



## **DISPOSIZIONE DI SERVIZIO**

### Modalità di gestione dello Smart - Working

#### **IL DIRETTORE**

VISTA la legge n. 84/1994 e s.m.i.;

VISTO il Decreto n. 284 del 12 novembre 2025 del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti con il quale è stato nominato il Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

PRESO ATTO del Decreto n. 1234 del 2 dicembre 2024 “Provvedimenti organizzativi – Direzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane”;

CONSIDERATO il Decreto n. 1240 del 17 dicembre 2024 con cui è stato definito l’assetto organizzativo della Segreteria Tecnico Operativa nonché attribuite deleghe al Direttore Gestione e Sviluppo Risorse Umane Antonio Revedin;

VISTO il Decreto n. 1482 del 28 novembre 2025 “Poteri di rappresentanza e deleghe esecutive”;

VISTO l’articolo 5 del CCNL dei lavoratori dei porti rubricato “Orari di lavoro”;

VISTA la Disposizione di servizio n. 204 del 05 aprile 2022 “Orario di lavoro del personale della Segreteria Tecnico Operativa”;

VISTI gli accordi di Smart-Working sottoscritti con il personale dipendente;

CONSIDERATA l’esigenza di definire le modalità operative di gestione dell’attività lavorativa svolta in modalità agile,

#### **DISPONE**

### **ARTICOLO 1 – Programmazione dello smart- working**

Il lavoro agile dovrà essere programmato dal Responsabile di Area per i collaboratori sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente mentre dal Dirigente per i Responsabili di Area.

La programmazione delle giornate di lavoro agile deve essere trasmessa entro il giorno 20 del mese antecedente lo svolgimento per l’approvazione da parte del Dirigente attraverso il portale Hr Infinity Zucchetti. Le giornate programmate vanno tassativamente effettuate nel mese.

Nel caso in cui il dipendente non abbia esigenze di lavorare in modalità agile, è esonerato dalla programmazione.



Il Responsabile di Area/Dirigente definisce le attività assegnate in termini di incrementi di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione.

Il dipendente potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile dalle 7.30 alle 18.30. Le "fasce orarie di contattabilità/operatività", ossia i periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere raggiungibile e disponibile a rispondere a comunicazioni (telefono, email, messaggi, teams), nonché a svolgere la propria attività lavorativa: dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00, salvo esigenze di servizio che richiedono una prestazione oraria diversa.

Nella giornata di venerdì e per i dipendenti in part time con una prestazione giornaliera fino a sei ore, la fascia oraria di contattabilità/operatività è dalle 9.00 alle 13.00, salvo esigenze di servizio che richiedono una prestazione oraria diversa.

È consentito lo svolgimento di mezza giornata di smart-working. Le restanti ore dovranno essere coperte con un giustificativo di assenza (ad. Esempio flessibilità, ferie, ex-festività, visita medica, ecc.). Ai fini del calcolo del monte mensile la mezza giornata è considerata intera.

Qualora il dipendente si dovesse assentare per motivi personali/familiari dovrà darne preventiva comunicazione al proprio Responsabile di area o al proprio Dirigente a seconda se collaboratore o Responsabile di area, garantendo la finalizzazione dei task assegnati.

Le restanti ore di lavoro giornaliero dovranno essere svolte nella fascia oraria sopra indicata. Al fine di garantire la piena contattabilità e la piena operatività, il dipendente deve deviare il proprio telefono fisso al cellulare di servizio. In caso contrario, l'Amministrazione si riserva di valutare l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto precedente e lo svolgimento dell'intero orario contrattuale, al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nel rispetto delle 11 ore consecutive di riposo giornaliero e, comunque, non oltre le ore 18.30.

Il lavoro supplementare e straordinario non è consentito.

## **ARTICOLO 2 – Variazioni delle giornate di smart-working**

Eventuali variazioni delle giornate di smart-working verranno autorizzate entro le ore 12.00 del giorno lavorativo precedente dal Responsabile di Area per i collaboratori secondo le indicazioni fornite dai Dirigenti e dai Dirigenti per i Responsabili di Area.

Le richieste di smart working per il giorno stesso dovranno essere inoltrate entro le ore 08.00 e potranno essere attivate solo se l'autorizzazione perverrà entro le ore 09.00 ed esclusivamente in casi eccezionali di comprovate esigenze personali e/o familiari (quali ad esempio malattia della/del figlia/o iscritta/o al massimo alla scuola secondaria di primo grado, impossibilità di raggiungere la sede di lavoro per motivazioni oggettive e verificabili).

Le variazioni delle giornate di smart working sono consentite nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 3.



### **ARTICOLO 3 – Giornate di lavoro agile**

Il dipendente potrà richiedere al massimo numero sei giornate al mese se si tratta di un collaboratore mentre massimo quattro giornate al mese se si tratta di un Responsabile di Area, per massimo due giorni a settimana, secondo l'articolazione prevista nell'accordo di smart working.

Non è consentito lo svolgimento della prestazione agile nella giornata del lunedì qualora già effettuata il venerdì antecedente. Nel caso in cui il dipendente fruisca nel mese di almeno due settimane di assenza (malattia esclusa), le giornate di *smart working* fruibili nel mese saranno pari a numero tre, salvo esigenze di servizio.

### **ARTICOLO 4 – Deroga al limite massimo mensile**

In caso di eccezionali comprovate e documentate esigenze e situazioni personali/familiari la Direzione Gestione e Sviluppo Risorse Umane, d'intesa con il Dirigente di riferimento potrà concedere una deroga al limite massimo indicato nella presente disposizione.

### **ARTICOLO 5 – Personale dirigente**

Per quanto riguarda il personale dirigente, si rinvia agli accordi individuali sottoscritti con gli interessati.

### **ARTICOLO 6 – Decorrenza**

La presente disposizione di servizio entra in vigore dalla data di repertoriazione, si applica fino al 31 dicembre 2026, e sarà rinnovata automaticamente alla conclusione del periodo indicato salvo diversa disposizione di servizio.

### **ARTICOLO 7 – Abrogazioni**

La presente disposizione di servizio abroga e sostituisce la numero 255 del 12 gennaio 2026.

IL DIRETTORE GESTIONE E SVILUPPO  
RISORSE UMANE  
Antonio Revedin