nominativo assistito
Arrotondamento assenze	Nessuno	—
Buono pasto	≥ 6h30 + pausa 30 –120 min + rientro ≥ 1,h 30	—