



Oggetto: approvazione modifica del regolamento recante "Disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'ADSP Mar Tirreno Centrale e correlate forme di flessibilità" approvato con delibera presidenziale n. 209/2022. REV-2.

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994 n. 84, così come modificata dal d.lgs. 4 agosto 2016, n. 169 e ss.mm.ii;

VISTO il d.lgs. 4 agosto 2016, n. 169 recante disposizioni per la riorganizzazione, razionalizzazione, semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 84/94 in attuazione dell'art. 8 c.1 lettera f) della legge n. 124/2015;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 41 del 1 febbraio 2021, relativo alla nomina del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Centrale;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni, recante nuove norme sul procedimento amministrativo;

VISTO il decreto legislativo n.150/2009 e s.m.i. di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modifiche e integrazioni, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTO il decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, approvato dall'Ente con Delibera Presidenziale n. 150 del 29.04.2022;

VISTO l'art. 8, co.1, D.LGS. n. 66/2003 ai sensi del quale "Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo";

DATO ATTO che da ultimo con delibera del presidenziale n. 209/2022 è stato approvato il Regolamento recante "Disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'AdSP Mar Tirreno Centrale e correlate forme di flessibilità", con la previsione di una pausa pranzo retribuita e computata nell'orario di lavoro di 15 minuti fruibile nell'intervallo di tempo 13.00-14.00 e della corresponsione del ticket mensa con lo svolgimento di almeno n. 4 ore lavorate;

ATTESO che tale previsione regolamentare rinveniva la sua fonte in precedenti regolamenti disciplinanti l'orario di lavoro del personale dipendente dell'Autorità, che riconoscevano possibili clausole di miglior favore nei termini e alle condizioni previste all'art.5 del CCNL Porti 2018;

RITENUTO necessario conformare in ogni caso il regolamento di che trattasi alle più generali previsioni normative e contrattuali sul punto e pertanto modificarlo all'art.1, comma 4, anche in considerazione di quanto fatto rilevare sul punto dal Ministero Vigilante con nota prot. n 21173 del 29.08.2022;

VISTA l'unità proposta di modifica del Regolamento di che trattasi, che reca la nuova previsione come sopra esposta;

PRECISATO che, in conformità al verbale sottoscritto con le RR.SS.AA. in data 11.10.2022 è, con il presente atto, da intendersi altresì modificato l'art. 7, comma 1 della contrattazione aziendale di II livello triennio 2021-2023, alla locuzione "4 ore lavorate" in "6 ore lavorate", con riserva di successiva approvazione da parte del Comitato di Gestione;

RITENUTO che tale proposta di modifica regolamentare sia pienamente da condividere e pertanto da approvare;

DATO ATTO che non sussistono situazioni di conflitto di interessi anche potenziali in capo ai soggetti di cui all'articolo 6 bis L. 241/1990;

PRESO ATTO dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa resa sulla presente proposta di deliberazione e sui correlati atti e documenti dal Dirigente dell'Ufficio "AA.GG. Risorse Umane e Segreteria" a mezzo di sottoscrizione della stessa;

IL DIRIGENTE

Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria
dott.ssa Maria Affinita



ALLA STREGUA dell'istruttoria curata dal Segretario Generale nei termini previsti dall'articolo 10, comma 4, lett.c) della L. 28 gennaio 1994 n. 84;

IL SEGRETARIO GENERALE

arch. Giuseppe Grimaldi

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa che di seguito si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare la modifica riportata all'unito Regolamento recante "Disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente dell'AdSP Mar Tirreno Centrale e correlate forme di flessibilità" come in premessa articolato;
2. di precisare che, in conformità al verbale sottoscritto con le RR.SS.AA. in data 11.10.2022 è da intendersi altresì modificato l'art. 7, comma 1 della contrattazione aziendale di II livello triennio 2021-2023, alla locuzione "4 ore lavorate" in "6 ore lavorate", con riserva di successiva approvazione da parte del Comitato di Gestione;
3. di disporre che le modifiche apportate entrino in vigore a far data dal giorno successivo all'adozione del presente atto;
4. di notificare il presente atto:
 - a tutto il personale dipendente;
 - al Dirigente dell'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria;
 - al Dirigente dell'Ufficio Staff Pianificazione e programmazione;
 - al Dirigente dell'Ufficio Avvocatura;
 - al Dirigente dell'Ufficio Staff Presidenza;
 - al Dirigente dell'Ufficio Amministrazione Beni Demanio Napoli e Lavoro Portuale;
 - al Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;
 - al Dirigente dell'Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia;
 - al Dirigente dell'Ufficio Tecnico;
 - al Dirigente dell'Ufficio Security, Safety ed Ordinanze;
 - al Dirigente dell'Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali;
 - al RPCT e all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Napoli, 27.10.2022

IL PRESIDENTE

avv. Andrea Annunziata



REGOLAMENTO recante “*Disciplina dell’orario di lavoro del personale dipendente dell’AdSP Mar Tirreno Centrale e correlate forme di flessibilità*”

IL DIRIGENTE
dott.ssa Maria Affinita

IL SEGRETARIO GENERALE
arch. Giuseppe Grimaldi

IL PRESIDENTE
avv. Andrea Annunziata



SOMMARIO

PREMESSA

Art. 1 ORARIO DI LAVORO

Art. 2 FLESSIBILITA'

Art. 3 PERMESSI RETRIBUITI TESTIMONIANZA IN TRIBUNALE

Art. 4 FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Art. 5 PERMESSI BREVI QUADRI E I LIVELLI

Art. 6 BANCA ORE CATEGORIE DAL VII AL II LIVELLO

Art. 7 FESTIVITA' SOPPRESSE

Art. 8 RILEVAZIONE PRESENZE

Art. 9 NORME FINALI



PREMESSA

L'AdSP MTC ad oggi presenta un orario di lavoro del personale dipendente differenziato tra le sedi di Napoli e Salerno. Il presente Regolamento ha pertanto l'obiettivo di unificare l'istituto dell'orario di lavoro del personale dipendente delle Sedi di Napoli, Salerno e Castellammare al fine di ottenere una corretta funzionalità delle strutture, per il conseguimento di maggiori standard di produttività ed elasticità nei confronti della comunità Portuale e nel rispetto delle esigenze familiari dei lavoratori.

Ai sensi dell'art. 5 della contrattazione collettiva nazionale dei lavoratori dei porti la durata del normale orario settimanale è pari a 38 ore e si articola su 5 giornate lavorative.

ART. 1 - ORARIO DI LAVORO E RICONOSCIMENTO TICKET MENSA

1. L'apertura delle Sedi di lavoro dell'Amministrazione è fissata alle ore 07.45 e la chiusura alle ore 19.15.
2. L'orario di lavoro, determinato dall'Ente e comunicato alle RR.SS.AA., è articolato con la seguente modalità:
 - a. Lunedì – Venerdì dalle ore 07.45 alle ore 15.21.
3. Il lavoratore beneficia di una pausa pranzo retribuita al cui svolgimento è legata la corresponsione di un ticket mensa. Tale pausa è computata nell'orario di lavoro e viene fissata in 15 minuti da fruire nell'intervallo di tempo 13.00-14.00; il dipendente è obbligato a registrare la pausa pranzo nel caso usufruisca della stessa fuori dalla sede di lavoro. In tal caso l'orario in eccedenza per pausa pranzo comporterà lo slittamento del termine dell'orario di lavoro per un tempo pari ai minuti usufruiti in eccedenza. Nel caso, invece, il dipendente usufruisca della pausa pranzo in sede, senza procedere alla rilevazione della timbratura, avrà computata la pausa minima di 15 minuti.
4. Fermo quanto disciplinato al precedente comma, il ticket mensa viene riconosciuto con lo svolgimento di un orario di lavoro giornaliero eccedente le 6 ore.

ART. 2 - FLESSIBILITÀ

1. L'orario di lavoro è flessibile con individuazione di una fascia temporale di flessibilità in entrata, a condizione che venga rispettata la fascia di obbligatorietà.
2. La fascia di flessibilità oraria è fissata in ore 1,45 in entrata dalle ore 7:45 alle ore 9:30;
3. E' istituita la fascia oraria obbligatoria antimeridiana dalle ore 9:30 alle ore 13:45, durante la quale il dipendente dovrà assicurare la sua presenza.
4. Le ore non lavorate per flessibilità potranno essere recuperate dal dipendente nello stesso giorno.
5. Nel caso in cui il dipendente non effettui il recupero delle ore di flessibilità entro i termini previsti, tale debito potrà essere recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero nei termini indicati sarà effettuata la ritenuta degli importi corrispondenti alle ore mancanti.

ART. 3 - PERMESSO RETRIBUITO TESTIMONIANZA IN TRIBUNALE

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 e seguenti del vigente CCNL in materia di assenze e permessi, ai lavoratori convocati in Tribunale per l'obbligo di testimonianza per fatti connessi ad attività d'ufficio è concesso un permesso retribuito per il tempo necessario a deporre e per le ore di viaggio purché fornisca, successivamente, idonea documentazione giustificativa della propria assenza.



ART. 4 - FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11.1 del vigente CCNL, per le modalità di fruizione delle ferie si rinvia alla Circolare n. 1 del 03.08.2021 del Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane, Personale, Organizzazione e Welfare.

ART. 5 - PERMESSI BREVI I LIVELLI E QUADRI

1. Nessun dipendente può allontanarsi dalla sede di lavoro se non per giustificati motivi, previa autorizzazione del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.
2. Per il personale appartenente alle categorie Liv. 1, QB e QA sono concessi permessi brevi nella misura massima di n. 10 ore mensili previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente, da recuperare entro il mese successivo. In caso di mancato recupero nei termini indicati sarà effettuata la ritenuta degli importi corrispondenti alle ore mancanti.
3. Tali permessi possono essere altresì utilizzati per eventuali e straordinarie uscite durante la fascia oraria di obbligatorietà nei limiti di cui al precedente comma 2.
4. Per consentire l'adozione delle misure ritenute necessarie a garantire la continuità di servizio, la richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile, e comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo nei casi di particolare urgenza o necessità che saranno valutati di volta in volta.

ART. 6 - BANCA ORE CATEGORIE DAL VII AL II LIVELLO

1. La "*Banca ore*" consente al dipendente dal VII al II livello la possibilità di usufruire di una ulteriore flessibilità giornaliera. La mancata prestazione non comporta decurtazione dalla retribuzione giornaliera, ma la differenza oraria determinata è immessa in un conto individuale del dipendente, al fine di consentire il recupero dei debiti orari. Il dipendente deve compensare i debiti orari entro il mese successivo dalla fruizione.
2. È possibile fruire della banca ore durante l'intero orario di lavoro, su autorizzazione del Dirigente dell'Ufficio di assegnazione e verificate le esigenze di servizio.
3. È consentito il debito orario giornaliero per banca ore per un massimo di due ore.
4. La possibilità di recuperare l'eventuale orario mancante è prevista entro e non oltre il mese successivo.
5. Per le ore non recuperate entro tale limite sarà effettuata la ritenuta degli importi corrispondenti alle ore mancanti.
6. Nel corso di ciascun mese è possibile accumulare complessivamente un debito o un credito orario non superiore a 10 ore.
7. Il credito orario annuo accumulato nel limite massimo di 3 gg potrà essere fruito come giorno di riposo compensativo, da utilizzare entro e non oltre sei mesi dalla maturazione.
8. Si precisa inoltre che il credito di banca ore residuo, che non concorre alla maturazione di giorni di riposo compensativo, alla data del 31 dicembre di ciascun anno sarà azzerato.
9. Il computo delle ore di lavoro settimanale viene effettuato direttamente dal sistema di rilevazione presenze, mediante il passaggio del badge in ingresso ed in uscita, ed è calcolato al minuto.

ART. 7 - FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Ai sensi dell'art. 10 del CCNL dei porti, il personale impiegatizio e quadro ha diritto alla retribuzione corrispondente alle 5 giornate di festività soppresse.



Delibera n. 326/2022

2. In adesione all'ultimo comma del sopra richiamato Art. 10, viene riconosciuta al personale la possibilità di richiedere per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno, previa trasmissione da parte dell'Ufficio AA.GG, Risorse Umane e Segreteria del relativo modello da presentare entro la data suindicata, la fruizione delle stesse giornate, in corrispondenti giorni di ferie od ore di permesso, nella misura massima di n. 3 giornate, in luogo dell'erogazione del previsto compenso. In quest'ultimo caso è stabilito convenzionalmente che ogni giornata di ex festività trasformata in ore corrisponde a n. 7,36 ore di permesso.
3. La fruizione può avvenire nel corso dell'anno di maturazione previa autorizzazione del Dirigente e verificate le esigenze di servizio. Una volta optato per la trasformazione, sia in giornata di ferie che in ore di permesso, il dipendente non potrà più chiederne la monetizzazione.

ART. 8 - RILEVAZIONE PRESENZE

1. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema automatico di rilevazione in dotazione.
2. La timbratura fa fede sulla presenza fisica in ufficio o negli altri luoghi di lavoro del dipendente. Ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale va sempre giustificata.
3. In caso di malfunzionamento o disservizio del sistema di rilevazione automatica delle presenze la presenza dei dipendenti sarà rilevata secondo le modalità predisposte dall'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria.
4. In caso di servizio esterno, entro l'area portuale, esso va sempre rilevato in ingresso ed in uscita, attraverso il sistema automatico di rilevazione. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi sopra citati, sarà considerato assenza.

ART. 9 - NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente non dirigente dell'AdSP MTC a decorrere dal 28 febbraio 2022. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata in merito alla disciplina dell'orario di lavoro ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.