

## **SCHEMA DI ACCORDO SMART-WORKING**

Con riferimento alla vigente normativa che regola la possibilità di utilizzare forme di lavoro agile, già adottate nel corso della pandemia Covid- 19 ed al fine di contribuire al contenimento dei consumi energetici, viene stilato il seguente schema di accordo:

### **1. Definizione di smart-working**

Lo smart-working costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per ..... giorni alla settimana, al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- abitazione del lavoratore;
- altro luogo privato di pertinenza del lavoratore diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

### **2. Durata dello smart-working**

L'attività in smart-working decorrerà dal ... e sino al.... per n° \_\_\_ ore settimanali. Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali della Società siti in Enna Via Varisano, 4.

Qualora da parte della Società si ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato di altri .... mesi ne sarà data notizia al lavoratore con un preavviso di almeno una settimana rispetto alla scadenza del presente accordo.

### **3. Luogo della prestazione**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in Enna Via Varisano n. 4, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto della presente, è stabilito che il lavoratore interessato operi presso il proprio domicilio ovvero presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

Naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella in smart-working, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

### **4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart-working risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile aziendale, fornito in comodato d'uso e, secondo le mansioni svolte, di eventuale telefonino aziendale con relativa scheda telefonica, anch'esso fornito in comodato d'uso.

Eventuale manutenzione dell'apparato informatico e del telefonino aziendale in dotazione, resta a carico dell'Azienda. Gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione dalla Società dovranno essere utilizzati esclusivamente ai fini previsti e non dovranno in alcun modo essere manomessi.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei gestionali adottati dall'Azienda, saranno autorizzate connessioni da remoto con il software "Anydesk" e su server cloud.

Il lavoratore si impegna ad utilizzare la connessione di rete presente nella propria abitazione ovvero presso altro luogo privato diverso dall'abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

## **5. Normativa applicabile**

Nel corso del periodo in cui le attività saranno svolte con la modalità smart-working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

## **6. Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro**

La collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di smart-working sarà definita direttamente con il Legale Rappresentante; potrà avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Legale Rappresentante.

La prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria.

## **7. Prestazione**

Il lavoratore riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di smart-working comporta, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Le mansioni che ogni lavoratore è tenuto a svolgere in regime di smart working sono quelle previste dall'allegata disposizione di servizio prot. n. 537 del 18.02.2021, che rappresenta obiettivi lavorativi specifici e misurabili anche nella prestazione resa in modalità agile.

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in smart-working il lavoratore dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in collegamento da remoto. In ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche per la durata di 15 minuti, così come previsto dall'art. 4 della Circolare per l'uso del badge per la rilevazione delle presenze.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Legale Rappresentante, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. La Società si riserva in tal caso di richiamare i lavoratori in sede.

Il lavoratore, com'è ovvio, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile dell'Ufficio per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

## **8. Comunicazioni**

La società provvederà ad inviare, tramite smistamento sul protocollo aziendale, al lavoratore, le pratiche di competenza.

## **9. Riservatezza e Privacy**

Si rammenta infine che, a norma di legge e di contratto, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali di cui entra in possesso e/o disponibili sul

sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà essere adottato – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

In particolare, con riferimento alle modalità smart-working, il lavoratore avrà cura di:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'apparato informatico in dotazione in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati che dovranno, al rientro, essere riportati in Società.

#### **10. Facoltà di recesso dell'Azienda**

Considerato che lo smart-working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni la Società, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con il lavoratore quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

#### **11. Facoltà di recesso della Lavoratrice/Lavoratore**

Il lavoratore ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione.

La presente viene sottoscritta per ricevuta e accettazione

Luogo, data \_\_\_\_\_

*Il Legale Rappresentante* \_\_\_\_\_

Per ricevuta e accettazione

*Il lavoratore* \_\_\_\_\_

Prot. n. 537  
Enna, 18-02-2021

Ai Dipendenti:  
Sig.ra Maria Giovanna Puglisi  
Rag. Eduardo Capizzi  
Geom. Fabrizio Di Mattia  
Sig.ra Gemma Cilano  
Dott. Giuseppe Micciché  
Sig. Alfonso Baiunco  
Sig. Salvatore Patti  
Sig.ra Barbara Umbriaco  
Rag. Giacomo Vigneri

E,p.c. Ai componenti il CdA  
Al Collegio Sindacale

SEDE

**Oggetto: Disposizione di servizio.**

Vista la pianta organica approvata dal CdA nella seduta n 2 del 17.02.2021,

Viste le declaratorie dei livelli contrattuali;

Visti i livelli contrattuali posseduti da ciascuno dei dipendenti,

al fine di una migliore organizzazione e ottimizzazione delle risorse umane, si impartiscono le seguenti disposizioni di servizio:

**Settore Segreteria, protocollo e archivio, affari generali, pratiche legali e contenzioso, gestione legale del personale, trasparenza e anticorruzione.**

Responsabile Sig.ra Maria Giovanna Puglisi – Assistente di staff dell'organo amministrativo – responsabile anticorruzione e trasparenza.

Addetto Sig.ra Gemma Cilano

Addetto Sig.ra Umbriaco Barbara

Il Settore si occupa di:

- cura la trasmissione, ricezione nonché l'archiviazione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita ed è detentore della password della mail e della pec societaria;
- cura, segue e garantisce tutte le attività della segreteria;
- si occupa della predisposizione di atti, documenti e note;
- elabora e sottopone all'Organo di Amministrazione eventuali riscontri alla posta pervenuta;
- cura tutti gli aspetti organizzativi e propedeutici delle Assemblee dei Soci e dell'Organo di Amministrazione (convocazioni, raccolta fascicoli e successiva catalogazione ed

- archiviazione, etc.) e di tutte le riunioni e incontri promossi dall'Organo di Amministrazione;
- si occupa dei rapporti con la stampa, della organizzazione degli appuntamenti e delle attività di relazioni pubbliche;
  - si occupa dei rapporti con i Soci;
  - si occupa della gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione, verifica la completezza delle proposte di deliberazione e predispone gli adempimenti necessari per la trasmissione delle deliberazioni dell'Organo di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci ai soggetti che devono darne attuazione;
  - si occupa di trasmettere al CdA questionari e/o tabelle per la rilevazione dei dati;
  - cura gli adempimenti relativi ad anticorruzione e trasparenza;
  - si occupa delle relazioni sindacali e svolge funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata e di incontri tra sindacati e società;
  - cura gli adempimenti all'esercizio del diritto di presa visione e/o diritto di copia della documentazione amministrativa afferente le deliberazioni dell'Organo di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
  - predispone i contratti di passaggio del personale;
  - si occupa di gestione del personale;
  - smista ai responsabili degli uffici la posta di competenza;
  - emette procure della Società a legali esterni, coordina gli interventi legali e controlla le prestazioni rese;
  - rilascia attestazioni, certificazioni, autorizzazioni e legalizzazioni;
  - cura l'istruzione ed archiviazione dei fascicoli di controversie legali;
  - predispone proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa degli interessi della Società e per transigere cause pendenti;
  - tiene i rapporti con il legale della società per curare il contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;
  - collabora con quanto altro richiesto e/o disposto dal Consiglio di Amministrazione.

In materia di orario di lavoro per la Sig.ra Puglisi si richiama l'art. 17 del vigente C.C.N.L. Utilitalia che, al punto 11) prevede che " *Nei confronti dei lavoratori inquadrati nei livelli 7, 8 e Q in materia di orario di lavoro si applica esclusivamente quanto stabilito dall'art. 17 comma 5 del D.lgs n. 66/2003, salvo che non sia richiesto loro dall'azienda il rispetto di un prestabilito orario di lavoro*".

Le Sigg.re Cilano e Umbriaco, visti i contratti di assunzione, svolgeranno la propria attività secondo i seguenti orari: da lunedì a giovedì 08:00-13:00, venerdì 08:00-12:00.

**Ufficio Amministrativo.**

Responsabile Geom. Fabrizio Di Mattia - responsabile dell'anagrafica della stazione appaltante RASA e dell'aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti AUSA- responsabile della sicurezza delle informazioni e della sicurezza informatica;

Capo ufficio Sig. Alfonso Baiunco

L'ufficio si occupa di:

- si occupa del centralino;
- cura il sito internet della società, nonché l'immagine e la comunicazione;
- si occupa della pubblicazione degli atti e degli adempimenti della trasparenza sul sito della società;
- si occupa di acquisti in rete su piattaforma CONSIP (MEPA) e ASMEL (MEPAL);
- predisporre o modifica tipologie di questionari e/o tabelle per la rilevazione dei dati;
- gestisce il supporto informatico sia generico che specifico per la gestione organizzativa e amministrativa. Fornisce consulenza tecnico alle diverse strutture in materia di sistemi di elaborazione, reti di calcolo e sistemi informativi oltre a valutare le esigenze e gli obiettivi da realizzare per la funzionalità dei servizi informatizzati della Società. Inoltre, cura i Sistemi Operativi, il software e hardware dei server, la rete locale, le periferiche (Stampanti, Scanner, Plotter, etc.), le memorie di massa e dei backup dati sui server, le chiamate di assistenza per interventi su hardware e corrispondente assistenza durante le operazioni di riparazione e ne attesta la regolare esecuzione e la congruità del costo. Offre consulenza agli acquisti informatici e telematici per una valida gestione e predisposizione di eventuali convenzioni con soggetti pubblici e privati;
- cura l'istruttoria delle istanze necessarie per il recupero dei crediti sulla piattaforma MEF;
- cura i rapporti con i Comuni soci per l'elaborazione dei PEF;
- call center;
- collabora con quanto altro richiesto e/o disposto dal Consiglio di Amministrazione.

In materia di orario di lavoro, visti i contratti di lavoro, il Geom. Di Mattia svolgerà la propria attività secondo i seguenti orari: lunedì e mercoledì 08:00-14:00/14:30-17:30, martedì 08:00-14:00/14:30-16:30 giovedì e venerdì 08:00-14:00; il Sig. Baiunco da lunedì 08:00-14:00 e da martedì a venerdì 08:00-13:30.

#### **Ufficio Tecnico**

Responsabile Dott. Giuseppe Miccichè

Addetto Sig. Patti Salvatore - collabora con ufficio protocollo

L'ufficio si occupa di:

- organizzare e coordinare progettazione e pianificazione,
- verificare il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi dei servizi;
- controllo dei servizi e degli impianti,
- servizio di prevenzione e protezione,
- autorizzazioni, contratti e gare relative all'ufficio tecnico;
- verificare i dati relativi ai rifiuti elaborando report mensili, contenenti dati e grafici;
- trasmettere i dati relativi ai rifiuti agli Enti preposti;
- attività di informazione e sensibilizzazione degli utenti funzionali ai tipi di raccolta differenziata;
- collabora con quanto altro richiesto e/o disposto dal Consiglio di Amministrazione.

In materia di orario di lavoro, visti i contratti di lavoro, il Dott. Miccichè svolgerà la propria attività secondo i seguenti orari: da lunedì a mercoledì 08:00-14:00; il Sig. Patti da lunedì a venerdì 08:00-14:00.

#### **Ufficio Economico**

Responsabile Rag. Eduardo Capizzi- Economo

Addetto Rag. Giacomo Vigneri- collabora con ufficio protocollo

L'Ufficio di occupa di:

- approvvigionamento e gestione di tutti gli acquisti e servizi in economia della Società, verificando la corrispondenza quantitativa e qualitativa dei beni acquistati e dei servizi acquisiti con il relativo ordine di acquisto,
- gestione della cancelleria;
- gestione degli inventari dei beni immobili e mobili societari;
- registrazioni di contabilità;
- eseguire, previa acquisizione delle necessarie autorizzazioni, i pagamenti agli enti, ai fornitori e in genere a terzi;
- tiene e controlla i conti intrattenuti con gli istituti di credito;
- tiene i rapporti con il consulente contabile e con gli enti relativamente ai pagamenti;
- elabora e predisponde il riepilogo mensile delle presenze, e ne cura la trasmissione al consulente del lavoro;

- tiene i rapporti con il consulente del personale relativamente a presenze e buste paga del personale;
- elabora le fatture elettroniche;
- fa le richieste dei DURC dei fornitori;
- collabora con quanto altro richiesto e/o disposto dal Consiglio di Amministrazione.

In materia di orario di lavoro, visti i contratti di lavoro, il Rag. Capizzi svolgerà la propria attività secondo i seguenti orari: lunedì e mercoledì 08:00-14:00/14:30-17:30, martedì 08:00-14:00/14:30-16:30 giovedì e venerdì 08:00-14:00; il Rag. Vigneri da lunedì a giovedì 08:00-13:00, venerdì 08:00-12:00.

Tutti i dipendenti hanno obbligo di conoscere e attenersi al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; al Codice disciplinare e Codice delle sanzioni; al Codice etico comportamentale; alla Politica aziendale per la sicurezza delle informazioni e della sicurezza informatica; al Protocollo anticontagio Covid 19 visionabili sul sito della società.

Relativamente ai Sigg. Miccichè Giuseppe, Baiunco Alfonso e Patti Salvatore si precisa che detta disposizione è funzionale all'attuale utilizzazione da parte della SRR Enna Provincia ma restano invariate le mansioni di assunzione per eventuale trasferimento ai gestori del servizio nei Comuni come da Ordinanze del Tribunale di Enna.

IL PRESIDENTE  
F.to Dott. Antonio Licciardo

## NORME GENERALI

Il personale deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed in particolare deve:

- rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;
- conservare assoluta segretezza sugli interessi e sugli atti dell'Azienda;
- astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
- aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato quali scrivania, computer, stampanti, suppellettili, autovettura aziendale, macchina fotografica e/o altro;
- utilizzare il materiale della società (carta, stampante, telefono etc) solo ai fini dell'espletamento del proprio lavoro;
- tenere, nell'espletamento delle proprie funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda, così pure indossare un vestiario decoroso;
- mantenere un contegno rispettoso verso i superiori, colleghi di lavoro e gli utenti;
- osservare e far osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
- comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione;
- i dipendenti a cui viene affidata un'autovettura, macchinari o attrezzature complesse, gli stessi dovranno:
  - preoccuparsi della manutenzione dell'autovettura aziendale, macchinario o attrezzatura complessa affidatagli (controlli livelli, revisione, manutenzione ordinaria, ricoveri in officina, etc.);
  - il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in perfetto stato di funzionamento: in caso contrario deve avvertire immediatamente l'Azienda;
  - il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputate per negligenza ed incuria;
  - il conducente deve altresì assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da eventuali regolamenti aziendali.

Certo di una proficua collaborazione, cordialità.

IL PRESIDENTE  
F.to Dott. Antonio Licciardo