



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
01 - II° emissione	Maggio 2020	Recepimento del "DL Rilancio", D.L. 33 /2020 e OPRC n.48/2020





# 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 .....	4
5.	Tutela del dipendente.....	5
6.	Infrastrutture abilitanti per lo SW .....	5
7.	Organizzazione del lavoro .....	7
8.	Controlli e Verifiche.....	8
9.	Utilizzo del PC in remoto ed Email Aziendale .....	9
10.	Monitoraggio.....	9
11.	Potere disciplinare .....	10
12.	Responsabili dell'Attuazione del Regolamento.....	10
13.	Integrazione del Codice Etico e Disciplina Aziendale .....	11
14.	Elenco del personale in FSW, in SSW e in presenza.....	11



# S.A.P. NA.

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

## PREMESSA

Come già espresso nella Revisione "0" del presente Regolamento, 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.

Allo stato attuale, attese le evidenze statistiche sulla diffusione del contagio, il Governo con la pubblicazione degli ultimi DPCM e Decreti Legge, ha provveduto alla regolazione del periodo di transizione, che prevede il passaggio da una prima fase di rigida e stretta applicazione delle misure di contenimento, all'attuazione della cosiddetta "fase 2" la quale, ferma l'adozione dei dispositivi di sicurezza personali e del rispetto delle norme imposte sul distanziamento sociale e sui contatti, consente una minore restrizione favorendo la riapertura degli esercizi commerciali, delle industrie manifatturiere e delle attività di servizi ed una conseguente maggiore aggregazione delle persone.

Tuttavia sussiste ancora, tra l'altro, la raccomandazione di ricorrere, laddove possibile ed applicabile, a forme di lavoro agile, attuato così come previsto dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, nelle more delle facilitazioni concesse dalla norma emergenziale vigente, sia per le società private che per le amministrazioni pubbliche.

Atteso quanto precede e la scadenza dei termini del 18 Maggio 2020, la revisione 1 (Rev.1) del documento 20.2020 "Regolamentazione per il Lavoro Agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working)" recepisce le indicazioni introdotte nei precedenti DPCM quali atti di indirizzo e nei dedicati articoli del c.d. D.L. "rilancio" (già firmato dal Capo dello Stato e in corso di pubblicazione sulla GU), le raccomandazioni di cui all'Ordinanza del Presidente della Regione Campania n. 48, nonché le indicazioni di cui alla Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020, Ministro per la Pubblica Funzione. Ha il duplice scopo, quindi, di attuare le disposizioni di Legge previste - nella prospettiva futura di un graduale rientro alla normalità di tutte le attività lavorative - e di garantire nel contempo la continuità della corretta azione amministrativa sia nell'ambito delle mansioni svolte dal singolo lavoratore, che da quanto richiesto dal compito istituzionale di pubblico servizio essenziale, a cui è preposta la SAPNA SpA, senza alcuna soluzione di continuità.

Pertanto, nell'elaborazione dei contenuti del presente Regolamento, tenendo conto della struttura organizzativa della SAPNA SpA e con lo specifico intento di garantire l'espletamento delle attività d'ufficio, sono state adottate misure organizzative tali da rientrare pienamente nel quadro della prevenzione e protezione ovvero coerenti ed adeguati al rischio di esposizione a CoViD-19, nell'ottica sia della tutela della salute dei lavoratori, sia dal rischio derivante dall'aumentata aggregazione per la popolazione che caratterizza l'attuale "fase due".



### 1. Norme di riferimento

**1.1.** Con il Decreto Legge "rilancio" approvato dal Capo dello Stato in data 19.05.2020 e in corso di pubblicazione sulla G.U. restano invariate le norme emergenziali sul ricorso al Lavoro Agile (c.d. "smart working") disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 svolto in deroga agli accordi individuali ed agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della già citata Legge 22 maggio 2017 n. 81. Tale modalità di lavoro, oltre che ai dipendenti della pubblica amministrazione può essere applicata dai datori di lavoro privati a ogni rapporto di lavoro subordinato, e lo svolgimento delle prestazioni lavorative possono essere eseguite *a condizione che la modalità in Smart Working sia compatibile con le caratteristiche della prestazione*. L'attività è svolta anche in conformità a quanto previsto dalla c.d. Circolare Madia.

**1.2.** All'attuale data, è considerata valida la Deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 33 del 17/03/2020 "Attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020 quale indirizzo 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 gli 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, pertanto, le attività indifferibili da rendere in presenza;

**1.3.** 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 modalità 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, previa autorizzazione scritta del Responsabile preposto, a 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;

**3.6** E' necessario, una volta che si sia programmato il ricorso al lavoro agile, provvedere, da parte di ciascun Responsabile d'Ufficio o Dirigente, all'invio all' Ufficio Amministrazione del Personale di



# S.A.P. NA.

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

SAPNA SpA, degli elenchi nominativi dei componenti dell'ufficio posti in SW e la relativa quota dei giorni di lavoro settimanali svolta in presenza affinché possano essere effettuate le comunicazioni per gli adempimenti previsti dalla Legge. L'invio deve essere effettuato prima dell'applicazione dello SW nei confronti del dipendente.

### **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, fatta salva la dimostrazione, a carico del dipendente, di eventuali patologie o altre motivazioni di Legge che ne impongono, per motivi precauzionali, la mancata 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 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 effettuata dal Responsabile, per tutte le aree aziendali e/o unità organizzative**, la frequenza del personale presso gli uffici dovrà essere assicurata, in ragione del numero di risorse necessarie ad assicurare il servizio istituzionale, a valersi per tutte le aree aziendali del personale afferente agli Uffici di Via Ponte dei Francesi, 37/E – Napoli, nel rispetto dei criteri organizzativi di seguito riportati, e nello spirito di perseguire la massima completezza e rapidità dell'azione amministrativa:

#### **a) Assicurazione di tutte le attività di Servizio Pubblico essenziale:**

Tutti i processi afferenti alle attività tecniche, amministrative, contabili, gestionali, di segreteria e protocollo, propri degli uffici siano eseguiti nei tempi e nei modi occorrenti a non interrompere o ritardare la continuità e la corretta azione amministrativa, (come ad esempio indicativo e non limitativo, scansione documenti, stampa di documenti, partecipazione a seggi di gara o commissioni, firma di documenti, approntamento e stampa di elaborati grafici e documentali, di programmazione, etc.)

#### **b) Sicurezza sul luogo di lavoro:**

Secondo le disposizioni della Procedura di Sicurezza aziendale sui luoghi di lavoro (ad es. uso dei dispositivi di protezione, disinfezione, tenuta delle distanze, etc.) nel rispetto della densità di lavoratori per superficie disponibile e nel rispetto dei divieti di assembramento

**4.3.** Fermo 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, incluso quelle amministrative, gestionali e ambientali;
- Attività eseguite presso Siti e Discariche, incluso quelle amministrative, gestionali e ambientali;



# S.A.P. NA.

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

- Attività legate alle scritture ambientali e documenti afferenti a Flussi Rifiuti, incluse quelle amministrative, di programmazione e gestionali;
- Attività materiale di Protocollo e Scansione documenti, ricezione e trasmissione notifiche;
- Attività materiale di scansione documenti tecnici, amministrativi, contabili, stampa elaborati grafici, trasmissione e archiviazione documenti tecnici e note afferenti l'area tecnica;
- Attività materiale di trascrizione a libro vidimato e firma determinazioni AU, verbali e documenti societari;
- Attività legate alla firma materiale di documentazioni da parte AU

**4.4.** Resta invariata la facoltà del lavoratore di rendere la prestazione esclusivamente in presenza, che sarà effettuata, nel caso, in accordo alla programmazione coordinata con il proprio Responsabile d' Ufficio. I Responsabili d'Ufficio, i Quadri ed i Dirigenti, qualora espletassero attività in regime di SW, potranno essere invitati dall'Amministratore Unico allo svolgimento del lavoro in presenza in qualunque tempo;

**4.5.** 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



# S.A.P. NA.

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

strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference).

**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

---

<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

accesso al logout, quindi effettiva presenza) sia in termini di lavoro effettivamente svolto, a 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.

**E' necessaria la programmazione preventiva effettuata dai singoli Responsabili d'Ufficio affinché siano adeguatamente previste le risorse necessarie allo svolgimento delle attività in presenza, che dovranno, laddove ve ne sia la necessità, essere condotte in coordinamento con quelle poste in SW nell'ambito dello stesso ufficio e/o nell'ambito di altri uffici della società o esterni a quest'ultima. E' raccomandato l'impiego di personale in presenza che sia tale - in mansione e nel minimo numero - da coprire e presidiare adeguatamente tutte le attività dell'Ufficio, dirette ed indirette, interne ed esterne ed anche per assistere a tutte quelle operazioni che vengono svolte in lavoro agile da remoto;**

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.



# S.A.P. NA.

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

Di seguito un esempio puramente indicativo (**Tabella 1**):

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

**7.2.** L'esempio nella precedente *Tabella.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 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;

**7.3.** 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 obietti 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



# S.A.P. NA.

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

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.

**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



# S.A.P. NA.

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

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. E' prevista, anche per i Responsabili d'Ufficio, l'applicazione dello Smart Working nella misura in cui, per oggettive necessità di servizio, queste non impongano il necessario svolgimento dell'attività in presenza, attesa la funzione di servizio pubblico essenziale della Società.

Tali soggetti sono di seguito così identificati:

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <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                | ing. D. Ruggiero                      |
| 6.1 Flussi   | geom. P. Forte                        |
| 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 BENE:

I nominativi che seguono sono del personale impiegato "Uffici" Sede Operativa di Via Ponte dei Francesi, 37/E Napoli ed il relativo elenco costituiscono riferimento per l'individuazione, **in via generale**, 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 **potranno essere suscettibili di variazioni**, anche in aumento, per eventuali esigenze organizzative e/o per assicurare il pubblico servizio essenziale, senza soluzioni di continuità.

L'ampio range dei giorni in presenza, effettuato per tutti i dipendenti, consente al Responsabile d'Ufficio e/o al Dirigente preposto, di attuare la programmazione necessaria all'esecuzione del lavoro agile in coerenza con l'assicurazione della continuità dell'azione amministrativa e con le norme di sicurezza da osservare da parte di tutti i dipendenti durante la permanenza in ufficio.

**L'indicazione dei giorni in presenza costituisce il riferimento per l'attuazione di una opportuna programmazione che preveda rotazione e quantità dei giorni tra il personale costituente il singolo ufficio, affinché sia garantito lo svolgimento senza soluzioni di continuità del servizio istituzionale.**

Legenda: **in presenza 2-4** = da 2 fino a 4 giorni/settimana lavorativa

NP	NOMINATIVO	Possibile SW	DATA ATTIVAZIONE IN REMOTO	IN PRESENZA	UFFICIO
0	RUGGIERO DOMENICO	x		SI	DIRETTORE TECNICO
1	BONINFANTE CARMELA	x	12.03.2020	2-4	Affari Generali
2	BORZACCHIELLO SONIA	x	16.03.2020	2-4	Ufficio Tecnico
3	CARNICELLA ANGELA	x	16.03.2020	2-4	Segreteria Direz. /Area Legale



# S.A.P. NA.

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

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