



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

# Regolamentazione per il Lavoro Agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working)

RE.20.2020

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
<b>Redatto da:</b>	Ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo	Firmato: Ing. M. Lebotti
<b>Approvato da:</b>	Amministratore Unico	Firmato: Dott. G. Gargano
<b>Condiviso ed approvato da:</b>	Ufficio Amministrazione del Personale	Firmato: Dott.ssa S. Giunto
<b>Pubblicazione:</b>	Ufficio Affari Generali, Organizzazione e Controllo	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Marzo 2020	Regolamento per l'applicazione del lavoro agile





# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## SOMMARIO

1.	Norme di riferimento.....	2
2.	Definizioni .....	2
3.	Smart Working in SAPNA SpA .....	3
4.	Attività indifferibili da rendere in presenza .....	3
5.	Tutela del dipendente.....	4
6.	Infrastrutture abilitanti per lo SW .....	4
7.	Organizzazione del lavoro .....	6
8.	Controlli e Verifiche.....	7
9.	Utilizzo del PC in remoto ed Email Aziendale .....	7
10.	Monitoraggio.....	8
11.	Potere disciplinare .....	8
12.	Responsabili dell'Attuazione del Regolamento.....	8
13.	Integrazione del Codice Etico e Disciplina Aziendale .....	9
14.	Elenco del personale in FSW, in SSW e in presenza.....	9



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## **PREMESSA**

Nell'ambito delle misure urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da CoViD-19, lo Stato Italiano, attraverso appositi Decreti e Leggi, ha posto in essere una serie di provvedimenti che prevedono interventi, anche di modifica di preesistenti norme, per facilitare la lotta al diffondersi del virus CoViD-19. Tra le varie misure adottate assume importanza fondamentale l'obbligo di evitare assembramenti e di ricorrere, laddove possibile ed applicabile, a forme di lavoro agile, effettuato presso la propria abitazione o altro luogo, da eseguire attraverso mezzi telematici e strumenti informatici.

In linea generale, il provvedimento di riferimento per l'attuazione di quanto sopra esposto è il DPCM 11 Marzo 2020 che prevede termine di efficacia il 25 Marzo 2020. In caso di proroghe ex lege di tale termine, il presente regolamento sarà automaticamente rinnovato con efficacia di validità al nuovo termine fissato dalla proroga.

Il presente Regolamento ha lo scopo di attuare le direttive previste dal predetto DPCM e da tutte le Direttive e norme speciali di riferimento in argomento, rispettandone indicazioni e termini, ed applicandole alla realtà Aziendale della S.A.P.NA. S.p.A., tenendo conto della struttura organizzativa di quest'ultima e della necessità di assicurare il compito istituzionale di pubblico servizio essenziale, senza soluzione di continuità.



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 1. Norme di riferimento

**1.1.** Con il DPCM del 8 Marzo 2020 art. 2 comma 1 sub r) ed il DPCM DEL 11 Marzo 2020 art. 1 comma 6) lo svolgimento delle prestazioni lavorative da eseguire in via ordinaria sono svolte ricorrendo a forme di lavoro agile (c.d. "smart working") in deroga agli accordi individuali ed agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81. L'attività è svolta anche in conformità a quanto previsto dalla c.d. Circolare Madia.

**1.2.** Il DPCM del 11 Marzo, all'art. 2 – Disposizioni Finali, comma 1, precisa che le disposizioni del Decreto producono effetto dalla data del 12 marzo 2020 e sono efficaci fino al 25 Marzo 2020. Per eventuali proroghe di Legge, si applica quanto in premessa;

**1.3.** La Deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 33 del 17/03/2020 "Attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020 per l'adozione di misure dirette ad assicurare il lavoro agile per il personale della Città Metropolitana di Napoli" adottata in riferimento alla Direttiva n. 2 del 12/03/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, con la quale le direttive applicate alla Città Metropolitana di Napoli in materia di lavoro agile, sono applicate anche alle società controllate o partecipate, così come ribadito da nota prot. 3529 del 18.03.2020 della Città Metropolitana di Napoli: "...è previsto che le amministrazioni assicurano l'applicazione delle misure oggetto della direttiva alle società controllate e agli enti vigilati. In tal senso, si invitano gli enti in indirizzo ad attivare il lavoro agile e dli strumenti alternativi, quali a titolo di esempio la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore e istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro..." In osservanza a quanto disposto, la SAPNA SpA individua le attività indifferibili da rendere in presenza;

**1.4.** Restano fermi ed invariati tutti gli altri disposti normativi in materia di lavoro di cui al CCNL di categoria, a salvaguardia dei diritti del lavoratore dipendente. Il regolamento è emesso in conformità ai principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui alla normativa vigente; ed è volta ad assicurare la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei dipendenti.

## 2. Definizioni

**2.1.** *"Il lavoro agile (o Smart-working, in sigla SW) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva" (cfr. art. 18 L. 81 del 22/5/2017) e inoltre "Il lavoratore che svolge la prestazione in modalita' di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda". (cfr. art. 20 comma 1, L.81 del 22/5/2017).*



### 3. Smart Working in SAPNA SpA

**3.1.** Attraverso l'adozione dello Smart Working si è proceduto all'attuazione di quanto previsto dai disposti di cui al precedente par. 1.

**3.2.** L'organizzazione dello Smart Working è stata strutturata tenendo conto che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente non viene più effettuata all'interno degli uffici utilizzando la propria postazione, bensì all'esterno dei locali aziendali in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e/o telefonica fornita dallo/a stesso/a dipendente, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la Responsabile, i/le colleghi ed eventualmente dei clienti e dei fornitori, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

**3.3.** Nell'ambito dell'adozione del lavoro agile, attese le caratteristiche della SAPNA SpA di società di servizio pubblico essenziale, si è inteso diversificare tale tipologia di collaborazione, in solo due modalità:

- Full Smart Working (**FSW**): Il dipendente lavora esclusivamente da remoto, secondo regole che sono stabilite di seguito;
- Semi Smart Working (**SSW**): il dipendente lavora da remoto ma l'attività non viene collocata temporalmente in modo rigido, secondo regole ed esigenze che sono stabilite di volta in volta in accordo con l'Amministratore Unico (possibilità riservata solo a soggetti apicali quali Responsabili, Quadri, Dirigenti e occasionalmente ad dipendenti aventi inquadramento diverso solo per giustificato motivo);

**3.4.** La giornata lavorativa svolta in lavoro agile non potrà essere frazionata tra smart working e lavoro in presenza. Il tempo lavorato in presenza dovrà sempre rientrare nell'ambito di una giornata lavorativa, e quest'ultima non potrà eseguirsi parte in presenza e parte in smart working;

**3.5.** Nel caso di previsione di lunghi periodi di lavoro agile e allo scopo di evitare l'isolamento del dipendente dalla vita comune aziendale è necessario stabilire un periodo di interruzione del FSW (full smart working) durante il quale il dipendente deve rientrare presso gli uffici dell'azienda e si interfaccia normalmente con i propri colleghi senza ricorrere all'utilizzo di infrastrutture telematiche da remoto, bensì con quelle materialmente disponibili presso la propria postazione di lavoro in ufficio. Il periodo di interruzione dello smart working, concordato con il proprio Responsabile o Dirigente, deve essere proporzionale al periodo complessivo in cui si svolge l'attività lavorativa in remoto. Nel caso specifico, non è stabilita rigidamente la quantità di tempo che il lavoratore debba svolgere in presenza, bensì è necessario provvedere a quanto possibile per non escludere il lavoratore dalla vita aziendale evitando che lo stesso riceva solo dati e/o informazioni di carattere individuale a scapito di quelle (obbligatorie e necessarie) di carattere collettivo.

### 4. Attività indifferibili da rendere in presenza

**4.1.** Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa, vengono individuate le attività da rendere in presenza.

**4.2.** Fermo restando quanto previsto dal precedente par. 3.5, vengono individuate quelle attività per le quali il lavoratore è tenuto alla presenza fisica presso gli uffici, sia per il disbrigo di quelle



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

pratiche che non possono essere effettuate per il tramite di documenti dematerializzati, che per tutte le altre attività il cui avanzamento richiede la presenza fisica. A tale scopo, previa apposita programmazione condotta con il proprio Responsabile, per tutte le aree aziendali e/o unità organizzative la frequenza del personale presso gli uffici dovrà essere assicurata, al minimo, in ragione di n. 1 risorsa/settimana per ogni unità organizzativa.

**4.3.** Ferma restando l'utilizzo per quanto possibile delle firme digitali già in uso in Azienda, si considerano attività indifferibili da rendere in presenza:

- Attività eseguite presso gli Impianti STIR
- Attività eseguite presso Siti e Discariche
- Attività materiale legate alle scritture ambientali e documenti afferenti a Flussi Rifiuti
- Attività materiale di Protocollo e Scansione documenti
- Attività materiale di scansione documenti tecnici, amministrativi
- Attività materiale di Trascrizione a libro vidimato e firma determinazioni AU
- Attività legate alla firma materiale di documentazioni da parte AU

**4.4.** Al rientro presso gli uffici il dipendente dovrà provvedere ad attestare la propria presenza per il tramite del marcatempo biometrico utilizzando il proprio tesserino e rispettando gli orari di lavoro normali di entrata, uscita, pausa mensa, etc.;

### **5. Tutela del dipendente**

**5.1.** Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, ivi compresa la copertura assicurativa in caso di infortunio (rif. art. 22 della L. 81 del 22/5/2017).

**5.2.** Restano invariate le discipline riguardanti ferie, permessi, malattia, etc. per le quali il Responsabile è tenuto ad effettuare le autorizzazioni attraverso il sistema informatico già disponibile in azienda "InfoWeb" per quanto riguarda il personale degli uffici della sede operativa per il quale è attivo tale strumento, mentre per i rimanenti dipendenti restano invariate le autorizzazioni come da prassi. Eventuali permessi scritti, debitamente compilati e firmati dal Responsabile preposto, dovranno essere tempestivamente resi disponibili per il tramite di scansione in file formato \*pdf non modificabile. L'originale dovrà essere inviato successivamente all'Amministrazione del Personale per essere posto agli atti e per i controlli di rito.

### **6. Infrastrutture abilitanti per lo SW**

**6.1.** Affinchè possa svolgersi l'attività in SW da parte dei dipendenti sono necessarie le infrastrutture minime per garantire l'esecuzione della tipologia di lavoro, come ad esempio l'utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti ed il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference).



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

**6.2.** Al fine dell'utilizzo dei suddetti strumenti, le infrastrutture devono corrispondere ai seguenti requisiti di base:

- a) profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- b) tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- c) disponibilità di documenti in formato digitale grazie a Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale;

**6.3.** Le componenti di cui sopra sono già normalmente necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart* ovunque all'interno degli Uffici, pertanto la SAPNA SpA essendo già dotata di una infrastruttura informatica che prevede la connessione di tutti i propri utenti ad una rete aziendale interna, ha inteso provvedere, con le opportune abilitazioni, per il tramite di Id e Password, di rendere possibile l'utilizzo della propria postazione fisica da un'altra postazione remota, **per ogni dipendente degli uffici**, per il tramite di apposita singola VPN abilitata dal gestore della rete dati, salvaguardando comunque l'eventuale accesso indebito alla postazione fisica (in caso di connessione da remoto la postazione fisica è inabile e viceversa).

**6.4.** L'intero sistema costituito da Server Aziendale/Rete Dati/postazione PC e accessori è protetto da appositi firewall predisposti dal gestore; per l'accesso ai sistemi informativi aziendali in uso anche da postazione remota, occorre tuttavia adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili dell'Azienda, che potrebbero entrare in possesso di soggetti estranei all'Azienda stessa ove si lavorasse al di fuori della sede. E' assicurata, pertanto:

- a) Disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- b) Funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro ai dipendenti che lavorino dall'esterno (back-up su server, periodico);
- c) Disponibilità da remoto degli stessi applicativi software disponibili presso la propria postazione di lavoro fisica, al fine di permettere alla lavoratrice o al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una singola fase del processo e, laddove possibile, lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di elaborazione/approvazione dei componenti dell'item da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori <sup>(1)</sup>;
- d) Disponibilità delle postazioni di lavoro/aree di lavoro in sede e da remoto, per sé o per gruppi di lavoro in cui si è coinvolti;
- e) Disponibilità di tecnologie, fornite dal gestore, che riescano a tracciare l'attività dei dipendenti svolta fuori dagli uffici, sia in termini di tempi (es. tempo intercorso dal primo accesso al logout, quindi effettiva presenza) sia in termini di lavoro effettivamente svolto, a

---

<sup>1</sup> Citiamo ad esempio il seguente flusso procedimentale: **Item: Fornitura (semplificato)**

(**Start** = ricerca tecnica -> elaborazione documenti tecnici -> elaborazione documenti di gara -> proposta di determina -> elaborazione determina a contrarre -> attuazione gara -> esecuzione gara ed esito gara -> verifiche e controlli -> elaborazione determina di affidamento definitivo -> elaborazione contratto -> esecuzione della fornitura -> verifica della fornitura -> elaborazione documenti di avvenuta esecuzione -> pagamento della fornitura = **End**)



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

valle del briefing giornaliero effettuato con il Responsabile con i mezzi telematici disponibili (telefonia mobile, teleconferenza, etc.).

- f) Disponibilità di PC Assistant ed IT Assistant;

### 7. Organizzazione del lavoro

**7.1.** L'orario di lavoro in SW, in qualsiasi forma (FSW o SSW) non è di tipo fisso, ma flessibile, assicurando comunque la quantità di ore giornaliere contrattualmente previste dal CCNL di categoria. E' stabilito che, nell'ambito del rapporto che contraddistingue il lavoratore in FSW ed il proprio Responsabile diretto o Dirigente, l'arco di tempo indicativo, in cui potrà essere svolta la prestazione in FSW è ricompreso tra le ore 8,00 del mattino e le ore 20,00 serali dei giorni feriali. Non è consentito il lavoro straordinario. Eventuali prestazioni in SW in orari diversi potranno essere concordate direttamente con il proprio Responsabile che ne attesterà la validità.

**7.2.** La tipologia di **lavoro in SW** dovrà essere organizzata per **obiettivi** volti ad ottenere una rapida performance del **risultato**. Gli obiettivi fissati dovranno essere per singolo lavoratore e **dovranno essere verificati** a fine giornata con il proprio Responsabile. Gli obiettivi sono posti in ragione dei **progetti** che l'Azienda elabora a fronte delle **commesse** di riferimento.

Utile è l'elaborazione di una tabella per la pianificazione attività ed obiettivi. Di seguito un esempio puramente indicativo:

ELEMENTI DI GESTIONE	DESCRIZIONE
<b>Commessa:</b>	Gestione Impianto XXXXXX
<b>Progetto:</b>	Fornitori di materie prime per la lavorazione
<b>Obiettivo:</b>	Raggiungimento del 100% delle autorizzazioni al pagamento delle fatture del mese di riferimento entro 4 gg lavorativi attraverso la documentazione disponibile
<b>Personale impegnato:</b>	Dipendente A, Dipendente B, Dipendente C, Dipendente D
<b>Area Aziendale:</b>	Area XXXXXX
<b>Responsabile:</b>	Responsabile Area XXXXXX
<b>Performance:</b>	25% dell'obiettivo per cadauno dipendente nel tempo indicato dal Responsabile di 4 gg lavorativi
<b>Valutazione:</b>	= 1 se obiettivo raggiunto = 0 se obiettivo non raggiunto

**Tab. 1** - Esempio esplicativo di tabella per la pianificazione attività ed obiettivi

**7.3.** L'esempio nella precedente *Tab.1* dimostra come è possibile definire delle modalità di rilevazione/misurazione dei risultati conseguiti, correlati agli obiettivi, ed avere indicatori tali da facilitare la verifica dei risultati tra il Responsabile che fissa l'obiettivo ed autorizza l'attività, e il





# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Lavoratore che la esegue per raggiungere l'obiettivo posto. In caso di eventuale fallimento della performance saranno determinate e concordate, tra il Responsabile e il Lavoratore, le necessarie azioni correttive. La somma delle valutazioni concorre alla definizione del Risultato Finale. Poiché lo SW richiede particolare attenzione ai risultati ed alle prestazioni lavorative l'azione autorizzativa del/la Responsabile (denominato convenzionalmente "autorizzatore/trice") è di importanza fondamentale. Al fine di definire i progetti, gli obiettivi ed il personale impegnato sulla commessa, il Responsabile o il Dirigente preposto dovranno tenere opportuni briefing periodici con il personale posto in SW.

**7.4.** E' compito del Responsabile e/o del Dirigente preposto garantire l'avanzamento del lavoro svolto dai dipendenti afferenti alla propria area aziendale di competenza. Qualora, dall'analisi dei risultati finali raggiunti, non fossero stati ottenuti gli obiettivi fissati, il Responsabile o il Dirigente preposto ha l'obbligo di segnalare la criticità all'Amministrazione per porre in essere i provvedimenti necessari, anche in termini di recupero dell'attività non eseguita.

### **8. Controlli e Verifiche**

**8.1.** A fine giornata lavorativa è fatto obbligo per ogni dipendente impegnato in SW trasmettere al Responsabile / Dirigente preposto, con una propria mail attraverso la PEA, il rendiconto delle attività eseguite durante la giornata, in accordo con quanto previsto dal precedente par. 7.2. Il Responsabile / Dirigente sarà tenuto a valutare il contributo del singolo lavoratore per il raggiungimento dell'obiettivo posto.

**8.2.** Sarà facoltà del Responsabile / Dirigente preposto di ogni singola area organizzativa aziendale, effettuare un briefing individuale o collettivo, durante il quale sarà eseguito il riepilogo delle attività eseguite, condotta dallo stesso Responsabile o Dirigente che effettuerà, anche in teleconferenza o con altri mezzi di comunicazione collettiva disponibili, la verifica delle performance e del lavoro svolto, effettuando, laddove necessario, le eventuali azioni correttive in caso di ritardi o inattività.

**8.3.** Saranno condotti controlli sui collegamenti in rete di tutti gli utenti, verificando i tempi gli orari e le durate delle connessioni. Tali dati saranno confrontati con quelli rilevati dal Responsabile o Dirigente preposto a fine briefing giornaliero. I dati rilevati saranno resi disponibili all'Amministratore Unico;

### **9. Utilizzo del PC in remoto ed Email Aziendale**

**9.1.** Durante il lavoro in SW è fortemente raccomandato, per tutti gli utenti, per le richieste, le informazioni per tutte le note abituali ed altri adempimenti, di ricorrere a comunicazioni scritte, utilizzando, la casella personale (*nome.cognome@sapnapoli.it*) di posta elettronica aziendale (PEA) alla quale il lavoratore in SW potrà accedere per il tramite della connessione in remoto, resa disponibile dall'Azienda. Attraverso la propria PEA possono essere inviati inviti a riunioni in teleconferenza ed altri eventi di interesse e diffuse tutte le informazioni aziendali di interesse collettivo. A tale scopo si suggerisce di tenere sempre attiva la propria mail aziendale, di consultarla abitualmente e di installare appositi warning di segnalazione posta ricevuta.



# S.A.P. NA.

## Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

**9.2.** Per il tramite della propria postazione connessa in remoto è possibile utilizzare tutti gli applicativi in uso presso l'azienda, come ad esempio il sistema protocollare Folium, la piattaforma Infoweb per la rilevazione delle presenze/cartellino, i software per la contabilità, collegarsi al sito istituzionale per le pubblicazioni, etc., nonché l'accesso alle cartelle condivise ed a tutte le altre informazioni che sono disponibili in ufficio normalmente attraverso il proprio PC.

### **10. Monitoraggio**

**10.1.** Eseguito come da Direttiva n. 2 del 2020 Registrata alla Corte dei conti il 12/03/2020 - n. 446 (sostituisce la Circolare n. 1/2020): *"Le amministrazioni comunicano tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo\_dfp@mailbox.governo.it le misure poste in essere in attuazione della presente direttiva, con particolare riferimento alle modalità organizzative adottate per il ricorso al lavoro agile. La presente direttiva, che sostituisce integralmente la direttiva n. 1 del 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, potrà essere integrata o modificata in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria".* E' utile ricordare che nella direttiva precedente (Circolare n. 1/2020) lo stesso Ministero precisa che le amministrazioni, tramite apposito atto di ricognizione interna, individuano le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, a regime, ad almeno il 10 per cento del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità.

### **11. Potere disciplinare**

**11.1.** Le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili. Il riferimento normativo nel caso specifico trova riscontro in quanto già previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 anche per tali lavoratori *"Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.....si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."* Conseguentemente il potere disciplinare va esercitato tenuto conto delle seguenti linee direttrici:

- a)** obbligo di diligenza della lavoratrice o del lavoratore agile, secondo le previsioni dell'articolo 2104 c.c., (regolato in modo specifico nell'ambito del codice etico, dal codice di comportamento, dalla disciplina aziendale);
- b)** specifici obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c.

### **12. Responsabili dell'Attuazione del Regolamento**

**12.1.** Sono responsabili dell'attuazione del presente regolamento i soggetti aziendali che presiedono agli uffici, alle unità operative presenti nella struttura organizzativa della SAPNA SpA. Tali soggetti sono di seguito così identificati:



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>1.</b> Amministratore Unico                               | dott. G. Gargano                      |
| 1.1 Segreteria Direzionale e Protocollo                      | dr.ssa A. Carnicella-Sig. D. D'Angelo |
| 1.2 Ufficio Legale e Societario                              | dr.ssa S. Guida                       |
| <b>2.</b> Ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo | ing. M. Lebotti                       |
| 2.1 Servizi informativi Information Technologies             |                                       |
| <b>3.</b> Ufficio Amministrazione e Finanza                  | dott. U. Ponticelli                   |
| <b>4.</b> Ufficio Amministrazione del Personale              | dr.ssa S. Giunto                      |
| <b>5.</b> Ufficio Gare e Contratti                           | dott. V. Pergola                      |
| <b>6.</b> Ufficio Tecnico e Direzione Tecnica                | geom. P. Forte                        |
| 6.1 Flussi   |                                       |
| 6.2 Ingegneria   |                                       |
| 6.3 Contabilità  |                                       |
| 6.4 Servizi  |                                       |

## **13. Integrazione del Codice Etico e Disciplina Aziendale**

**13.1.** Fermo restando il senso civico di responsabilità individuale del dipendente posto in lavoro agile, per il quale sono salvaguardati i diritti rimanendo fermi i doveri connessi all'esecuzione del pubblico servizio, a integrazione della Disciplina Aziendale e del Codice Etico, sono introdotte le seguenti regole:

- rispetto dell'orario di servizio, ove articolato secondo una particolare modalità, in base al presente Regolamento;
- obbligo di riservatezza per tutte le informazioni e divieto di divulgazione delle stesse;
- diligenza nell'esecuzione delle attività previste;
- custodia degli strumenti utilizzati nel caso di apparecchi forniti dall'amministrazione;
- incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi;

**13.2.** In caso di violazione di tali obblighi si applicano, in ogni caso, gli istituti previsti in materia dalla normativa vigente.

## **14. Elenco del personale in FSW, in SSW e in presenza**

### **NOTA**

I nominativi che seguono sono del personale impiegato "Uffici" Sede Operativa di Via Ponte dei Francesi, 37/E Napoli ed il relativo elenco costituisce riferimento per l'individuazione del personale posto in lavoro agile o in presenza.

L'elenco, con le relative indicazioni accessorie (stato di lavoro agile o in presenza) così come le frequenze in presenza presso gli uffici potrà essere suscettibile di variazioni per eventuali esigenze organizzative e/o di servizio.



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

NP	NOMINATIVO	SW	DATA ATTIVAZIONE IN REMOTO	IN PRESENZA	UFFICIO
1	BONINFANTE CARMELA	x	12.03.2020	No	Affari Generali
2	BORZACCHIELLO SONIA	x	16.03.2020	No	Ufficio Tecnico
3	CARNICELLA ANGELA	x	16.03.2020	1	Segreteria Direz. /Area Legale
4	COCOZZA VINCENZO	x	16.03.2020	1-2	Ufficio Tecnico
5	CORMIO ANTONIO	x	13.03.2020	No	Ufficio Tecnico
6	DANGELO DOMENICO			Si	Protocollo
7	DANISO CIRO	x	16.03.2020	1-2	Ufficio Tecnico
8	DELL'AVERSANA ORABONA			Si	Ufficio Tecnico
9	DI FIORE UMBERTO	x	13.03.2020	1	Affari Generali
10	DI SPIRITO STEFANIA	x	17.03.2020	1	Ufficio Tecnico
11	DURSO NICLA	x	16.03.2020	1	Amministrazione e Finanza
12	ESPOSITO CIRO	x	17.03.2020	1	Amministrazione e Finanza
13	ESPOSITO CESARIELLO ALFON			Si	Ufficio Tecnico
14	FICO CARMELA	x	16.03.2020	1	Gare e Contratti
15	FIorentino GIUSEPPE	x	16.03.2020	1	Ufficio Tecnico
16	FORTE PIETRO	x	16.03.2020	1-2	Ufficio Tecnico
17	GIUNTO STEFANIA	x	16.03.2020	1-2	Amministrazione del Personale
18	GUARINO ALESSANDRO	x	16.03.2020	1	Amministrazione e Finanza
19	GUARINO PERPETUA PATRIZIA	x	18.03.2020	No	Ufficio Tecnico
20	GUIDA SIMONA	x	18.03.2020	1	Area Legale
21	IODICE MARIA ROSARIA	x	13.03.2020	1	Amministrazione e Finanza
22	LEBOTTI MARIO	x	16.03.2020	1-2	Affari Generali
23	MARINIELLO MARINA	x	16.03.2020	1	Amministrazione del Personale
24	MATTEO FABIO	x	16.03.2020	1	Gare e Contratti
25	MINNITI MARCELLO	x	18.03.2020	1	Ufficio Tecnico
26	MURINO FABIO	x	16.03.2020	1	Gare e Contratti
27	OLIVERIO CIRO	x	16.03.2020	1	Ufficio Tecnico
28	PAGLIARANI ANDREA	No	No	No	Segreteria
29	PENNACCHIO FRANCESCO SAV	x	13.03.2020	2	Ufficio Tecnico
30	PERGOLA VINCENZO	x	16.03.2020	1	Gare e Contratti
31	PERSICO CLAUDIO				Ufficio Tecnico
32	PINTO ROSA	No	No	No	Ufficio Tecnico
33	PISCOPO ANTONIO	x	16.03.2020	1	Ufficio Tecnico
34	PONTICELLI UMBERTO	x	17.03.2020	1	Amministrazione e Finanza
13	PUNZO ROBERTO			Si	Ufficio Tecnico
35	REGINA VINCENZO			Si	Ufficio Tecnico
36	RENZI DANILO	x	12.03.2020	No	Gare e Contratti
37	RIZZONE MICHELA	x	13.03.2020	1	Ufficio Tecnico
38	ROMANO GIOVANNI	x	13.03.2020	1-2	Ufficio Tecnico
39	RUSSO ALFREDO	x	16.03.2020	1	Amministrazione del Personale
40	SALVIATI MARIAROSA	x	16.03.2020	1	Amministrazione e Finanza
41	SERRANO ROSA			Si	Ufficio Tecnico
42	VACCARIELLO MARTINA	x	12.03.2020	No	Ufficio Tecnico
43	VIGNOLA GERARDO	x	13.03.2020	1	Ufficio Tecnico
44	VITIELLO MARIA	x	16.03.2020	1	Area Legale
45	ZORENGO LUIGI	x	13.03.2020	No	Ufficio Tecnico

**Note:** 1= 1 giorno/settimana 2= 2 giorni/settimana 1-2= fino a 2 giorni/settimana