



**ORDINANZA MUNICIPALE
CONCERNENTE L'ORARIO FLESSIBILE**

(RM del 14.02.2017 e modifica RM del 18.01.2022)

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,

o r d i n a:

Art. 1 Scopo e applicazione

¹ 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.

² Sono preminenti le esigenze del servizio alla cittadinanza.

³ La presente Ordinanza è applicabile ai seguenti servizi:

- amministrazione;
- direzione scuole;
- personale d'ufficio UTC.

Art. 2 Principi generali ⁽¹⁾

¹ Deve essere garantito il servizio alla cittadinanza durante l'orario d'apertura degli sportelli.

² 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.

³ Il telefono deve essere gestito da almeno un funzionario, dalle ore 08.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Art. 3 Orario flessibile

¹ Il dipendente deve essere presente sul posto di lavoro:

- dalle ore 08.30 alle ore 12.00;
- dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

² 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.

³ La pausa del mezzogiorno deve avere una durata minima di almeno 45 minuti.

Art. 4 Durata della settimana e della giornata lavorativa

¹ 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.

² Il Segretario comunale può decidere altrimenti, a dipendenza delle esigenze del servizio.

³ 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

¹ 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.

² 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.

³ 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.

⁴ Al termine del rapporto di lavoro, il saldo deve essere uguale a zero.

Art. 6 Compenso di ore

¹ Le ore effettuate nella fascia di flessibilità possono essere compensate unicamente in tempo libero.

² 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

¹ 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

¹ 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.

² 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.

³ Sono riservati gli altri provvedimenti disciplinari previsti dal ROD.

Art. 9 Disposizioni finali

¹ Il Segretario comunale è competente per l'esecuzione della presente Ordinanza.

² 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

¹ 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).

² 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.

³ La modifica all'art. 2 è entrata in vigore scaduto il termine di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

La Segretaria:

Antonio Guidali

Lorenza Capponi

Riva San Vitale, 28 febbraio 2022

RM n. 61 del 14 febbraio 2017

⁽¹⁾ modifica art. 2 pubblicazione dal 25.01.2022 al 25.02.2022