

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA BANCA ORE DEI DIPENDENTI DELL'AdSP DEL MAR TIRRENO CENTRALE

Premessa

Il presente regolamento nasce dalla necessità di armonizzare l'istituto dell'orario di lavoro e l'istituto della banca ore tra le sedi di Napoli, Salerno e Castellammare, in maniera efficace ed efficiente in funzione delle esigenze dell'Amministrazione.

E' opportuno ricordare che, fin ora, l'orario di lavoro della sede di Napoli è organizzato su 5 giornate lavorative di cui due con rientro pomeridiano, a completamento dell'orario previsto dal CCNL dei Lavoratori dei Porti, che varia da persona a persona.

L'orario di lavoro della sede di Salerno è analogo ma i rientri sono uguali per tutti i dipendenti con orario "corto" il giovedì e il venerdì.

Richiami normativi

Il CCNL dei Lavoratori dei porti disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'autorità di Sistema Portuale.

A norma di contratto il dipendente è tenuto ed effettuare 38 ore di lavoro settimanali; la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, compreso l'orario normale e quello straordinario, è di 48 ore. Le ore massime di straordinario che possono essere richieste al dipendente sono 250 ogni anno.

Definizioni

Per Orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario programmato.

Per Orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro è funzionale anche all'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Lavoro straordinario

Premesso che l'Amministrazione ha la facoltà di richiedere a ciascun dipendente prestazioni per lavoro straordinario entro il limite di 250 ore annue, le prestazioni straordinarie devono essere richieste preventivamente, fatte salve le esigenze di pronto intervento per la sicurezza del servizio.

Il personale dipendente può venir chiamato a prestare servizio nelle giornate del sabato, della domenica e/o in orario notturno. A fronte di tali prestazioni, si applicherà quanto previsto dal vigente CCNL e dal Contratto Integrativo Aziendale.

Banca ore

La “Banca ore” consente al dipendente, la possibilità di usufruire di una flessibilità giornaliera dell’orario di entrata e/o di uscita. 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 di riferimento.

Assenze e permessi

Nessun dipendente può allontanarsi dalla sede se non per giustificati motivi, previo consenso del Responsabile d’ufficio. 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 da rendersi, usufruiranno di permessi retribuiti. In tal caso l’assenza viene considerata servizio a tutti gli effetti e viene quindi retribuita integralmente. Il lavoratore dovrà informare l’Amministrazione nelle consuete forme e corredare detta comunicazione con un documento che attesti la sua presenza in udienza.

Ferie e riposi compensativi

Fermo restando quanto previsto dall’art.11.1 del vigente CCNL, le ferie devono essere autorizzate dai Responsabili di riferimento, avuto riguardo della funzionalità e delle esigenze dei singoli uffici.

Disposizioni

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti dell’AdSP del Mar Tirreno Centrale a far data dal 01/02/2019.
2. In considerazione delle differenti esigenze organizzative delle sedi di Napoli e Salerno, non si ravvisa la necessità di variare integralmente gli orari di lavoro delle stesse.

Al fine, comunque, di una maggiore omogeneità si prevede:



- ✓ una pausa pranzo breve di 15 minuti e una pausa pranzo lunga di 30 minuti. I dipendenti, ad inizio anno solare, dovranno comunicare all'ufficio competente la propria opzione;
- ✓ una flessibilità di 30 minuti precedenti l'orario di ingresso (7.30), che incrementeranno la banca ore;
- ✓ una flessibilità di 1 ora, tra le 8:00 e le 9:00, con possibilità di recupero a fine turno. L'eventuale flessibilità non recuperata, andrà a confluire nel debito di banca ore da recuperare entro la fine del mese.

3. In coerenza con le direttive già esistenti, quindi, l'orario di servizio settimanale si articolerà come da tabelle sotto indicate:

SEDE DI NAPOLI

Lunedì: 8:00 – 14:30
Martedì: 8:00 – 14:30
Mercoledì: 8:00 – 14:30
Giovedì: 8:00 – 14:30
Venerdì: 8:00 – 14:30

Per pausa pranzo di 15 minuti ci sono 2 rientri settimanali: dalle 14:45 alle 17:15
dalle 14:45 alle 17:45

Per pausa pranzo di 30 minuti ci sono 2 rientri settimanali: dalle 15:00 alle 17:30
dalle 15:00 alle 18:00

SEDE DI SALERNO

Lunedì: 8:00 – 14:00
Martedì: 8:00 – 14:00
Mercoledì: 8:00 – 14:00

Per pausa pranzo di 15 minuti ci sono 3 rientri settimanali: dalle 14:15 alle 16:55

Per pausa pranzo di 30 minuti ci sono 3 rientri settimanali: dalle 14:30 alle 17:10

Giovedì: 8:00 – 14:00
Venerdì: 8:00 – 14:00

4. È possibile fruire della banca ore durante l'intero orario di lavoro, su autorizzazione del Responsabile d'ufficio e verificate le esigenze di servizio.

5. La possibilità di recuperare l'eventuale orario mancante è previsto entro e non oltre il mese solare, al fine di consentire il corretto calcolo mensile dello straordinario e/o delle ferie, e per garantire la resa delle 38h settimanali.
Le ore non recuperate nel mese confluiranno in permesso non retribuito o, su esplicita richiesta del dipendente, in conto ferie.
Le ore effettuate in eccedenza - straordinario - saranno retribuite secondo il livello di appartenenza e su autorizzazione del responsabile d'ufficio, o potranno essere fruite successivamente utilizzando il contatore della banca ore. Il credito orario accumulato potrà anche essere fruito come giorno di ferie al raggiungimento delle 7,36 h.
6. Il riconoscimento del ticket mensa giornaliero è garantito con:
 - ✓ n.4 ore lavorate su giornate brevi
 - ✓ n.5 ore lavorate su giornate lunghe.
7. Il personale appartenente alle categorie Liv. 1, QB e QA, potrà usufruire, alla stregua degli altri dipendenti, della "banca ore" senza necessità alcuna di dover recuperare prima le ore di straordinario assorbite nel secondo elemento della retribuzione in quanto, l'istituto della "Banca Ore" non è in alcun modo collegato a quello del lavoro straordinario.
8. 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.
9. 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. La timbratura fa pubblica 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. 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 personale. 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.



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR TIRRENO CENTRALE**
NAPOLI · SALERNO · CASTELLAMMARE DI STABIA

Napoli 08/01/2019