



DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Orario di lavoro del personale della Segreteria Tecnico Operativa.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la L. n. 84/94 e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto n. 224 del 28 maggio 2021 con cui il Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili ha nominato Fulvio Lino Di Blasio Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

VISTO il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il decreto n. 392 del 13 marzo 2020 “Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020”;

VISTO il Decreto n. 388 del 26 ottobre 2021 con cui l’ing. Antonella Scardino viene assunta alle dipendenze dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale con il ruolo di Segretario Generale, secondo quanto previsto dall’art. 10 della L. n. 84/1994;

VISTI i vigenti C.C.N.L. dei lavoratori dei porti e dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale;

SENTITE le Rappresentanze Sindacali Aziendali;

VISTO il D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e successive modificazioni, concernente taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro dei lavoratori dipendenti,

DISPONE

ARTICOLO 1 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Le presenti disposizioni disciplinano l’orario di lavoro del personale dipendente, compreso il personale dirigente, per quanto compatibile con il C.C.N.L. dei dirigenti delle Autorità di Sistema Portuale.

Il personale dipendente, allo scopo di garantire la migliore qualità del servizio, deve rispettare l’orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.

Le presenti disposizioni si pongono i seguenti obiettivi:

- favorire modalità di organizzazione tali da consentire la realizzazione dei servizi e l’ottimale funzionamento delle strutture;
- conciliare la vita lavorativa con le esigenze personali e familiari;
- responsabilizzare i dipendenti nel rispetto degli obblighi contrattuali e legali relativi all’orario di lavoro e favorire una maggiore efficienza nello svolgimento delle attività lavorative;
- armonizzare le varie tipologie di profilo orario, sia full-time che part-time, allo scopo di consentire, nel rispetto di legittime richieste di ogni dipendente, un’omogenea ed efficiente organizzazione del lavoro.



a. Orari di lavoro

L'orario di lavoro del personale della Segreteria Tecnico Operativa è fissato dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo, in quanto elemento essenziale della prestazione lavorativa.

Esso viene svolto su cinque giorni alla settimana, di cui quattro (dal lunedì al giovedì) per 8 ore al giorno e uno (il venerdì) per 6 ore, per complessive 38 ore settimanali per un impegno a tempo pieno.

L'orario di lavoro del personale a tempo parziale è regolato dal contratto di lavoro individuale e dall'art. 63 del C.C.N.L. dei lavoratori dei porti.

La prestazione ordinaria giornaliera non può superare le 8 ore, salvo nei casi di part-time.

Qualora venga effettuato lavoro straordinario, l'orario di lavoro complessivo non può superare le 13 ore giornaliere.

b. Articolazione dell'orario di lavoro giornaliero, modalità d'ingresso e di uscita flessibili

L'articolazione dell'orario di lavoro prestato giornalmente dai dipendenti è la seguente:

- l'entrata in servizio deve avvenire tra le ore 07.30 e le ore 09.30.
- l'uscita è consentita al compimento delle 8 ore di lavoro ordinario dal lunedì al giovedì e delle 6 ore di lavoro il venerdì;
- l'interruzione per la consumazione del pasto deve essere effettuata tra le ore 13.00 e le ore 14.30. La durata della pausa pranzo non deve essere inferiore ai 30 minuti né superiore ai 90 minuti e non è considerata nell'ambito della prestazione di lavoro. La pausa pranzo è obbligatoria per le giornate in cui il dipendente svolge una prestazione lavorativa superiore alle 6 ore;
- il conteggio dell'orario di lavoro ordinario viene effettuato a minuto effettivo.

c. Flessibilità dell'orario di lavoro mensile

La prestazione lavorativa giornaliera e settimanale può essere resa con modalità a flessibile. Essa consiste in un accumulo tramite un conto individuale in cui confluiscono massimo dieci ore di prestazione di lavoro eccedenti l'orario ordinario, entro il mese di maturazione e il relativo uso delle ore accumulate per un massimo di due ore al giorno (meccanismo di flessibilità). L'orario di lavoro che rientra nella modalità di lavoro di gestione flessibile è quello prestato tra le ore 06.00 e le ore 20.00 dei giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì). Le prestazioni lavorative svolte in orario diverso da quello "ordinario diurno" non rientrano nella gestione anzidetta. Questo meccanismo non determina ulteriori oneri per l'Ente.

d. Modalità di svolgimento dell'orario di lavoro a compensazione "Banca delle Ore" per esigenze temporanee del lavoratore

La modalità di svolgimento dell'orario di lavoro a compensazione "Banca delle Ore" viene riconosciuta in caso di comprovate gravi esigenze personali e familiari. Per il personale con inquadramento di impiegato di 1° livello e quadro, tale opzione è utilizzabile al superamento rispettivamente delle 150 e delle 250 ore (II elemento).



La banca delle ore consiste in un conto individuale di accumulo in cui confluiscono tutte le ore di prestazione di lavoro eccedenti l'orario ordinario nel limite complessivo mensile di 25 ore, da utilizzarsi entro il periodo concesso.

Le modalità di funzionamento della "Banca delle Ore" per esigenze temporanee del lavoratore, sono di seguito descritte:

- ⇒ Il personale interessato ad usufruire di tale modalità deve farne richiesta scritta, motivando in modo circostanziato la sua esigenza;
- ⇒ l'orario di lavoro accumulato può essere fruito, fino a sua compensazione, nell'arco del periodo concesso. I permessi orari compensativi possono essere fruiti fino ad un'intera giornata di otto ore, previa autorizzazione da parte del superiore gerarchico;
- ⇒ l'orario che nella modalità di lavoro di gestione flessibile è quello prestato tra le ore 06.00 e le ore 20.00 dei giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì).

Questo meccanismo non determina ulteriori oneri per l'Ente.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'orario di lavoro a compensazione "Banca delle Ore" per esigenze temporanee è subordinata a un formale nulla osta del Direttore della struttura di appartenenza del richiedente e del Segretario Generale.

L'utilizzo di tali permessi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio di ciascuna struttura. Resta inteso che l'utilizzo della modalità a compensazione "Banca delle Ore" potrà essere revocato per ragioni di servizio, con un preavviso minimo di una settimana rispetto alla sua interruzione.

^^^

Lo svolgimento dell'orario di lavoro con le modalità compensative sopra descritte va inteso come condizione agevolativa e aggiuntiva alle tutele previste dalla legge e dal C.C.N.L. dei lavoratori dei porti, concessa dall'Ente per permettere al personale di conciliare al meglio le esigenze lavorative con quelle personali, senza arrecare pregiudizio alle attività di servizio.

I preposti devono, in relazione a quanto sopra, porre particolare attenzione alla programmazione degli orari di lavoro del personale appartenente alla propria struttura, in modo tale da garantire la piena funzionalità degli uffici.

Alla fine di ogni anno sarà analizzato l'andamento delle modalità agevolative sopra descritte e valutato l'impatto sull'organizzazione delle singole strutture, con lo scopo di confermare o modificare, informate le RSA, la disciplina di funzionamento.

e. Rilevazione orario di lavoro

Ciascun dipendente viene dotato di un badge che deve essere utilizzato per la registrazione dell'orario di lavoro sul terminale installato presso la struttura di assegnazione.

Il tesserino costituisce il documento identificativo con cui il personale ha accesso al posto di lavoro e alle aree portuali. Il titolare deve esibirlo in modo evidente, e non può essere utilizzato da nessun altro.

Lo smarrimento o il furto del badge deve essere tempestivamente denunciato all'Autorità di Pubblica Sicurezza e segnalato all'Area Amministrazione del Personale per il rilascio di una nuova tessera.



Il personale ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dal servizio nonché l'uscita e l'entrata per la pausa pranzo sull'apposito terminale installato nei locali della struttura in cui svolge l'attività lavorativa.

Nel caso di uscita anticipata e/o entrata posticipata dal lavoro per missione o trasferta il dipendente ha l'obbligo di effettuare la timbratura sia prima di lasciare la propria sede di lavoro che al rientro dalla missione o trasferta.

Coloro che osservano l'orario di lavoro con pausa pranzo minima di 30 minuti, maturano il diritto di un buono pasto utilizzabile esclusivamente presso i locali convenzionati.

L'eventuale ingiustificata mancanza di timbrature per pausa pranzo, comporta l'automatica assegnazione di 60 minuti di intervallo, ma non il mancato riconoscimento del buono pasto.

Nel caso non venga registrata la timbratura di entrata e uscita per ragioni di servizio, compresa quella della pausa pranzo, il personale deve registrarla nel gestionale in uso.

f. Smart Working

La regolamentazione dello smart working è definita nell'accordo individuale sottoscritto con ciascun dipendente. Le giornate di smart working, in ogni caso, non possono essere comunicate per lo stesso giorno, ma devono essere preventivamente richieste al massimo entro il giorno prima.

Personale dirigente

La rilevazione dell'orario di lavoro deve essere effettuata in entrata e in uscita, esclusa pausa pranzo, anche dal personale dirigente al fine di consentire agli uffici una documentata gestione delle assenze per ferie e per l'assegnazione dei buoni pasto per ciascuna giornata di servizio di almeno sei ore. Nel caso in cui il dirigente svolga attività di servizio fuori sede, dovrà segnare gli orari di inizio e fine servizio.

ARTICOLO 2 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, per sua natura, non può essere considerato fattore di programmazione del lavoro e può, pertanto, essere consentito soltanto per particolari esigenze di servizio. Il personale non può rifiutarsi di prestare il lavoro straordinario nel limite delle 250 ore annue senza giustificati motivi di impedimento.

Le prestazioni di lavoro straordinario contabilizzate a minuto effettivo vanno preventivamente autorizzate dal personale dirigente che necessita dello svolgimento di attività eccedente l'orario settimanale ordinario di lavoro (38 ore), nei limiti definiti dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal bilancio di previsione dell'Ente. Le prestazioni di lavoro straordinario svolte dal personale vengono retribuite solo se convalidate dalle timbrature, ovvero, qualora l'inizio o la fine dell'orario di lavoro avvengano fuori sede, su approvazione del dirigente.



L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario da parte dei dirigenti è comunque subordinata all'osservanza delle seguenti condizioni:

- ⇒ la durata massima settimanale dell'orario di lavoro non può superare le 50 ore;
- ⇒ la durata media settimanale dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore da calcolarsi con riferimento ad un periodo di 6 mesi;
- ⇒ l'eventuale limite annuo di ore straordinarie fissato in sede di stesura di bilancio preventivo;
- ⇒ le prestazioni di lavoro straordinario in sesta e settima giornata sono ammesse solo se sussistono particolari, urgenti e specifiche esigenze di servizio.

Il lavoro supplementare e straordinario non preventivamente autorizzato, non è riconosciuto né compensato.

Per quanto riguarda il personale di 1° livello e per i quadri direttivi – tenuto conto che il CCNL prevede nei confronti del personale con tale inquadramento professionale l'erogazione di un elemento retributivo (denominato "l'elemento") che costituisce corrispettivo forfettario per prestazioni di lavoro straordinario e supplementare rispettivamente fino al limite di 150 o 250 ore annue, non frazionabili, rese in orario diurno non festivo né domenicale (o settimana prestazione), compresa la disponibilità al lavoro straordinario anche discontinuo nell'arco dell'orario diurno da lunedì a sabato – le prestazioni eccedenti l'orario ordinario saranno retribuite solo al superamento delle sopra citate soglie previste dal C.C.N.L.

ARTICOLO 3 – Attività di servizio domenicali e festive urgenti e non procrastinabili

Per quanto riguarda il riconoscimento di tale istituto, si rinvia alla contrattazione di II livello vigente.

ARTICOLO 4 – Servizio sostitutivo di mensa

Per ogni giornata di servizio con orario di lavoro di almeno 6 ore, con un'interruzione per la pausa pranzo e con almeno mezz'ora di lavoro successiva alla stessa pausa, al personale compete l'assegnazione di un buono pasto, in sostituzione del servizio di mensa aziendale.

ARTICOLO 5 – Assenze dal servizio

Il personale ha il dovere di informare entro le ore 09.00, salvo i casi di oggettiva impossibilità, delle assenze collegate a eventi imprevisti, malattia e malattia figli mediante e-mail al proprio diretto superiore gerarchico ed agli indirizzi adspmas.ampers@port.venice.it e adspmas.hr@port.venice.it.

Al fine di consentire un monitoraggio delle presenze/assenze il personale è tenuto ad inserire nel gestionale preventivamente, al massimo entro il giorno prima, i giustificativi di assenza collegati a ferie, ex festività, flessibilità, trasferte, mobilità Chioggia, L. 104/92, banca ore e assemblea sindacale.

Per le assenze collegate a donazione sangue e visite mediche, è necessario darne comunicazione, se possibile, entro il giorno prima inviando un'email agli indirizzi adspmas.ampers@port.venice.it e adspmas.hr@port.venice.it.



Per quanto riguarda le assenze per ferie, malattie e per esami clinici, visite e interventi specialistici viene precisato quanto segue:

a. Ferie

Le ferie devono essere fruito normalmente nel corso dell'anno di maturazione e solo eccezionalmente entro il 30 giugno dell'anno successivo da quello di maturazione.

Le strutture devono predisporre annualmente turni di ferie in modo da assicurare la fruizione delle stesse da parte del personale e la regolarità del servizio.

La malattia certificata dal medico intervenuta nel periodo delle ferie interrompe il periodo medesimo.

Le ferie possono essere usufruite, fatte salve le esigenze di servizio, secondo le seguenti modalità:

- giornata intera;
- mezza giornata pari a 4 ore, con esclusione della giornata del venerdì;
- multipli di ore e per massimo 3 ore al giorno nel limite di 38 ore annue.

La prestazione minima giornaliera nel caso di utilizzo delle mezza giornate di ferie e delle ferie ad ore è pari a 4 ore per il personale con orario di lavoro a tempo pieno e part-time pari o superiore a 30 ore settimanali e 3 ore per il personale con orario di lavoro inferiore alle 30 ore settimanali.

I dirigenti possono usufruire della giornata di ferie e delle mezza giornate di ferie, qualora l'assenza sia solo al mattino o solo al pomeriggio.

b. Malattia

Le assenze per malattia devono essere certificate dal medico curante con apposito certificato di malattia che viene trasmesso telematicamente all'Inps e al datore di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a prendere sempre nota del numero di protocollo del certificato (PUC) e può anche chiedere al medico una copia che gli dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica personale.

Il lavoratore è, inoltre, tenuto a controllare sempre la correttezza dei seguenti dati obbligatori, di cui è l'unico responsabile, per non correre il rischio che non gli venga indennizzato l'evento di malattia:

- i propri dati anagrafici;
- l'indirizzo di reperibilità durante la malattia e ogni informazione ritenuta utile (specificando eventuale località, frazione, borgo, contrada, precisando se si tratta di via, piazza, vicolo e aggiungendo, se occorre, palazzina, residence...).

Il lavoratore deve verificare la corretta trasmissione del certificato telematico. A tale scopo, può visualizzare il proprio certificato ed il proprio attestato (certificato privo di diagnosi) sul sito web www.inps.it, entrando con le proprie credenziali nei servizi on line (codice fiscale e Pin o Spid per consultare il certificato; codice fiscale e numero di protocollo per consultare l'attestato).

Qualora la trasmissione telematica non sia possibile, il lavoratore deve farsi rilasciare dal medico curante il certificato di malattia redatto in modalità cartacea. In tal caso egli deve, entro due giorni dalla data del rilascio, presentare o inviare il certificato al proprio datore di



lavoro, per non incorrere nelle sanzioni di legge consistenti nella perdita del diritto all'indennità di malattia per ogni giorno di ingiustificato ritardo nell'invio oltre il menzionato termine dei due giorni.

In caso di malattia insorta nei giorni prefestivi o per la continuazione di un evento certificato sino al venerdì e non prorogato dal medico di base, il lavoratore deve rivolgersi al medico di Continuità assistenziale per il rilascio del certificato di malattia.

Nei casi di ricovero o accesso al Pronto soccorso, il lavoratore deve richiedere alla Struttura ospedaliera il rilascio della certificazione attestante il periodo di degenza e la eventuale successiva prognosi di malattia. Anche in tali casi bisogna assicurarsi che l'eventuale trasmissione telematica sia stata regolarmente effettuata.

Le attestazioni di ricovero e della giornata di pronto soccorso prive di diagnosi non sono ritenute certificative, ai fini del riconoscimento della prestazione previdenziale.

Qualora invece la Struttura Ospedaliera sia impossibilitata al rilascio del certificato telematico e quindi consegna un certificato cartaceo, il lavoratore deve provvedere alla consegna tempestiva al datore di lavoro entro due giorni.

Le visite mediche di controllo possono essere disposte d'ufficio dall'Istituto o su richiesta del datore di lavoro per i propri dipendenti. Le fasce di reperibilità da rispettare sono le seguenti: ore 10.00 - 12.00 / 17.00 - 19.00.

Durante il periodo di prognosi del certificato, se effettivamente necessario, il lavoratore può cambiare l'indirizzo di reperibilità comunicandolo tempestivamente e con congruo anticipo al datore di lavoro tramite e-mail all'indirizzo adspmas.ammpers@port.venice.it, e all'INPS utilizzando il servizio "Sportello al cittadino per le visite mediche di controllo".

Il servizio consente la comunicazione e la gestione, nell'ambito di un evento di malattia, di una diversa reperibilità, rispetto a quella comunicata precedentemente con il certificato di malattia in corso di prognosi.

Solo in casi particolari, qualora non fosse possibile accedere al suddetto servizio, si potranno seguire le seguenti modalità:

- inviare un'email alla casella medicolegale.nomesede@inps.it (dove per "nomesede" s'intende la sede competente per domicilio);
- inviare specifica comunicazione al numero di fax indicato dalla struttura territoriale competente per domicilio;
- contattare il Contact center al numero verde 803 164.

Il lavoratore non può assentarsi dall'indirizzo di abituale dimora durante le fasce orarie di reperibilità in cui viene effettuato il controllo se non per:

- necessità di sottoporsi a visite mediche generiche urgenti e ad accertamenti specialistici che non possono essere effettuati in orari diversi da quelli compresi nelle fasce orarie di reperibilità (in questo caso è tenuto a farsi rilasciare dalla struttura sanitaria una certificazione di presenza);
- provati gravi motivi personali o familiari;
- cause di forza maggiore.

Nel caso in cui il lavoratore voglia interrompere il periodo di malattia e rientrare al lavoro anticipatamente, dovrà farne richiesta al proprio medico curante che dovrà inviare telematicamente all'INPS nuovo attestato di malattia a rettifica di quello precedente.



Il lavoratore anche in questo caso è tenuto a fornire il numero di protocollo del nuovo attestato di malattia al datore di lavoro.

È compito dell'Area Amministrazione del Personale, così come previsto dalla normativa vigente, richiedere, anche su segnalazione dei responsabili delle strutture, l'effettuazione di visite fiscali domiciliari volte a controllare lo stato di salute del lavoratore e a contrastare potenziali situazioni di abuso.

c. Esami clinici, visite e interventi specialistici

Le assenze effettuate durante l'orario di lavoro per esami clinici, visite e interventi specialistici documentati, rientrano nella disciplina dei permessi retribuiti, di cui all'art. 28 lettera d) del vigente C.C.N.L. dei lavoratori dei porti. La fruizione di tali permessi deve essere comprovata da apposita certificazione medica.

d. Infortunio sul lavoro

Il lavoratore ha l'obbligo di informare immediatamente il datore di lavoro di qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità. Il dipendente che non dà comunicazione dell'infortunio, qualora l'ente non ne sia venuto altrimenti a conoscenza, perde il diritto alle prestazioni economiche INAIL per i giorni antecedenti a quello in cui il datore ha avuto notizia dell'evento. Successivamente, a seguito della visita presso la struttura sanitaria (pronto soccorso, ambulatorio medico ecc.), il dipendente dovrà fornire al datore di lavoro il numero identificativo e la data di rilascio del certificato, oltre ai giorni di prognosi indicati nello stesso nonché indicazioni sulla dinamica dello stesso.

Nel caso in cui il lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, deve fornire al datore di lavoro copia cartacea del certificato medico.

Durante la copertura assicurativa, il dipendente dovrà sottoporsi, salvo giustificato motivo, alle cure mediche e chirurgiche prescritte dall'INAIL.

ARTICOLO 6 – Permessi sindacali e per lo svolgimento di attività culturale, sociale e per il tempo libero

Al personale dipendente componente gli organi direttivi dei sindacati nazionali di categoria stipulanti il contratto collettivo nonché dei loro sindacati territoriali, competono permessi retribuiti per l'espletamento di attività sindacali, senza che le assenze dal servizio possano tuttavia arrecare pregiudizio all'attività lavorativa. La retribuzione spettante è quella percepita in servizio e l'assenza dovrà essere convalidata da apposite timbrature.

Il monte ore di permessi retribuiti è fissato nei limiti previsti dall'art. 43 del vigente C.C.N.L. dei lavoratori dei porti.

Il monte ore di permessi retribuiti fruibili annualmente da personale dipendente che svolge attività del Circolo Aziendale del Porto di Venezia è compreso nel monte ore dei permessi sindacali.

Potranno fruire dei permessi sindacali i lavoratori indicati dalle Organizzazioni Sindacali e dal Circolo Aziendale del Porto di Venezia, che, di volta in volta, comunicheranno all'Ente le giornate di fruizione e il numero di ore.



ARTICOLO 7 – Controllo e responsabilità

I Direttori, i Quadri responsabili delle unità organizzative e il responsabile dell'Area Amministrazione del Personale per le finalità del loro ruolo, hanno l'obbligo di presidiare l'osservanza delle norme contenute nella presente Disposizione di Servizio, nell'interesse della funzionalità degli uffici e nel rispetto degli obblighi contrattuali e legali che regolano il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Ente. Hanno inoltre l'obbligo di garantire essi stessi in primis il presidio dell'Unità organizzativa con conseguente assunzione di piena responsabilità per il funzionamento e il regolare svolgimento dell'attività ordinaria e straordinaria di competenza.

ARTICOLO 7 – Decorrenza

La presente disposizione entra in vigore, per un periodo sperimentale di tre mesi, con decorrenza 01/04/2022 e sarà rinnovata automaticamente alla conclusione del periodo indicato salvo diversa disposizione di servizio.

IL SEGRETARIO GENERALE
Antonella Scardino