
Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.173 del 20/12/2016

SOMMARIO

Art. 1 - Finalità e ambito d'intervento	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Articolazione dell'orario di servizio	3
Art. 4 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico	4
Art. 5 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze	4
Art. 6 - Orario ordinario di lavoro	5
Art. 7 - Flessibilità dell'orario di lavoro	5
Art. 8 - Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro plurisettimanale	7
Art. 9 - Orario di lavoro e di servizio per titolari di Posizione Organizzativa	7
Art. 10- Riposi, Pause e Rientri	7
Art. 11- Banca delle ore	8
Art. 12- Straordinario	8
Art. 13- Riposo Compensativo	9
Art. 14- Permessi Brevi	9
Art. 15- Permessi Retribuiti	9
Art. 16- Assenza per malattia	9
Art. 17- Ferie	10
Art. 18- Missioni e Trasferte	11
Art. 19- Norme finali e conclusive	11

Articolo 1 – Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 – Comparto Regioni ed Enti Locali – dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Palau in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n.165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n.66 dell'8 aprile 2003 e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Articolo 2 – Definizioni

1. Per **“orario di servizio”** s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'articolazione dell'orario è stabilita dalla Giunta sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - rispetto dei carichi di lavoro.
2. Per **“orario di apertura al pubblico”** s'intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
3. Per **“orario di lavoro”** s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Articolo 3 – Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi dev'essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
4. L'orario di servizio settimanale di base per i dipendenti del Comune di Palau si articola nel seguente modo:

dal lunedì al venerdì: dalle 7.30 alle 13.30

due rientri pomeridiani, il martedì e giovedì, dalle 14.30 alle 17.30.

5. Superiori o diverse esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì a sabato;
 - il rientro pomeridiano in giornate diverse;
 - l'istituzione della turnazione;
 - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
6. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Art. 4 – Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, fornisce ai Responsabili di Settore le direttive organizzative da rispettare nella determinazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico e alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi interessati, nonché sul sito web del Comune.
3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (art. 55 novies D.Lgs. n.165/2001). La mancata esposizione del cartellino costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.
Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n.3/2010).

Articolo 5 – Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che dev'essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). Per operare tali distinzioni devono essere utilizzati i codici dei giustificativi programmati nei rilevatori di presenza.
Sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale tecnico che effettui sopralluoghi esterni, gli operai, i messi e la polizia municipale.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente e la timbratura fa pubblica fede di presenza fisica in ufficio o negli altri luoghi di lavoro. Ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante oltre che disciplinarmente perseguibile.
4. Il dipendente che non si presenti al lavoro per cause impreviste è tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Settore entro la prima ora di servizio, ed è altresì tenuto ad avvisare in caso abbia necessità di assentarsi temporaneamente dal lavoro.

5. In caso di smarrimento o mal funzionamento del badge va data immediata comunicazione all'Ufficio Personale, il quale provvederà alla sua sostituzione.
6. Eventuali omissioni di timbratura dovranno essere inserite manualmente nella procedura di rilevamento ed autorizzate dal proprio Responsabile. Tale regolarizzazione dovrà essere fatta entro il giorno successivo (o il primo giorno lavorativo utile in caso di assenza o giornata festiva).
7. In presenza di omissioni reiterate, il Responsabile è tenuto a richiamare il dipendente.
8. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal gestore del servizio di rilevazione presenze.
9. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze ed i ritardi ai fini delle eventuali decurtazioni da operare.
10. Si precisa che ogni Responsabile di Settore è responsabile del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme, regolamentari e contrattuali, in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
11. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 5 del mese successivo a quello di riferimento, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
12. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui ai commi precedenti sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio Personale, seguendo in ordine decrescente le seguenti regole:
 - con ore di maggiore presenza
 - con ore della "Banca ore"
 - con ferie

Art. 6 – Orario ordinario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è di 36 ore settimanali.
2. Spetta ai Responsabili di Settore il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di flessibilità e di orari di servizio differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche sono disposti dai Responsabili di Settore.
3. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
4. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Nella settimana lavorativa si potrà superare il limite delle 48 ore purché vi siano settimane lavorative di meno di 48 ore che permettano, compensandosi, di non superare il limite delle 48 ore medie nel periodo di riferimento (che non potrà essere superiore ai 4 mesi).
5. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

6. I Responsabili di Settore rispondono del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente e provvedono, mensilmente, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

Art. 7 – Flessibilità dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.

1. Nel Comune di Palau è istituita la flessibilità sull'orario di lavoro del personale dipendente secondo le seguenti modalità:
 - dev'essere assicurata la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico;
 - flessibilità in entrata: 7:00–8:30
 - flessibilità in uscita: 13:00–14:30 i giorni senza rientro, 17:00– 18:30 i giorni con rientro
 - il completamento dell'orario di lavoro sarà computato su base settimanale e non dovrà risultare inferiore a 36 ore medie settimanali. La compensazione dovuta alla flessibilità verrà effettuata automaticamente, senza necessità di alcuna preventiva richiesta, entro il mese successivo;
 - ritardi o uscite anticipate al di fuori della flessibilità saranno considerati ritardi e dovranno essere giustificati al proprio Responsabile;
 - eccezionalmente se un dipendente, d'accordo con il suo Responsabile, ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro, per esigenze imprevedibili ed urgenti, per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione e la compensazione avverrà con le stesse regole previste per la flessibilità.
2. Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria dovranno essere definite dai Responsabili dei Servizi interessati e trasmesse all'Ufficio Personale. Nell'individuazione ed autorizzazione della predetta flessibilità gli stessi dovranno tener conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale.
3. Il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali (ad esempio Legge n.1204/71, Legge n.903/77, Legge n.104/92, tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex Legge n.266/91 e quant'altro) e che ne abbiano fatto richiesta, hanno precedenza nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dall'unità organica interessata alla flessibilità oraria, considerando gli effetti che la stessa può provocare nei confronti dell'utenza e nei rapporti funzionali ed organici con gli altri uffici comunali, nel rispetto del principio dell' integrità dei servizi del Comune.
5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Generale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà contro dedurre.
6. E' escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile:
 - il personale inserito in turni, anche per frazione di settimana;
 - il personale di vigilanza municipale;
 - il personale addetto ai servizi strumentali di base (centralinisti, autisti, custodi, personale con compiti d'apertura, chiusura e sorveglianza delle sedi);

- i dipendenti che svolgono servizi rispetto ai quali non è oggettivamente applicabile l'istituto della flessibilità, nonché il personale operaio ed i relativi coordinatori.

I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Eventuali ritardi rispetto all'orario d'ingresso o uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio dovranno essere debitamente autorizzate dal Responsabile del Settore.

7. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di copresenza.
8. Per tutti, l'eventuale debito orario maturato o per ritardi in entrata o per uscite anticipate dovrà essere recuperato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e, in caso di reiterato inadempimento, verrà avviato a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla proporzionale decurtazione dello stipendio disposta dall'Ufficio Personale previa segnalazione del Responsabile di servizio.

Articolo 8 – Gestione Flessibile dell'Organizzazione dei Servizi: Turnazioni e Lavoro Plurisettimanale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile in via anche temporanea, per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Es. Corpo di Polizia Municipale).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda, in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, che a sua volta dev'essere di almeno 10 ore consecutive.
4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - i limiti minimi e massimi del lavoro ordinario sono compresi tra 30 e 42 ore settimanali;
 - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente ogni anno;
6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
7. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.
8. Al fine del completo monitoraggio e della verifica sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, i Responsabili dei Settori interessati dovranno provvedere all'immissione dei turni nel programma delle presenze e alla trasmissione anticipata all'Ufficio Personale di un prospetto contenente la programmazione plurisettimanale annuale.

Articolo 9 – Orario di lavoro e di servizio per i titolari di Posizione Organizzativa

Ai titolari di Posizione Organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle in materia di straordinario ed altre eccedenze.

Il Personale investito di tale nomina, difatti, è obbligato al rispetto dell'orario minimo di lavoro, pari a 36 ore settimanali, e le ulteriori ore di lavoro non danno diritto al pagamento di lavoro straordinario né a recupero compensativo.

Sono fatte salve eventuali leggi speciali (Es. straordinario elettorale)

Articolo 10 – Riposi, Pause e Rientri

1. I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico e abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto ad una pausa retribuita. In assenza di specifica disciplina contrattuale nazionale, e come previsto dal D.Lgs. n°81/10, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al video-terminale, senza possibilità di cumulo all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.
2. I Responsabili di Servizio sono tenuti al controllo della fruizione del diritto per consentire ai dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche.
3. In presenza di orario continuato, qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per la pausa, risultante da opportuna timbratura, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, della durata minima di 10 minuti. Tale obbligo non si applica al personale turnista.
4. La pausa breve non è ammessa durante l'orario di apertura al pubblico.
5. Tale pausa breve, non è retribuita, non è computata come orario di lavoro e non consente, ove esistente, l'erogazione del servizio mensa o sostitutivo della mensa.
6. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane sono obbligati ad effettuare la pausa pranzo nella fascia oraria dalle ore 13.30 alle ore 15.30, della durata minima di 30 minuti e massima di due ore.
7. Considerato che l'orario di servizio prevede una pausa di un'ora, dalle 13.30 alle 14.30, al fine di permettere una regolare organizzazione del lavoro, la fruizione della flessibilità, nei limiti di cui al precedente punto 6, va preventivamente comunicata al proprio Responsabile.
8. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata; e la mancata effettuazione comporterà la decurtazione automatica di 1ora dalla prestazione resa nella giornata di riferimento. Nel caso di prestazioni lavorative fuori sede la pausa pranzo dovrà essere inserita manualmente.
9. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato, dovranno essere formalmente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore.

Articolo 11 - Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art.38/bis del C.C.N.L. 14/9/2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata.

Articolo 12 - Straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario s'intendono tutte le prestazioni, superiori a 30 minuti, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. Il Responsabile del Servizio può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario entro il limite delle ore complessive da concordare ad inizio esercizio.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda o dia l'assenso ad effettuare recuperi o riposi compensativi. Le prestazioni lavorative aggiuntive (che non abbiano dato luogo al recupero) concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione e a quelle conteggiate nella banca delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.
5. Le ore prestate in più, se non conteggiate nella banca delle ore né remunerate, devono essere fruite dal dipendente entro il mese successivo.
6. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.
7. L'Ufficio Personale durante l'anno provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla base di prospetti trasmessi dai Responsabili di Settore e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
8. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 4 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

Articolo 13 – Riposo Compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del riposo festivo settimanale deve esser corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria ai sensi del vigente CCNL; con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il mese successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale (compresa la giornata del Santo Patrono) da titolo, alternativamente, o a equivalente riposo compensativo (da fruire secondo le modalità sopra indicate) o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata nel giorno di riposo settimanale (domenica) in occasione di consultazioni elettorali o referendarie da titolo contemporaneamente al pagamento delle ore di lavoro straordinario prestate e ad una giornata di riposo compensativo.

Articolo 14 – Permessi Brevi

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta dev'essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie, salvo casi di particolare urgenza o necessità.
3. Anche per questa tipologia di assenza, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, in fasce orarie concordate con il Responsabile. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito comporteranno una decurtazione proporzionale della retribuzione.

Articolo 15 – Permessi Retribuiti

Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali ovvero, ai sensi degli art. 19 del CCNL 06.07.1995 e 30 del CCNL 16.10.2008, permessi per:

- Lutto (3 giorni consecutivi il decesso di parenti entro il 2° grado e affini entro il 1°)
- Matrimonio (15 giorni consecutivi)
- Partecipazione a concorsi o esami (8 giorni l'anno)
- Particolari motivi personali o familiari (3 giorni)
- Grave infermità di coniuge o parenti entro il 2° grado (3 giorni a seguito di idonea certificazione medica).

Sono fatti salvi ulteriori permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità, assistenza disabili, incarichi e mandati elettorali...).

Articolo 16 – Assenza per Malattia

1. Il dipendente che non si presenti in servizio per qualsiasi motivo deve informare il Responsabile del Settore entro le ore 9.00.
2. In caso di malattia, il lavoratore ha l'obbligo di comunicare, al proprio Responsabile il numero di protocollo del certificato medico inviato on line all'INPS non appena gli venga rilasciato dal proprio medico, comunicando altresì le date coperte con lo stesso.
3. Il Responsabile dovrà quindi contattare l'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.
4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti idonea certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
5. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc.; potranno, a propria scelta:
 - Utilizzare uno dei tre giorni di permesso per motivi personali;
 - Richiedere un permesso breve;
 - Farsi rilasciare un certificato medico per il riconoscimento di una giornata di malattia, comunicandone al proprio Responsabile il numero di protocollo, nonché l'attestazione di presenza alla visita, con l'indicazione dell'orario (che varrà come giustificazione all'assenza da casa e di conseguenza l'esonero dalla visita fiscale).

6. L'Ufficio personale vigilerà sul compiuto adempimento di quanto precede, informando tempestivamente i Responsabili dei Settori per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

Articolo 17 – Ferie

1. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie.
2. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza dei Responsabili dei Settori di appartenenza e, per questi, del Segretario Comunale.
3. Il personale neo assunto, che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni settimanali, ha diritto a 26 giorni di ferie (il sabato è considerato non lavorativo).
Il personale neo assunto, che articola il proprio orario di lavoro su sei giorni settimanali, ha diritto a 30 giorni di ferie.
Dopo 3 anni di servizio spettano invece, rispettivamente, 28 e 32 giorni di ferie l'anno. Per calcolare l'anzianità di servizio si valuta anche la durata di eventuali impieghi a tempo indeterminato resi presso altre Amministrazioni del comparto Enti Locali.
4. A tutti i dipendenti sono altresì riconosciute 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi e alle condizioni previste dalla L.937/77.
In ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono, ai fini del presente articolo, considerate fruite a titolo dei predetti riposi aggiuntivi alle ferie.
5. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio effettivamente prestato; mentre, negli anni successivi a quello di assunzione e precedenti a quello di cessazione, per i dipendenti a tempo indeterminato, le giornate di ferie maturano tutte il primo giorno dell'anno.
6. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo casi particolari previsti dalla normativa vigente in materia. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
Al dipendente che ne faccia richiesta, dovrà essere assicurato il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 01 giugno – 30 settembre.
7. In caso di motivate esigenze di carattere personale, e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di competenza.
8. In caso di indifferibili esigenze di servizio, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
9. Poiché l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio, ciascun Responsabile eserciterà i propri poteri datoriali, se del caso, anche mediante assegnazioni d'ufficio delle medesime.
10. Le ferie sono sospese:
 - da malattia del dipendente;
 - a seguito di ricovero ospedaliero del dipendente;
 - da malattia di figli di età inferiore a 8 anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero;

- per motivi di servizio, nel qual caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto;
- da evento luttuoso.

11. L'Ufficio personale deve essere messo nelle condizioni di poter accertare le cause di sospensione con tempestiva e documentata informazione.

Art. 18 – Missioni e Trasferte

1. Tutti i dipendenti possono effettuare missioni e trasferte esclusivamente per esigenze d'ufficio. Ciascuna missione dev'essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal proprio Responsabile di Settore, e per questi dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Sindaco.
2. Tali autorizzazioni dovranno essere consegnate all'Ufficio Personale, assieme all'attestazione dell'effettiva durata della missione.
3. L'effettuazione di missioni o trasferte dev'essere attestata, di norma, mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze; qualora non sia stato possibile effettuare la timbratura in entrata o in uscita, dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio Personale il quale provvederà a regolarizzare la posizione sulla base delle indicazioni contenute nell'ordine di missione ricevuto.
4. L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro, dà diritto al recupero delle ore eccedenti l'orario ordinario.
Nell'ambito dell'intera durata della missione saranno computate come ore di lavoro esclusivamente:
 - la durata complessiva della percorrenza (escluso eventuale pernottamento);
 - la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma (dalla quale verrà decurtata la prevista pausa pranzo).

Articolo 19 - Norme finali e conclusive

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Palau ad eccezione del Segretario Comunale, il cui rapporto è disciplinato da apposita Convenzione. Esso dev'essere portato a conoscenza dei dipendenti e pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia nonché ai provvedimenti di organizzazione dell'orario di lavoro adottati, conformemente al presente regolamento, dai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze.
4. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data cesserà di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con lo stesso.