



STATO MAGGIORE DELLA MARINA

1° REPARTO PERSONALE

UFFICIO 2° - SEZIONE 3^

**“DISPOSIZIONI APPLICATIVE
SULL'ORARIO DI SERVIZIO E SUL COMPENSO
PER IL LAVORO STRAORDINARIO”**

Edizione APRILE 2006

STATO MAGGIORE DELLA MARINA

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la seguente direttiva, edizione 2006, che abroga e sostituisce ogni precedente disposizione in materia:

**“DISPOSIZIONI APPLICATIVE SULL'ORARIO DI SERVIZIO
E SUL COMPENSO PER IL LAVORO STRAORDINARIO”**

ROMA, 20 aprile 2006.

**IL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE
Ammiraglio di Squadra Luciano ZAPPATA
F.to**

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

Edizione 2006	MARISTAT 1° REPARTO PERSONALE “Disposizioni applicative sull’orario di servizio e sul compenso per il lavoro straordinario”

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	pag. I
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	pag. II
INDICE	pag. III-IV
1.-GENERALITA'	pag. 1
2. - ORARIO DELLE ATTIVITA' GIORNALIERE	
a. Orari delle attività giornaliere	pag. 2
b. Disposizioni generali	pag. 3
3. – LAVORO STRAORDINARIO	
a. Generalità	pag. 3
b. Ore eccedenti l’orario di lavoro e relativi compensi e recuperi	pag. 4
c. Attività operativa od addestrativa	pag. 5
d. Attività operativa od addestrativa in particolari condizioni di impiego	pag. 7
4. – SERVIZI ARMATI E NON	
a. Generalità	pag. 7
b. Recuperi e compensi	pag. 7
c. Turnazioni	pag. 8
d. Servizi di comandata	pag. 8
5. – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	
a. Reperibilità	pag. 9
b. Unità ormeggiate alla fonda	pag. 9
c. Personale in missione	pag. 9
d. Personale con doppio incarico	pag. 10
e. Personale frequentatore di corsi	pag. 10
f. Volontari in ferma prefissata ed in ferma breve	pag. 10
g. Eccedenze lavorative maturate in posizione di temporaneo imbarco	pag. 11
h. Personale non imbarcato che effettua imbarchi di passaggio	pag. 11
i. Personale imbarcato che effettua imbarchi di passaggio	pag. 11
l. Personale impiegato in missioni internazionali	pag. 11
6. – AVENTI DIRITTO AL COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO	pag. 12
7. – TETTI MASSIMI INDIVIDUALI	pag. 12
8. – RILEVAZIONE OGGETTIVA DELLE PRESENZE	pag. 13
9. – OBBLIGHI DEL PERSONALE	pag. 14
10. – MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELLO STRAORDINARIO	pag. 14
11. – ATTRIBUZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	pag. 15

INDICE DEGLI ALLEGATI

- Allegato “1” - Autorizzazione preventiva a prestazioni di lavoro straordinario.
- Allegato “2” - Circolare n.DGPM/IV/12/118953/30 in data 28.09.2001 di Persomil.
- Allegato “3” - Messaggio n. SMM/10058902/A/2/3/PERS del 17 giugno 2005.
- Allegato “4” - Autorizzazione al superamento dei limiti orari.
- Allegato “5” - Registro delle presenze.
- Allegato “6” - Specchio riepilogativo dell'attività lavorativa settimanale e mensile individuale (statino individuale).
- Allegato “7” - Istruzioni per la compilazione dello statino individuale.
- Allegato “8” - Prospetto per la retribuzione delle ore di lavoro straordinario effettuate dal personale militare nel mese.
- Allegato “9” - Situazione delle eccedenze lavorative, recuperi e compensi.
- Allegato “10” - Tabella per la raccolta dei dati statistici e di consuntivo relativi allo straordinario ed ai servizi armati e non.

1.-GENERALITA'.

Le presenti “Disposizioni” – emanate in applicazione della Direttiva di SGD/DNA su “L’orario di lavoro e compenso dello straordinario per il personale militare” – 3^a edizione 2002/2003 - sostituiscono ed abrogano tutte le precedenti in materia e stabiliscono i criteri per l’applicazione uniforme della seguente normativa sull’orario di lavoro, sul recupero compensativo e sul compenso per il lavoro straordinario nell’ambito della M.M.:

- Legge 8 agosto 1990, n. 231;
- Decreto Ministeriale del 25 settembre 1990, così come modificato dal Decreto Ministeriale del 4 dicembre 1990;
- Decreto Interministeriale n. 192436 del 10 dicembre 1990, così come modificato dal Decreto Interministeriale del 17 marzo 2005;
- Decreto del Presidente della Repubblica 31 luglio 1995, n. 394;
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 maggio 1996, n. 360;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 505;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 marzo 1999, n. 255;
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 febbraio 2001, n. 139;
- Decreto Legislativo 8 maggio 2001, n. 215 (così come modificato dal D.P.R. n. 236/2003, dalla L. n. 226/2004 e dal D. Lgs. n. 197/2005);
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2002, n. 163;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 novembre 2004, n. 302.

La normativa sopra citata:

- fissa la durata dell’orario di lavoro, valido in condizioni normali, in 36 ore settimanali per:
 - gli Ufficiali Ammiragli e Capitani di Vascello;
 - il personale militare direttivo e non direttivo in servizio permanente;
- Il predetto orario di lavoro si applica, di massima, anche ai volontari in ferma prefissata ed in ferma breve, per i quali si fa tuttavia rinvio alle disposizioni riportate ai successivi paragrafo 5, lettera f), e paragrafo 6;
- prevede, nel quadro della totale disponibilità al servizio, la possibilità di prestazioni straordinarie per particolari esigenze operative ed addestrative, nonché per particolari situazioni e specifici impegni;
 - prescrive che le ore eccedenti l’orario di lavoro settimanale siano retribuite come prestazioni di lavoro straordinario, nell’ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio, entro i limiti individuali annui stabiliti dal Decreto Interministeriale n. 192436 del 10 dicembre 1990 così come modificato dal Decreto Interministeriale del 17 marzo 2005, tenuto conto delle esigenze di servizio. Le ore eccedenti l’orario di lavoro settimanale non retribuite devono essere recuperate entro il 31 dicembre dell’anno successivo a quello in cui sono state effettuate, tenendo presenti le richieste del personale e fatte salve le improrogabili esigenze di servizio.

2. - ORARIO DELLE ATTIVITA' GIORNALIERE E DISPOSIZIONI GENERALI

a. Orari delle attività giornaliere.

Gli orari delle attività giornaliere dei Comandi/Enti dell'area tecnico-operativa della Marina Militare sono così stabiliti:

GRUPPO 1 STUTTURA OPERATIVA E SANITARIA	CINCNAV E COMANDI DIPENDENTI (ESCLUSO MARICENTADD); COMSUBIN E UU.NN. DIPENDENTI; UNITA'NAVALI; MARISPEDAL		
	Dal lunedì al giovedì	08.00	- 16.00
	<u>Venerdì</u>	08.00	- 12.00
	<u>Sabato</u>	08.00	- 10.00
GRUPPO 2 STUTTURA INFRASTRUTTURALE LOGISTICA E ADDESTRATIVA	ORGANI CENTRALI; AA.CC.PP.; COMANDI ED ENTI DIPARTIMENTALI E NON DIPARTIMENTALI (ESCLUSI ISTITUTI DI FORMAZIONE); MARICENTADD.		
	Dal lunedì al giovedì	08.00	- 16.30
	<u>Venerdì</u>	08.00	- 12.00
GRUPPO 3 STRUTTURA FORMATIVA	ISTITUTI DI FORMAZIONE		
	Modulo a: settore organizzativo, logistico, infrastrutturale, amministrativo:		
	- Lunedì - martedì – mercoledì	08.00	- 16.30
	- giovedì	08.00	- 13.00
	- venerdì	08.00	- 15.30
	Modulo b: settore didattico/formativo:		
	- Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì	08.30	- 16.30
- giovedì	08.30	- 12.00	
- sabato	08.30	- 11.00	
GRUPPO 4 ORGANI CENTRALI E PERIFERICI DEL CORPO DELLE CC.PP.	Le disposizioni attinenti l'orario lavorativo degli Organi centrali e periferici del Corpo delle Capitanerie di Porto sono regolamentate dal Comando Generale.		

b. Disposizioni generali.

- Con riferimento a tutti i gruppi sopra specificati, i titolari dei Comandi/Enti, sentita l'autorità sovraordinata, possono, in relazione a specifiche esigenze operative, addestrative, funzionali, anticipare o posticipare l'orario di inizio delle attività giornaliere fino al massimo di 1 ora con conseguente rimodulazione dell'orario di termine delle attività.

Ai Comandi/Enti con orario articolato su 5 giornate lavorative (GRUPPO 2) è data facoltà di prevedere per il venerdì pomeriggio (12.00 – 16.30) ed il sabato (08.00 – 14.00) una limitata aliquota di personale quale nucleo di risposta per esigenze impreviste.

Per i Comandi/Enti che effettuano orario lavorativo su sei giorni (GRUPPI 1 e 3), anche le ore lavorative previste per il sabato sono impiegabili ai fini del recupero delle eccedenze lavorative precedentemente maturate.

- Per le giornate lavorative che prevedono attività pomeridiane, l'intervallo per la consumazione dei pasti è fissato in 30 minuti.

Le mense obbligatorie di servizio sono attivate unicamente per il personale che effettua l'attività di servizio per almeno un'ora oltre le ore:

- 14.00, per il pasto meridiano;
- 19.00, per il pasto serale.

- “Sono considerati giorni festivi esclusivamente le domeniche e gli altri giorni riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili, nonché la ricorrenza del Santo Patrono del Comune sede di servizio, se ricadente in giorno feriale” (art. 11 del D.P.R. n. 394/1995).

La corresponsione della indennità giornaliera di presenza festiva prevista dall'art. 7 del D.P.R. n. 137/2001 è disciplinata dalla circolare n. DGPM/IV/12/118953/30 in data 28.09.2001 di Persomil (Allegato “2”).

- Il recupero della festività e della giornata non lavorativa compete a chi inizia il servizio in tali giornate (dalle 08.00 alle 08.00 del giorno successivo) e va effettuato in uno qualsiasi dei giorni lavorativi (incluso il sabato, nel caso di orario di lavoro articolato su 6 giorni).
- Per ore notturne si intendono quelle comprese nell'arco tra le 22.00 e le 06.00 del giorno successivo.

3. - LAVORO STRAORDINARIO

a. Generalità

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per le esigenze tese al conseguimento dei fini istituzionali delle Forze Armate cui non si possa far fronte nel normale orario delle attività giornaliere.

Sulla base della normativa di riferimento risale al Comandante di Corpo l'autorità e la responsabilità per:

- ordinare le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio, nonché il relativo recupero o il compenso;
- rilevare le presenze (Allegato “5” e Allegato “6”) e certificare i mandati di pagamento (Allegato “8”) per la corresponsione dei compensi per prestazioni straordinarie. La rilevazione delle presenze può essere delegata, con apposito O.d.G. del Comando, al Capo Reparto/Ufficio/Servizio che svolge funzioni dirigenziali di livello progressivamente superiore e ha l'immediato e diretto controllo sul personale dipendente.

b. Ore eccedenti l'orario di lavoro e relativi compensi e recuperi

- (1) Le ore di effettiva attività lavorativa eccedenti l'orario di lavoro settimanale (36 ore) non retribuite con l'indennità di straordinario devono essere recuperate mediante riposo compensativo entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui sono state effettuate.

I recuperi devono essere effettuati nelle giornate lavorative (escludendo, quindi le giornate festive e, per gli Enti che hanno l'orario articolato su 5 giorni, il sabato), tenendo presenti le richieste del personale interessato e fatte salve le improrogabili esigenze di servizio.

Le ore di lavoro straordinario retribuite e quelle recuperate devono essere annotate sul registro delle presenze e sul prospetto riepilogativo individuale.

Le ore prestate in meno per permessi concessi per motivi privati o per ritardi sull'orario di inizio delle attività, anche se imputabili a mezzi di trasporto militari eventualmente utilizzati, devono essere rese dal personale mediante altrettante ore di servizio prestate fuori orario.

- (2) Le ore eccedenti o carenti il normale orario di lavoro, l'effettuazione di eventuali recuperi devono essere preventivamente disposti dall'Autorità che esercita le funzioni di Comandante di Corpo, tenendo conto del limite costituito dai fondi assegnati, delle esigenze di servizio e sulla base di una accurata pianificazione dei limiti massimi individuali stabiliti dalle norme. L'autorizzazione preventiva ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario è una precisa responsabilità del Comandante di Corpo e deve essere concessa in forma scritta o orale. Qualora fosse adottata la forma scritta la stessa dovrà essere conforme all'Allegato “1”.

- (3) L'effettuazione di lavoro straordinario in giorni festivi o non lavorativi comporta:
- il recupero della festività non fruita o del giorno non lavorativo (in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni il sabato è considerato non lavorativo), mediante erogazione di una giornata lavorativa libera;

- il compenso delle ore lavorative prestate (feriale/festivo, diurno o notturno) nei limiti dei fondi assegnati ed entro i tetti individuali previsti.

Inoltre, “fermo restando il diritto al recupero, al personale che per sopravvenute inderogabili esigenze di servizio sia chiamato a prestare servizio nel giorno destinato al riposo settimanale o nel festivo infrasettimanale è corrisposta una indennità di Euro 5,00 a compensazione della sola ordinaria prestazione di lavoro giornaliera” (art. 11, comma 8, del D.P.R. n. 163/2002).

- (4) Le eccedenze lavorative non remunerata possono essere tramutate in giorni liberi dal servizio (in ragione di 1 giorno di recupero ogni 8 ore prestate in eccedenza, fatta eccezione per i giorni che prevedono una durata dell’orario di servizio inferiore a 8 ore) ed assoggettate alla normativa della licenza ordinaria e cumulabili con essa.
- (5) I recuperi compensativi che comportano periodi di assenza dal servizio pari o superiori alla giornata lavorativa sono concessi, in caso di allontanamento dal Corpo, con foglio di licenza recante la motivazione: “recupero compensativo delle eccedenze lavorative” e danno luogo, su richiesta, al rilascio delle credenziali FF.SS..

La licenza per recupero compensativo, per il personale imbarcato e accasermato, dà luogo a variazione amministrativa che comporta la non contabilizzazione degli assegni di vitto.

Nel caso in cui tali recuperi siano fruiti dal personale permanendo al Corpo, libero da attività lavorativa, gli stessi daranno solo luogo allo scarico contabile delle ore recuperate, da riportare sugli appositi statini. In tale ipotesi non vengono effettuate variazioni amministrative, tenuto anche conto che continuano a sussistere ulteriori obblighi di servizio (quali, ad esempio, l’accasermamento e la permanenza nella sede di servizio previsti dall'art. 48 del Regolamento di Disciplina Militare).

- (6) In occasione di cambi di incarico/destinazione, il Comando/Ente cedente dovrà sanare ogni pendenza in materia di recuperi salvo situazioni eccezionali.

Annotazione in tal senso dovrà essere trascritta nella documentazione che il Comando/Ente cedente invia a quello ricevente.

c. Attività operativa od addestrativa

(1) Navigazione

- Si considera svolta in navigazione l'attività espletata a bordo a partire dalla chiamata per l’assemblea pre-navigazione e fino alla chiamata "cessa posto di manovra generale” al rientro dalla navigazione stessa.
- Le ore di navigazione, effettuate nel corso dell'orario lavorativo previsto per le Unità Navali, sono considerate come normale attività di lavoro.

- Nell'arco di una giornata (00.00 - 23.59) le ore di navigazione eccedenti l'orario lavorativo in vigore (36 ore settimanali) danno luogo alle sottoindicate eccedenze massime:

	Unità di superficie e Sommergibili
LUN./MAR.	4,5 ore
MER./GIOV.	
VENERDI	8,0 ore
SABATO	10,0 ore
DOM. E FESTIVI	12,0 ore

- Le ore di navigazione di durata inferiore all'arco di una giornata (00.00 - 23.59) svolte in eccedenza all'orario di lavoro, sono compensate proporzionalmente alle suddette eccedenze massime ⁽¹⁾.
 - In caso di diversa articolazione dell'orario lavorativo settimanale in vigore, il computo delle eccedenze lavorative prodotte in navigazione è sempre determinato come complemento a 12 ore giornaliere.
 - Le ore di navigazione eccedenti l'orario settimanale in vigore, effettuate nei giorni lavorativi (dal lunedì al sabato), vengono remunerate con il compenso per lo straordinario feriale diurno/notturno nei limiti delle disponibilità di bilancio e dei tetti massimi individuali. Le ore di navigazione effettuate nei giorni festivi sono remunerate con lo straordinario festivo diurno/notturno e con il recupero della festività non fruita.
 - Per navigazioni di durata pari a 24 ore e multipli interi di 24 ore, le eccedenze massime di cui al precedente prospetto riepilogativo, sono remunerate per 2/3 con lo straordinario diurno, per il rimanente 1/3 con lo straordinario notturno; in tutti gli altri casi la misura dello straordinario notturno spettante deve essere determinata rapportando il compenso al numero di ore di navigazione effettuate nell'arco temporale notturno, compreso tra le 22.00 e le 06.00.
 - Le ore non retribuite devono essere recuperate secondo le modalità indicate alla precedente lettera *b*.
- (2) **Attività operative od addestrative a bordo diverse dalla navigazione.**
Seguono la medesima disciplina delle attività di navigazione.

(1) La corrispondente compensazione si calcola come segue:

$$\text{compensazione} = \frac{\text{ore di navigazione eccedenti l'orario di lavoro} \times \text{eccedenze massime}}{(24 - \text{ore lavorative previste per il giorno considerato})}$$

d. Attività operativa od addestrativa in particolari condizioni di impiego

Il personale impegnato in esercitazioni od in operazioni militari, determinate dal Capo di Stato Maggiore di F.A. e caratterizzate da particolari condizioni di impiego prolungato e continuativo oltre il normale orario di lavoro, che si protraggono senza soluzione di continuità per almeno 48 ore con l'obbligo di rimanere disponibili nell'ambito dell'unità operativa o nell'area di esercitazione, non è assoggettato, durante i predetti periodi di impiego, alle vigenti disposizioni in materia di lavoro ed ai connessi istituti. In sostituzione del compenso per il lavoro straordinario e del recupero compensativo è corrisposto il compenso forfetario di impiego di cui all'art. 9 del D.P.R. 13 giugno 2002, n. 163.

4. SERVIZI ARMATI E NON EFFETTUATI A BORDO DELLE UU.NN. IN PORTO E PRESSO I COMANDI/ENTI A TERRA

a. Generalità

- (1) Per i servizi, armati e non, si intendono i servizi presidiari, di caserma e di guardia che per l'espletamento non richiedono specifiche professionalità da parte del personale.
- (2) Per i servizi armati e non dovrà essere tenuta una contabilità separata rispetto a quella per lo straordinario, conforme al prospetto in Allegato "6" e secondo le disposizioni in Allegato "7".

b. Recuperi e compensi

- (1) I *servizi armati e non* effettuati oltre il normale orario di lavoro danno titolo alla concessione del recupero compensativo nella misura pari alla durata del servizio prestato (fatto salvo quanto disposto ai successivi paragrafi 5, lettera f), e paragrafo 6) oltre al recupero della festività e della giornata non lavorativa qualora effettuati nelle predette giornate, come di seguito indicato:
 - **servizi armati e non di durata pari o superiore a 24 ore**: recupero pari alla differenza oraria tra 24 ore e l'orario di lavoro previsto per il giorno in cui vengono svolti. Al personale militare non dirigente impiegato in servizi armati e non di durata pari o superiore a 24 ore, in luogo del recupero compensativo di cui all'art. 11, comma 2, del D.P.R. 13 giugno 2002, n. 163 può essere corrisposto il compenso forfetario di guardia, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del citato D.P.R., in accordo con le specifiche disposizioni emanate a parte in materia.
 - **Servizi armati e non di durata inferiore alle 24 ore**: recupero pari alle ore di lavoro prestate oltre il normale orario di servizio previsto per il giorno in cui vengono svolti.
- (2) Al personale che presta servizi armati e non presso Comandi/Enti diversi da quello di appartenenza il recupero maturato è concesso a cura del proprio Comando/Ente.

- (3) Per il personale imbarcato, le ore di lavoro effettuate prima della navigazione ed al termine di essa al di fuori dell'orario di lavoro determinano corrispondenti recuperi orari.
- (4) Al personale che svolge un servizio armato e non che ha inizio o termine in un giorno festivo spetta l'indennità di presenza festiva di cui al precedente paragrafo 2 nella misura giornaliera lorda prevista dalla vigente normativa.

c. Turnazioni

- (1) I servizi per i quali sussista l'esigenza di assicurarne, nell'intero anno, lo svolgimento continuativo per 24 ore al giorno dovranno essere regolati con turni effettuati, di massima, da 5 militari ed articolati in modo da prevedere lo sviluppo del turno su 2 giornate consecutive.

L'articolazione del turno dovrà prevedere un riposo settimanale continuativo non inferiore alle 36 ore.

In tali condizioni il sistema è considerato autocompensante; non competono conseguentemente recuperi orari per le turnazioni svolte negli archi notturni e/o festivi.

- (2) Ove, per esigenze operative/funzionali/organiche, la turnazione debba essere articolata su un numero di militari inferiore a 5, fermo restando il vincolo del riposo settimanale continuativo non inferiore alle 36 ore, il maggior numero di ore lavorative eccedenti l'orario autocompensante di 33,6 ore settimanali, deve essere recuperato secondo le modalità di cui alla precedente lettera b.
- (3) In caso di turnazioni con numero di dipendenti maggiore di 5 essi devono rendere la differenza tra le ore di servizio svolte in turnazione su base settimanale e l'orario autocompensante (33,6 ore).
- (4) Al personale impiegato in turni di servizio continuativo che coprono le 24 ore e non rientrante nella categoria dei turnisti di cui al D.M. 25.09.1990 si applica l'orario di 36 ore settimanali, nelle settimane in cui viene impiegato.
- (5) Al personale impiegato in turni continuativi, qualora il giorno di riposo settimanale o il giorno libero coincida con una festività infrasettimanale, è concesso un ulteriore giorno di riposo da fruire entro le quattro settimane successive.
- (6) Al personale impegnato nei turni continuativi spetta la c.d. "indennità di turno" per ogni otto ore di turno continuativo.

d. Servizi di "Comandata"

La partecipazione a servizi di "Comandata" quando svolta:

- in orario lavorativo, non dà luogo a recupero;

- al di fuori dell'orario di lavoro, comporta il recupero compensativo pari alla durata della comandata, calcolata dall'ora di inizio del servizio all'ora di rientro del mezzo militare, secondo le modalità di cui alla precedente lettera b.

5. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

a. Reperibilità

- (1) La reperibilità è intesa come obbligo del militare, al termine dell'attività lavorativa, a mantenersi in grado di raggiungere la destinazione di servizio in un tempo massimo non superiore alle 2 ore dalla chiamata o, in particolari situazioni, a raggiungerla in tempi non superiori a quelli stabiliti discrezionalmente dal Comando.

La reperibilità è disposta dal Comando per far fronte a specifiche esigenze di servizio di almeno 12 ore consecutive e comporta un compenso pari a 1/12 dell'ora di straordinario per ogni ora di reperibilità (per 12 ore di reperibilità il compenso è uguale a 1 ora).

L'importo relativo deve essere calcolato rapportando il compenso al numero di ore di reperibilità svolte in arco diurno/notturno e feriale/festivo.

- (2) Rientra nella responsabilità di ciascun Comando definire, relativamente al servizio di guardia giornaliero, a quale personale è richiesta la reperibilità, che può essere comandata per un massimo di 6 giornate feriali e 2 festive nel mese.

b. Unità ormeggiate alla fonda

Per le Unità ormeggiate alla fonda ove non sia prevista franchigia si applica l'orario di servizio in navigazione. Nel caso in cui sia prevista franchigia al personale di guardia si applicano le norme per i servizi di cui al precedente paragrafo 4.

c. Personale in missione

L'attività del personale in missione, per effetto stesso del relativo ordine, viene svolta in sostituzione dell'adempimento della normale attività giornaliera corrispondente. Ai fini del calcolo delle eccedenze devono essere considerate solo le ore di servizio/lavoro. Sono pertanto esclusi i tempi di pernottamento, permanenza libera fuori sede, o viaggio per il/dal luogo di missione, eccezion fatta per coloro che durante il medesimo svolgono attività lavorativa vera e propria (autisti, corrieri, ecc.) e nel caso in cui le ore di viaggio coincidano in tutto o in parte con l'orario di lavoro. Il lavoro espletato nel corso della missione, se eccedente l'orario di lavoro della destinazione di appartenenza, dà luogo a compensi e recuperi da calcolare secondo le disposizioni di cui al precedente paragrafo 3.

Inoltre, il personale inviato in servizio fuori sede che sia impiegato oltre la durata del turno giornaliero, comprensivo sia dei viaggi sia del tempo necessario all'effettuazione dell'incarico, è esonerato dall'espletamento del turno ordinario previsto o dal

completamento dello stesso. Il turno giornaliero si intende completato anche ai fini dell'espletamento dell'orario di lavoro settimanale.

L'eventuale eccedenza di lavoro prestato nella località di missione in territorio nazionale dovrà essere certificata con annotazione da apporre sul foglio di viaggio, a cura del Comando/Ente presso il quale la missione è svolta. Ove ciò non sia possibile, ovvero nel caso di missioni svolte presso strutture non militari, le eventuali eccedenze di lavoro dovranno essere autocertificate dal personale, ancorché non rivesta grado dirigenziale.

Le attività effettuate in eccedenza al normale orario di lavoro dal personale inviato in missione isolata all'estero non danno luogo al compenso per lavoro straordinario.

d. Personale con doppio incarico

Fermo restando il vincolo dell'orario di lavoro, la rilevazione dell'orario dovrà essere effettuata separatamente presso ciascuna destinazione. Le ore di lavoro svolte presso le destinazioni secondarie dovranno essere comunicate alla destinazione primaria, che è responsabile della contabilizzazione dei dati. Resta invalicabile il limite massimo individuale annuo retribuibile in relazione al grado e all'impiego.

e. Personale frequentatore di corsi

Per il personale frequentatore di corsi l'orario delle attività è quello stabilito dall'Istituto/Ente per le esigenze di formazione didattica ed addestrativa. Le eccedenze orarie ed i servizi di guardia e/o comandata svolti per finalità didattiche o addestrative non danno titolo ad alcun recupero/compenso.

f. Volontari in ferma prefissata ed in ferma breve.

L'art. 12 ter del D. Lgs. n. 215/2001, detta le seguenti disposizioni in materia di orario di servizio, permessi e recuperi compensativi dei volontari in ferma prefissata:

- tutti i volontari in ferma prefissata sono impiegati secondo le esigenze operative, addestrative e di servizio dei reparti, prevedendo turni di riposo per l'attività effettuata oltre il normale orario di servizio, disciplinati da apposita direttiva di forza armata;
- i periodi di tempo dedicati all'espletamento delle attività di carattere personale, ancorché disciplinate dall'orario di servizio, non sono computati nell'attività di lavoro giornaliera effettivamente svolta;
- compatibilmente con le esigenze di servizio, tutti i volontari in ferma prefissata possono usufruire del permesso di assentarsi durante l'orario di servizio per brevi periodi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero ed entro il limite di 36 ore nel corso dell'anno di ferma. I permessi concessi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello di fruizione ovvero possono essere detratti dalle ore di recupero compensativo precedentemente maturate;
- i servizi di guardia presidiari e di caserma, anche non armati, sono disciplinati prevedendo opportuni turni di riposo. Se effettuati da volontari in ferma prefissata quadriennale oltre il normale orario di servizio, qualora non sia possibile attribuire la

corrispondente indennità, danno titolo alla concessione del recupero compensativo nella misura pari alla durata del servizio prestato oltre al recupero delle festività ovvero della giornata non lavorativa se effettuati in tale giornate.

Giusta art. 12 *ter*, comma 3, del citato decreto legislativo, i turni di riposo per l'attività effettuata oltre il normale orario di servizio, per quanto non già disposto nel medesimo decreto, sono disciplinati come segue:

- il personale in ferma prefissata annuale o in rafferma annuale, qualora impegnato in servizi di guardia sia armati che non, è destinatario di turni di recupero/riposo psicofisico nella misura di 1/3 di quanto previsto per il personale in s.p.e.;
- tutto il personale volontario in ferma prefissata, quando impegnato in attività lavorativa oltre il normale orario di lavoro, è destinatario dell'istituto del recupero compensativo in misura pari a 1/3 delle eccedenze lavorative maturate. Quando in navigazione è destinatario del recupero compensativo in misura pari a 1/3 delle eccedenze computate secondo le medesime modalità previste per il personale in s.p.e..

Per quanto riguarda i volontari in ferma breve, si applicano:

- fino al dodicesimo mese di servizio, le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 215/2001 riguardanti i volontari in ferma prefissata di un anno;
- oltre il dodicesimo mese di servizio, le disposizioni di cui al medesimo decreto riguardanti i volontari in ferma prefissata quadriennale.

Per i volontari in ferma breve (cfr. art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 215/2001) e per i volontari in ferma prefissata quadriennale (cfr. art. 15 della legge n. 226/2004) è prevista la corresponsione di un'indennità mensile, pari ad euro 103,29.

g. Eccedenze lavorative maturate in posizione di temporaneo imbarco

I compensi e/o i recuperi temporali per le eccedenze lavorative maturate nel corso del temporaneo imbarco sono a carico del Comando di appartenenza del personale che ha svolto il temporaneo imbarco.

h. Personale non imbarcato che effettua imbarchi di passaggio

Il compenso e/o il recupero corrispondente alla maggiore attività lavorativa resa durante gli imbarchi di passaggio rispetto all'orario di lavoro in vigore presso il Comando/Ente di appartenenza fino ad un massimo di 12 ore è a carico del Comando/Ente di appartenenza.

i. Personale imbarcato che effettua imbarchi di passaggio

Il compenso e/o il recupero corrispondente alla maggiore attività lavorativa resa durante gli imbarchi di passaggio rispetto all'orario di lavoro in vigore a bordo dell'Unità sulla quale si svolge l'imbarco di passaggio è a carico del Comando di appartenenza.

j. Personale impiegato in "missioni internazionali"

I riposi settimanali non fruiti per esigenze connesse con l'impiego in "missioni internazionali" sono fruiti all'atto del rientro in territorio nazionale nella misura pari alla

differenza tra quanto spettante ed i recuperi ed i riposi accordati ai sensi delle vigenti disposizioni di settore per l'impiego all'estero. Essi non sono monetizzabili.

6. - AVENTI DIRITTO AL COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO

Il compenso per lavoro straordinario è attribuibile a tutto il personale militare in servizio permanente effettivo, *con esclusione di*:

- volontari in ferma prefissata annuale, in rafferma annuale ed in ferma prefissata quadriennale;
- personale impegnato in esercitazioni od in operazioni militari assoggettate al compenso forfetario d'impiego;
- personale inviato in missione all'estero ai sensi del Regio Decreto 3 giugno 1926, n. 941 e personale in servizio all'estero e retribuito ai sensi della legge 8 luglio 1961, n. 642 ovvero della legge 27 dicembre 1973, n. 838;
- impiegato nell'ambito di missioni internazionali regolate da specifici provvedimenti normativi;
- personale militare che già percepisce, a qualunque titolo e sotto qualsiasi forma, emolumenti per prestazioni per lavoro straordinario.

7. - TETTI MASSIMI INDIVIDUALI

a. Il Decreto Interministeriale del 17 marzo 2005, che ha modificato l'art. 1 del Decreto Interministeriale n. 192436 del 10 dicembre 1990, posto a disciplina dell'istituto del compenso per lavoro straordinario, fissa un limite massimo individuale annuo retribuibile (Allegato 3) pari a:

- **300 ore** per il personale dei gradi direttivi e non direttivi in s.p.e. nonché per gli Ufficiali con il grado di C.V. e di Ammiraglio, quando non titolari di posizione organicamente prevista per dirigente (*).
- **450 ore** per il personale dei gradi dirigenziali, titolare di posizione organicamente prevista, nonché per il personale dei sommergibili in navigazione.

b. Per coloro che hanno raggiunto i citati tetti massimi, in presenza di impreviste ed indilazionabili esigenze di servizio o carenze organiche nei singoli gradi o funzioni superiori al 30%, le autorità che esercitano le funzioni di Comandante di Corpo e rivestano un grado non inferiore a Capitano di Vascello o corrispondente, autorizzano, per il personale dipendente, nei limiti delle assegnazioni ricevute, con provvedimento nominativo motivato riferito ad un arco di validità di un mese (Autorizzazione in Allegato "4"), il superamento dei predetti monte ore fino ad un massimo del:

(*) Per personale dei gradi dirigenziali non titolare di posizione organicamente prevista si intende quello che ricopre incarichi tabellarmente previsti per il grado di C.F., o gradi inferiori.

- **70%** per il personale di cui al tetto annuo di 300 ore;
- **20%** per il personale di cui al tetto annuo di 450 ore.

Nell'ambito dei predetti tetti massimi e delle relative maggiorazioni, dovranno essere tenuti presenti, ai fini dell'allocazione delle risorse, i seguenti criteri di base, che scaturiscono dai diversi tipi di impiego operativo e addestrativo:

- il compenso per lo straordinario maturato in navigazione e per le attività operative dovrà avere priorità rispetto alle altre esigenze;
- dovrà essere mantenuta una congrua riserva, da parte di ogni Comando/Ente/Reparto, per poter procedere alle necessarie variazioni derivanti da situazioni non prevedibili. Tale riserva va, comunque, gestita in funzione dell'utilizzo reale di lavoro straordinario, ad ogni livello, nel corso dell'anno.

In caso di trasferimento presso altro Comando/Ente/Reparto, il tetto massimo individuale spettante nella nuova destinazione deve essere calcolato in proporzione al restante periodo dell'anno.

8 - RILEVAZIONE OGGETTIVA DELLE PRESENZE

Il sistema di rilevazione oggettiva delle presenze nell'ambito dei Comandi/Enti dell'Area tecnico operativa della M.M.I., fino a quando non saranno disponibili sistemi automatici di rilevazione, è articolato come segue:

- tutti gli AA.CC.PP. ed i Comandi/Enti devono istituire un registro mensile nel quale gli Ufficiali, fino al grado di C.F., i Sottufficiali (Marescialli e Sergenti) ed il personale di truppa in servizio permanente, nonché i volontari in ferma prefissata ed in ferma breve, annoteranno giornalmente l'ora di entrata e di uscita dal posto di lavoro ed apporranno la relativa firma. Tale registro deve essere vistato giornalmente dal Comandante di Corpo, o da chi svolge le funzioni dirigenziali di livello progressivamente superiore, ciascuno limitatamente al personale direttamente dipendente.

Il predetto registro, come da fac-simile in Allegato "5", deve essere conservato agli atti secondo le vigenti norme sulla conservazione degli atti amministrativi;

- per ciascun militare dovrà essere compilato, a cura del Comando/Ente/Reparto/Ufficio, sulla base delle rilevazioni di cui al precedente alinea, lo statino in Allegato "6", secondo le istruzioni riportate in Allegato "7".

Lo statino deve essere vistato dal Comandante di Corpo, o Capo Reparto, o Capo Ufficio, o Capo Servizio e controfirmato per concordanza dell'interessato.

Per gli Ufficiali Ammiragli e Capitani di Vascello tale statino vale anche come documento di rilevazione delle presenze attesa la facoltà di autorilevare il proprio orario di lavoro (fermo restando il diritto/dovere del superiore gerarchico di esercitare la dovuta azione di controllo);

- per le comunicazioni agli Enti amministratori delle ore di eccedenze lavorative svolte ai fini della retribuzione dello straordinario dovrà essere utilizzato lo statino mensile riportato in Allegato "8".

9. - OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale è tenuto ad osservare integralmente l'orario stabilito per il Comando/Ente di appartenenza.

Fermo restando l'obbligo di soddisfare l'intera prestazione giornaliera e settimanale di lavoro, devono essere recuperati:

- i ritardi sull'orario di inizio del servizio (ora di arrivo sul posto di lavoro) anche se preventivamente autorizzati ed anche se imputabili a mezzi di trasporto militari eventualmente utilizzati;
- le autorizzazioni orarie a lasciare la sede di servizio per motivi personali (art. 15 del D.P.R. n. 394/95).

10. - MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELLO STRAORDINARIO

Le ore eccedenti l'orario di lavoro sono pagate mensilmente con riferimento al mese precedente entro i limiti massimi individuali e nell'ambito delle risorse disponibili, da ripartire in dodicesimi ai fini di una ottimale gestione dei flussi finanziari.

I relativi mandati di pagamento per lavoro straordinario, da presentare all'Ente amministratore, dovranno essere compilati secondo l'articolato dello statino in Allegato "8", nel quale, il Comandante di Corpo, sotto la propria responsabilità, in relazione ai dati evidenziati dal Registro delle presenze, dichiara che le ore riportate sono riferite a prestazioni straordinarie effettivamente comandate e svolte.

In caso di cambio destinazione il Comando/Ente cedente deve sanare ogni pendenza sia in termini di compensi, che di recuperi, dandone comunicazione al nuovo Comando/Ente compilando lo statino di cui all'Allegato "9".

Al personale impiegato nei servizi armati e non di durata pari o superiore alle 24 ore, che per imprescindibili esigenze funzionali ovvero prima del trasferimento ad altro ente non possa fruire dei recuperi compensativi, è corrisposto il compenso forfetario di guardia per ogni otto ore di servizio prestato oltre l'orario di lavoro giornaliero (art. 9, comma 3, del D.P.R. n. 163 del 13 giugno 2002).

Qualora non sia possibile saldare ogni credito spettante al personale che viene trasferito, il Comando/Ente cedente dovrà darne motivata specifica comunicazione al nuovo Comando/Ente.

11.- ATTRIBUZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

Il controllo e l'impiego operativo dei fondi stanziati per la corresponsione dello straordinario è effettuato dallo Stato Maggiore della Marina, che provvede a programmare gli stanziamenti, ad effettuare le assegnazioni ed a controllare l'andamento globale della spesa. Le risorse sono assegnate, nei limiti degli stanziamenti disposti per legge, a:

MARISTAT per:

- Reparti ed Uffici dello S.M.M.;
- Ispettorati ed Organismi centrali dipendenti dal Sig. C.S.M.M.;
- Commissioni di avanzamento e valutazione.

CINCNAV per:

- personale dipendente;
- Unità Navali;
 - Comandi dipendenti;

ALTI COMANDI PERIFERICI per:

- personale dipendente;
- Unità Navali/Comandi Dipartimentali e non Dipartimentali, esclusi gli Istituti di formazione;

COMSUBIN per:

- Unità Navali e personale dipendente;

ARSENALI M.M., CIMA E CISAM per:

- personale dipendente;

ISTITUTI DI FORMAZIONE per:

- personale dipendente;

MARICIRCOLI per:

- personale dipendente;
- Circoli e Soggiorni.

Al fine di valutare gli aspetti connessi all'applicazione dell'istituto dello straordinario, ogni anno, entro e non oltre il 31 marzo, tutti i Comandi/Enti della M.M.I. dovranno inviare al Comando che provvede all'erogazione dei fondi di cui sopra, i dati pertinenti all'Esercizio Finanziario trascorso, secondo lo schema in Allegato "10".

Il riepilogo dei dati concernenti i Comandi/Enti dovrà pervenire a **MARISTAT - U.P.P.F. e PG/TEIS/ISRO**, entro e non oltre il 15 aprile di ciascun anno.