



## **ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE L'ORARIO FLESSIBILE**

### **Il Municipio di Riva San Vitale**

richiamate le disposizioni del Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD) del 9 luglio 2015, in particolare l'art. 49 ROD,

**emana le seguenti disposizioni  
concernenti l'orario flessibile dei propri collaboratori:**

#### **Art. 1 Scopo e applicazione**

L'orario di lavoro flessibile permette al dipendente di:

- fissare l'inizio e la fine della propria giornata lavorativa;
- di fissare la durata della pausa di mezzogiorno;

conformemente a quanto previsto dalla presente Ordinanza.

Sono preminenti le esigenze del servizio alla cittadinanza.

La presente Ordinanza è applicabile ai seguenti servizi:

- Amministrazione;
- Direzione scuole;
- personale d'ufficio UTC.

#### **Art. 2 Principi generali**

Deve essere garantito il servizio alla cittadinanza durante l'orario d'apertura degli sportelli.

Ogni ufficio deve pure garantire la presenza di un funzionario tra le ore 8.30 e le ore 12.00 e tra le ore 14.00 e le ore 17.00, il giovedì sera fino alle 18.00.

Il telefono deve essere gestito da almeno un funzionario, dalle ore 08.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00, ritenuto che il venerdì tale servizio termina alle ore 17.00.

#### **Art. 3 Orario flessibile**

Il dipendente deve essere presente sul posto di lavoro:

- dalle ore 08.30 alle ore 11.45;
- dalle ore 14.00 alle ore 17.00.



Salvo diversa disposizione da parte del Segretario comunale, l'attività lavorativa non può prendere avvio prima delle ore 07.00 e non può concludersi oltre le ore 20.00.

La pausa del mezzogiorno deve avere una durata minima di almeno 45 minuti.

## **Art. 4 Durata della settimana e della giornata lavorativa**

La settimana lavorativa è di 42 ore, suddivise in 8.4 ore giornaliere. In un giorno, non possono essere effettuate più di 9.5 ore lavorative, mentre in una settimana non devono essere cumulate più di 47.5 ore lavorative.

Il Segretario comunale può decidere altrimenti, a dipendenza delle esigenze del servizio.

Il personale attivo a tempo parziale organizzerà eventuali appuntamenti di carattere personale in modo da svolgere la propria attività lavorativa regolarmente.

## **Art. 5 Riporto mensile**

Il saldo (la differenza tra le ore prestate e quelle da effettuare) è determinato alla fine di ogni mese e riportato al mese successivo. Esso non deve essere superiore a +/- 12 ore.

Il saldo positivo superiore a 12 ore è automaticamente riportato a 12 ore all'inizio del mese successivo, senza indennità alcuna, fatta eccezione per i casi di ore straordinarie supplementari, autorizzate a norma del ROD.

Il saldo negativo superiore a 12 ore, non autorizzato, dà luogo a procedura disciplinare. In ogni caso, il saldo negativo deve essere recuperato nel corso del mese successivo.

Al termine del rapporto di lavoro, il saldo deve essere uguale a zero.

## **Art. 6 Compenso di ore**

Le ore effettuate nella fascia di flessibilità possono essere compensate unicamente in tempo libero.

Il saldo positivo delle ore supplementari può essere estinto:

- con il consenso del Segretario comunale, in un blocco unico di 4.00 ore al mese, corrispondenti ad un'intera mattinata o pomeriggio liberi;
- per quanto possibile, al di fuori della fascia di presenza obbligatoria.

## **Art. 7 Restrizioni**

La regolamentazione dell'orario flessibile può subire restrizioni totali o puntuali per:

- esigenze del servizio, in particolare per garantire il servizio alla cittadinanza negli orari di sportello;
- in caso di abuso.



### **Art. 8 Abusi**

Sono considerati abusi:

- l'eccedenza passiva superiore a 12 ore in un mese;
- il mancato rispetto della pausa del mezzogiorno;
- eventuali falsificazioni nel conteggio delle ore di presenza;
- in generale, la violazione di disposizioni contenute nella presente ordinanza.

Eventuali abusi sono sanzionati con la revoca al dipendente responsabile della facoltà di usufruire dell'orario flessibile per una durata da uno a sei mesi. La sanzione è decisa dal Municipio.

Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

### **Art. 9 Disposizioni finali**

Il Segretario comunale è competente per l'esecuzione della presente Ordinanza.

Mensilmente, il dipendente deve effettuare il conteggio delle ore presenza / assenza mediante il sistema di rilevamento in uso.

### **Art. 10 Entrata in vigore e disposizioni abrogatorie**

In ossequio all'art. 192 LOC, la presente ordinanza è pubblicata agli albi comunali dal 17 febbraio 2017 per 30 giorni, periodo entro il quale è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato contro le disposizioni in essa contenute (art. 44 RALOC).

La stessa entra in vigore con effetto retroattivo al 20 febbraio 2017 e annulla e sostituisce l'analoga l'Ordinanza municipale del 27 gennaio 2016.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  Fausto Medici

Il Segretario:  Giuseppe Zariatti



Riva San Vitale, 15 febbraio 2017

RM n. 61 del 14 febbraio 2017