



**COMUNE DI USSASSAI**  
**PROVINCIA DI NUORO**

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E LE MODALITA' DELLA PRESTAZIONE  
LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI USSASSAI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 31.05.2022

## Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Ussassai, al fine di realizzare e migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati, e assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza.
2. Col presente regolamento, in conformità alle norme del CCNL del personale del comparto “Funzioni Locali” sottoscritto in data 21.05.2018, e dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000, si rendono attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria ecc.

## Art. 2 – Definizioni

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per orario di lavoro è qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
3. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

## Art. 3 - Articolazione orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
2. In coerenza con le disposizioni impartite dal Sindaco in materia di apertura al pubblico degli uffici comunali e fino a diversa determinazione, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi, con due rientri pomeridiani settimanali nelle giornate di **lunedì e mercoledì**, come segue:

	mattina	pomeriggio
Lunedì	8.00-14.00	15.00 - 18.00
Martedì	8.00-14.00	
Mercoledì	8.00-14.00	15.00 - 18.00
Giovedì	8.00-14.00	
venerdì	8.00-14.00	

3. Altre articolazioni orarie possono essere concordata tra lavoratore e Responsabile di Area, al fine di tenere conto di particolari esigenze del lavoratore, in particolare quelle di cui all'art. 27, comma 4, del CCNL 21.05.2018, a condizione che siano compatibili con un'organizzazione efficace e efficiente dell'Area e con gli orari di apertura al pubblico fissati dal Sindaco. Tali articolazioni devono essere comunicate all'ufficio personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
4. Fatto salvo quanto previsto nel successivo articolo 4 sull'istituto della flessibilità, l'orario può essere derogato, con atto del relativo Responsabile di Area, solo per i dipendenti che prestano servizio prevalentemente all'esterno, anticipandolo di massimo un'ora, durante il periodo estivo dal 1 giugno al 30 settembre.
5. Qualora, per esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli

obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate all'ufficio personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.

6. Per particolari temporanee esigenze personali, il dipendente può chiedere l'autorizzazione a spostare il rientro pomeridiano ad altro giorno della stessa settimana. Tali variazioni devono essere comunicate all'ufficio personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
7. L'orario di lavoro del personale della polizia locale è articolato su cinque giorni la settimana.
8. L'orario di lavoro dell'operaio è articolato su cinque giorni la settimana.

#### **Art. 4 – Flessibilità**

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
2. L'istituto della flessibilità consente ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di anticipare e/o posticipare, l'orario di inizio e fine lavoro (antimeridiano e pomeridiano) rispetto a quanto indicato al precedente articolo 3, comma 2, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa (Area).

Sono stabilite le seguenti fasce di flessibilità:

##### **IN ENTRATA**

- orario antimeridiano: dalle ore 7:45 alle ore 9:00.

- orario pomeridiano: dalle ore 14.30 alle ore 15.30 (fermo restando l'effettuazione di una pausa al termine dell'orario antimeridiano di almeno 30 minuti).

##### **IN USCITA**

- orario antimeridiano: dalle ore 13:45 alle ore 15:00

- orario pomeridiano: dalle ore 17:30 alle ore 19:00

L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera stabilita.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato durante il mese di maturazione, secondo le modalità concordate con il Responsabile di Area e comunicate all'ufficio personale, pena la decurtazione dallo stipendio e l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.
4. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro e daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio previsto dai contratti collettivi e solo in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero breve.

#### **Art. 5 - Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria**

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti e dell'orario di apertura al pubblico fissato dal Sindaco. Pertanto, il Responsabile di Area definisce l'articolazione oraria dei collaboratori garantendo, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani, l'apertura ordinaria degli uffici al pubblico.

#### **Art. 6 - Lavoro straordinario**

1. Per lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente e formalmente autorizzate dal Responsabile dell'Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dallo stesso Responsabile, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Il lavoro straordinario deve essere sempre motivato e autorizzato preventivamente con atto scritto, dal Responsabile dell'Area competente. L'autorizzazione deve indicare anche il motivo per il quale si rende necessaria la prestazione di lavoro straordinario.
3. Le ore di lavoro straordinario preventivamente e formalmente autorizzate (che dovranno essere contenute entro i limiti massimi previsti dalla legge e nel budget dello straordinario assegnato all'Area), danno diritto alla retribuzione a meno che il lavoratore richieda la compensazione da fruire entro i tre mesi successivi, salvo imprevedibili e eccezionali motivi di servizio, giustificati dal Responsabile dell'Area competente, che non ne consentano la fruizione
4. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (compreso quello elettorale), purchè preventivamente e formalmente autorizzato dal Responsabile dell'Area, potrà essere contabilizzato come tale solo se di durata superiore a 10 minuti continuativi. In caso di durata inferiore a 10 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo.
5. Qualunque prestazione effettuata dal dipendente senza la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile di Area e/o senza timbratura, non sarà soggetta né a pagamento né a recupero, salvo eccezionali e giustificati motivi di forza maggiore validati dal Responsabile di Area.
6. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es calamità naturali ecc.) che non consentano la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmabili preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente (anche telefonicamente) il proprio Responsabile di Area il quale è tenuto a giustificare quanto prima all'ufficio personale l'omessa timbratura. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.
7. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile di Area competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari.
8. Le ore di lavoro straordinario cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.
9. Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo, per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta di un permesso breve.

#### **Art. 7 – Buoni pasto**

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino (per almeno 5 ore) con prosecuzione nelle ore pomeridiane (per almeno due ore) per solo una delle giornate di rientro obbligatoria (lunedì o mercoledì), o che rientrino per effettuare prestazioni di lavoro straordinario elettorale o referendario, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore.
2. Il dipendente ha diritto al buono pasto solo se la presenza in servizio di cui al comma 1 è stata regolarmente registrata tramite badge, salvo nei casi di interruzione o malfunzionamento del sistema rileva presenze. In quest'ultimo caso e solo eccezionalmente la presenza in servizio dovrà comunque risultare dal registro segna presenze, vistata dal Responsabile dell'Area o per questi ultimi, dal Segretario comunale.
3. Non è consentita l'attribuzione del buono pasto in sostituzione o in alternativa al rimborso dovuto per la consumazione del pasto durante la trasferta e/o missione.

#### **Art. 8 – Gestione del flusso dei dati delle presenze**

Comune di Ussassai

Regolamento sui tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Ussassai

1. Il rispetto dell'orario di lavoro per ciascun dipendente viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (c.d. badge).
2. La timbratura tramite badge è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile dell'Area dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare e le conseguenti segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.
3. In caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta entro e non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo, apposita giustificazione sottoscritta dal dipendente ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e validata dal Responsabile dell'Area alla quale il dipendente è assegnato e, per questi ultimi, dal Segretario comunale. La mancata timbratura senza un giustificato motivo potrà dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare.
4. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente trasmettere formale comunicazione al Responsabile di Area e all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione.
5. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'ufficio del personale.
6. L'Ufficio personale segnalerà le eventuali anomalie ai Responsabili di Area con richiesta di giustificazione e regolarizzazione entro 5 (cinque) giorni.
7. Qualora non si provveda entro il termine suddetto, si opererà la corrispondente decurtazione stipendiale.
8. Durante le assenze, riferite all'intera giornata di lavoro (ferie, malattia, ecc.), il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore effettuate non saranno contabilizzate.
9. In caso di assenza ingiustificata si procederà alla relativa decurtazione stipendiale e al dipendente potranno essere comminate le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme vigenti in materia.
10. Nei casi in cui sia stato necessario avviare la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile dell'Area nei confronti del lavoratore, la decurtazione sarà operata ad avvenuta chiusura del procedimento e sulla base dell'esito certificato dallo stesso.
11. Le decurtazioni sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

#### **Art. 9 – Permessi brevi**

1. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di n. 36 ore di permessi brevi nell'anno solare. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive
2. Il permesso deve essere sempre autorizzato formalmente dal Responsabile dell'Area di appartenenza (e per questi ultimi, dal Segretario comunale), in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità, valutati dal Responsabile dell'Area di appartenenza.
3. La richiesta di permesso, dopo l'acquisizione dell'autorizzazione da parte del Responsabile di Area deve essere trasmessa all'Ufficio Personale.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile dell'Area; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
5. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro il mese successivo

6. In caso di mancato recupero entro i termini, suddetti l'Area Finanziaria, su comunicazione dell'Ufficio Personale che ne da comunicazione preventiva al dipendente, provvederà a effettuare la proporzionale decurtazione.
7. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito la fruizione entro il mese successivo, il limite, su autorizzazione del Responsabile di Area, può essere ampliato fino a due mesi o, perdurando le condizioni suddette, comunque entro e non oltre il mese di dicembre
8. Le ore di assenza del mese di dicembre potranno essere recuperate entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Dopodiché il debito orario verrà comunicato all'ufficio personale, affinché lo stesso provveda alla trattenuta dalla retribuzione.
9. Qualora, nell'arco dell'anno di riferimento, per gravi motivi personali o di salute, l'eventuale credito o debito orario non sia stato compensato entro i tempi previsti per il recupero, lo stesso, dovrà essere comunque compensato entro e non oltre il mese di dicembre dello stesso anno.

#### **Art. 10 – Uscita per servizio**

1. In tutti i casi in cui il dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in entrata e in uscita con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.

#### **Art. 11 – Ferie**

1. I dipendenti hanno diritto a 28 giorni di ferie annuali (26 per i neo assunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. In conformità delle disposizioni normative e contrattuali, le ferie vanno godute tutte durante l'anno di maturazione. Il lavoratore che per esigenze di servizio, giustificate dal Responsabile di Area non ha potuto usufruire delle ferie al 31 dicembre dell'anno di maturazione, potrà godere delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo e in ogni caso non oltre il 30 giugno. I Responsabili di Area e per essi il Segretario comunale avranno cura di vigilare sulla corretta fruizione delle stesse.
3. Il Responsabile di Area competente, entro il 31 maggio di ogni anno predispone la programmazione delle ferie per l'anno in corso del personale assegnato all'Area, garantendo, in ogni caso la presenza di un numero adeguato di dipendenti, e garantendo a ciascun dipendente, il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre.
4. Il piano ferie deve essere portato a conoscenza del Sindaco e del Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale, entro il 31 maggio di ogni anno, promuove e definisce la programmazione delle ferie dei Responsabili di Area per l'anno in corso, garantendo, in ogni caso la presenza di un numero adeguato di Responsabili ai fini della reciproca sostituzione, come previsto nel decreto del Sindaco, e garantendo a ciascun Responsabile, il godimento di almeno due settimane continuative per il periodo dal 1° giugno al 30 settembre.
6. Le ferie non possono essere fruite ad ore e non possono in nessun caso essere rapportate ad ore; non è consentito fruire mezza giornata di ferie.
7. Saranno considerate ingiustificate le assenze (di tutto il personale dipendente comprese le P.O.) non autorizzate e/o trasmesse successivamente alla fruizione stessa, salvo comprovati giustificativi.

#### **Art. 12 – Assenze dal servizio – Malattia**

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, deve darne comunicazione, entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno a cui si riferisce l'assenza e comunque entro le ore 9,00, all'Ufficio Personale e al Responsabile di Area alla quale il dipendente risulta

assegnato (e i Responsabili di Area al Sindaco e al Segretario Comunale), anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. La comunicazione dovrà essere effettuata, dal dipendente, telefonicamente o tramite e-mail.

2. In caso di malattia, sia i medici dipendenti del SSN che quelli in regime di convenzione con il SSN medesimo, sono tenuti ad effettuare la trasmissione telematica dei relativi certificati medici, secondo le modalità previste dalle circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. In tal caso è onere del dipendente fornire al medico curante o alla struttura sanitaria, la propria tessera sanitaria per l'acquisizione del codice fiscale. E' dovere del dipendente, inoltre, indicare al medico l'Amministrazione di appartenenza nonché l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio in precedenza comunicati all'Ufficio Personale, da inserire nel certificato di malattia. Il dipendente, se possibile, può richiedere al medico copia cartacea del certificato o la trasmissione del certificato medesimo alla propria casella di posta elettronica o posta elettronica certificata. In caso contrario, deve richiedere il numero di protocollo identificativo del certificato emesso e comunicarlo tempestivamente all'Ufficio Personale. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare al Comune l'attestazione di malattia, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo.
3. Nel caso in cui sia ammesso il rilascio del certificato di malattia in forma cartacea, permane in capo al dipendente, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo, il dovere di recapitarlo o spedirlo a mezzo raccomandata o e-mail, anche per un solo giorno, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Qualora il certificato medico venga recapitato mediante e-mail il dipendente dovrà spedire contemporaneamente per posta il certificato originale.
4. L'impossibilità di effettuare i controlli per errata o mancata comunicazione del domicilio del diverso luogo presso il quale il dipendente si trova sarà equiparata all'assenza alla visita di controllo.
5. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, durante le fasce di reperibilità previste dalla vigente disciplina. E' fatta salva l'esclusione dell'obbligo nei casi previsti dalla vigente disciplina. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, da documentare a richiesta del datore di lavoro, è tenuto a dare preventiva comunicazione all'Ufficio Personale.
6. La richiesta di controllo in ordine alla sussistenza della malattia viene effettuata, a cura dell'ufficio personale, anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative, fermo restando quanto previsto dalla vigente disciplina.

**Art. 13 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge ( Art. 33 del C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali 21.05.2018)**

1. Il dipendente che beneficia del diritto a fruire di 3 giorni (18 ore) mensili di cui all'art. 33 comma 3 della L. 104/1992, predisponde una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare, trasmettendola entro il primo giorno lavorativo di ogni mese, al Responsabile dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Personale, salvo i casi di necessità ed urgenza, per i quali lo stesso dovrà comunicare l'assenza entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. entro il primo giorno lavorativo di ciascun mese.

2. L'articolo 33 del CCNL conferma il diritto a fruire dei permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, i congedi e i permessi di cui all'art. 4 comma 1 della Legge 53/2000 e il congedo per cure degli invalidi di cui all'art. 7 del D.Lgs. 119/2011.

Anche per tali permessi, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente comunica, al Responsabile dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Personale, l'intendimento di assentarsi almeno tre giorni prima, salvo i casi di comprovata urgenza, per i quali lo stesso dovrà comunicare l'assenza entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

#### **Art. 14 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ( Art. 35 del C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali 21.05.2018)**

1. L'art. 55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 ha introdotto l'assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Tali assenze trovano una dettagliata disciplina nell'art. 35 del C.C.N.L. 21.05.2018, che prevede che sono riconosciuti ai dipendenti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione dovrà indicare obbligatoriamente la data e l'ora delle prestazioni eseguite e deve essere inoltrata al Servizio Personale direttamente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia, non deve recare l'indicazione della diagnosi, né il tipo di prestazione somministrata.

3. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente, al Responsabile dell'Area di appartenenza e all'Ufficio Personale, nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

4. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.

5. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti.

I dipendenti interessati producono tale certificazione all'ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

#### **Art. 15 – Orario di lavoro, ferie e permessi degli incaricati di Posizione Organizzativa**



1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, ad eccezione delle norme di cui all'art. 6 in materia di lavoro straordinario, in quanto l'indennità di posizione da esse percepita è onnicomprensiva e remunerativa anche delle prestazioni effettuate in eccedenza oltre il normale orario di lavoro che pertanto non danno luogo a remunerazione aggiuntiva né tantomeno a recupero.
2. Fanno eccezione le prestazioni di lavoro straordinario prestate in occasione di consultazioni elettorali.
3. Il Responsabile di Area/Posizione Organizzativa avrà cura di rispettare e fare rispettare l'osservanza in tema d'orario di lavoro, in quanto è chiamata responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.
4. Il Responsabile di Area/Posizione Organizzativa trasmette la sua richiesta di ferie, permesso ecc. al Segretario comunale per la preventiva autorizzazione, o in assenza della figura del Segretario al Sidaco.
5. Il richiedente adotta e comunica al Segretario comunale le dovute contromisure di natura organizzativa atte a garantire, durante il periodo di assenza, la continuità dei servizi assegnati all'Area di appartenenza.

#### **Art. 16 – Pause**

1. Se l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, purchè non in turno, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere registrata attraverso il badge. Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere registrata attraverso il badge anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.
2. I Responsabili di Area dovranno scrupolosamente verificare l'effettuazione della pausa, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

#### **Art. 17 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ed è pienamente efficace dal giorno 13 giugno 2022.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto.