

VERBALE DI RIUNIONE

Data: 23 dicembre 2025

Ora inizio: 14 35

Ora fine: 15,15

Si sono riuniti:

per la parte aziendale:

- Arch Claudia Tomasino (QD Area amministrazione finanza controllo – risorse umane)
- Dott.ssa Rosa Calemma (resp. UOC Formazione e selezione)
- Sig.re Biagio Casalino (resp. UOC Parco Auto)

per la parte sindacale:

SGB nelle persone del Segretario Massimo Nesi e della RSA Meo Rosaria.

O.d.G. : informative della Società varie di cui alla comunicazione del 19/12/2025: 1) aggiornamenti sul redigendo nuovo contratto di servizio; 2) fondo premialità ed incentivi al personale; 3) proroga regolamento smart working; 4) integrazioni al regolamento parco auto; 5) piano formativo comparto scuole

--==°°0°°==--

Introduce l'incontro l'arch Claudia Tomasino: nel merito degli argomenti posti all'ordine del giorno procediamo per singoli punti:

1) aggiornamenti sul redigendo nuovo contratto di servizio;

Per effetto della delibera di GC del 15.12.2025 di cui è stata data visibilità nel corso del precedente incontro del 17 dicembre u.s. si rende necessario traslare le risorse operative della società dalle linee di produzione in dismissione a quelle che necessitano di un potenziamento di organico.

A tal fine la società esporrà a breve al Socio – Comune di Napoli ed al “Controllo analogo”, in coerenza con i fabbisogni previsti dal contratto di servizio, il nuovo piano dei fabbisogni di organico.

Le traslazioni del personale da linee di produzione in dismissione a quelle da implementare saranno attuate in coerenza ai livelli di inquadramento e profili professionali e, sempre previa valutazione della idoneità psico – fisica alla mansione e percorso formativo ex Lege D. Lgs. 81/08.

Tanto premesso, la società dovrà proseguire con le modalità della “proroga tecnica” i servizi “Affissioni e pubblicità” per soli tre mesi. Per tali motivi e fermo restando l'impiego di soli due/tre risorse amministrative necessarie a dare continuità alla gestione del servizio, la società intende procedere ad un breve affidamento a terzi al fine di avviare il percorso di inserimento degli operai presso la linea di produzione “PIS”, nell'ambito della quale occorre implementare le risorse da dedicare ad interventi di “decoro urbano”, analoghi a quelli realizzati da tali lavoratori nell'ambito del precedente rapporto contrattuale con il Comune di Napoli negli ultimi anni.

Ulteriori linee di produzione in dismissione, sono: i servizi di supporto amministrativo presso l'ufficio H (gestione permessi disabili), gli addetti al trasporto welfare, i promotori culturali.

A tali lavoratori saranno quindi disposti ordini di servizio presso comparti analoghi o similari a quelli di provenienza nei limiti delle disponibilità economico/finanziarie, al fine di non disperdere le competenze acquisite e con mansioni e posizioni organizzative compatibili alla declaratoria del livello di inquadramento di riferimento.

1

Fra le linee di produzione da implementare e presso le quali, potenzialmente, potranno essere ricondotti tali lavoratori evidenziamo la prossima attivazione della linea di produzione "pulizie parchi pubblici", implementazione attività di supporto amministrativo presso i Servizi Cimiteriali di via Santa Maria del Pianto, l'incremento di addetti nei servizi di supporto amministrativo al Condonio ed all'URP.

2) fondo premialità ed incentivi al personale

la società evidenzia che si rende necessaria una proroga fino al 30 giugno 2026 dell'attuale Fondo premiale di cui all'accordo sindacale del 30 dicembre 2019. La società si riserva di anticipare i termini di scadenza previa presentazione alle organizzazioni sindacale di un nuovo modello retributivo, coerente con il nuovo contratto di servizio ed un nuovo piano incentivante per il personale focalizzato sul raggiungimento dei livelli minimi di prestazione e di qualità dei servizi, richiesti dal committente. Nell'ambito di tale modello retributivo la società intende includere anche l'insieme delle indennità attualmente vigenti e di seguito richiamate:

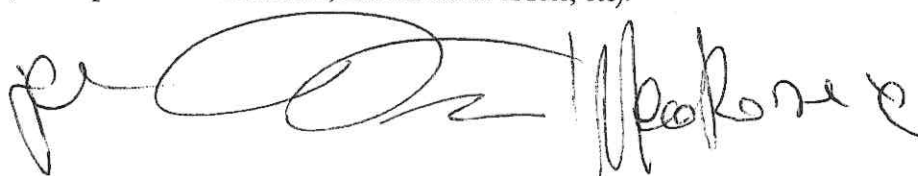
VOCE PAGA	DESTINATARI	DETERMINAZIONE
198	Integrazione agli operatori PIS di municipalità per equiparazione H24	Euro 5,50 per singolo giorno di maturazione TKT
1090	Utilizzatori TRATTORI	Proporzionale art. 24 con richiamo quantità voce 1092
1092	Utilizzatori TRATTORI	Euro 3,50 per singolo intervento certificato
1034	Utilizzatori PLE	Proporzionale art. 24 con richiamo quantità voce 1035
1035	Utilizzatori PLE	Euro 3,50 per singolo intervento certificato
1036	Utilizzatori Bobcat	Proporzionale art. 24 per singolo intervento certificato
1037	Operatori pulizie UFFICI e SPECIALISTICA + Pacchi di solidarietà per affissione (periodo Covid)	Proporzionale art. 24 con richiamo quantità voce 1047
1047	Operatori pulizie UFFICI e SPECIALISTICA + Pacchi per affissione	Euro 3,50 per singolo intervento certificato
1028	Indennità per operatori MM su sedi istituzionali	Euro 44,00 mese per 14 mensilità (Incarico fisso)
1038	Indennità per operatori MM su scuole (fisse) + impianti sportivi per supporto (certificate)	Euro 44,00 mese per 14 mensilità (su certificazione e fisso)
1048	Indennità per operatori MM su impianti sportivi	Euro 44,00 mese per 14 mensilità (fisso)
1042	Indennità poster alti	Euro 3,50 per singolo poster alto affisso certificato

193	Accordo produttività prima quindicina IMP	Massimo importo 66 ore per 0,685 centesimi ora
194	Accordo produttività prima quindicina IMP	Massimo importo 66 ore per 0,685 centesimi ora
195	Accordo produttività quindicina OPE	Massimo importo 61,83 ore per 0,210 centesimi ora
196	Accordo produttività prima quindicina OPE	Massimo importo 61,83 ore per 0,210 centesimi ora

L'organizzazione sindacale concorda con la proroga del fondo premiale incentivante e delle indennità di comparto al 30 giugno 2026.

3) Regolamento smart working

La società intende prorogare il regolamento vigente fino al 30 giugno 2026 integrando il numero degli utenti purché le prestazioni da assolvere siano compatibili e coerenti con tale modello organizzativo e nei limiti delle disponibilità tecnologiche della società (ad es.: portatili in dotazione, infrastruttura di rete, etc).



L'organizzazione sindacale concorda con la proroga del regolamento smart working al 30 giugno 2026.

4) Regolamento parco auto

La società espone una modifica al regolamento così come riportata nel documento che allega al presente verbale (evidenziata in giallo)

L'organizzazione sindacale concorda con la rettifica al regolamento del parco auto presentata dalla società.

5) Piano formativo comparto scuole

La dott.ssa Rosa Calemma espone il piano formativo necessario ad adeguare ed armonizzare le professionalità attualmente presenti nel contesto scolastico. Copia del documento è parte integrante del verbale. Il programma formativo sarà quindi avviato contestualmente all'emissione dell'ordine di servizio.

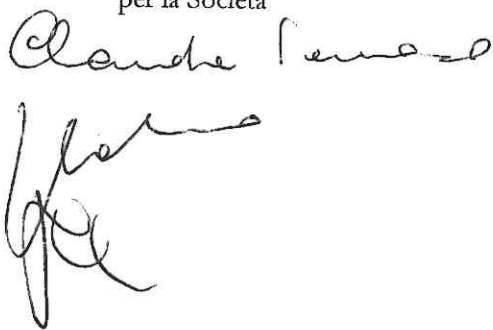
L'organizzazione sindacale prende atto del piano formativo di prossima attivazione.

Non essendoci altro da aggiungere sugli argomenti di discussione, la riunione si conclude alle ore 15:15.

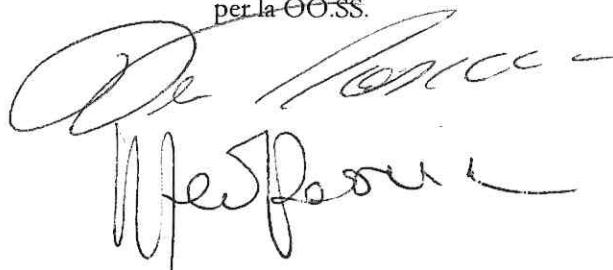
Letto confermato e sottoscritto.

Napoli, 23 dicembre 2025

per la Società



per la OO.SS.



**Verso una Figura Unica:
Sviluppo Professionale e Integrazione
degli Operatori Scolastici**

Premessa

La riorganizzazione dei servizi scolastici verso l'adozione di un'unica figura professionale rappresenta un passaggio strategico e complesso, con ricadute significative sulla qualità degli ambienti educativi, sulla continuità del servizio e sul benessere degli operatori coinvolti.

Tale trasformazione richiede un intervento strutturato e graduale, capace di valorizzare le competenze già presenti e di superare la frammentazione dei ruoli, costruendo una nuova identità professionale condivisa.

Il processo interessa complessivamente **373 operatori**, con profili diversificati:

- 154 addetti alle mansioni miste
- 87 addetti alle attività di supporto
- 102 operatori scolastici
- 20 possibili integrazioni
- 10 impiegati

Due gruppi professionali, un unico futuro

1. Operatori addetti al servizio di assistenza scolastica

(ex operatori per l'autonomia, figure di supporto ai minori con bisogni speciali)

2. Collaboratori scolastici "mansioni misti"

(pulitori, collaboratori scolastici)

- conoscenza operativa dell'ambiente scolastico
- continuità e presenza quotidiana
- competenze di cura degli spazi e gestione pratica della vita scolastica

La nuova figura professionale integrata

Il nuovo assetto richiede una **figura unica e polifunzionale** che integri:

- vigilanza e supporto dei minori
- cura degli ambienti scolastici
- supporto alla vita quotidiana della scuola
- collaborazione con docenti e team educativi
-

L'obiettivo non è "fare tutto", ma evolvere verso un profilo più ampio, supportato da formazione mirata e accompagnamento culturale.

Finalità del progetto

- ricomporre in un'unica identità competenze frammentate
- valorizzare esperienze e tradurle in risorse condivise
- creare un ambiente lavorativo collaborativo
- accompagnare il cambiamento riducendo stress e conflitti
- costruire un profilo professionale sostenibile e coerente con la scuola.

Visione e filosofia del progetto

Principio cardine:

“Nessuna competenza va persa: ogni esperienza, se riconosciuta, diventa risorsa comune.”

Il progetto mira a valorizzare competenze avanzate, sostenere operatori con percorsi diversificati e costruire una cultura professionale condivisa, in cui ogni operatore diventa protagonista attivo del cambiamento.

Obiettivi generali

1. Definire un modello professionale unitario con responsabilità e standard chiari
2. Ridurre conflitti e favorire collaborazione
3. Garantire qualità, sicurezza e benessere dei minori
4. Certificare e valorizzare l'esperienza pregressa
5. Costruire una nuova identità professionale motivante e inclusiva

Struttura del progetto

Obiettivi: valorizzare competenze formali, non formali e informali.

Risultato atteso: riconoscimento del valore professionale, consapevolezza delle aree di crescita.

Formazione tecnica, educativa e relazionale

- **Percorso A** Background come supporto scolastico (24 ore) 10 se sono di aula
- **Percorso B** collaboratori scolastici (50 ore) 30 se sono di aula
- **Percorso C** Moduli comuni (20 ore) 12 se solo laboratoriali

(etica, deontologia e valori condivisi
lavoro di squadra e coordinamento operativo
gestione del conflitto e comunicazione partecipativa).

Esempi di Integrazione e costruzione del gruppo unico

- tutoraggio incrociato tra operatori A e B
- interventi su casi reali
- Carta dei Valori dell'Operatore Scolastico
- team building

Certificazione e capitalizzazione dell'esperienza

- certificazione finale- libretto formativo e mappatura delle competenze
- registro delle attività per futura possibile qualificazione
- eventuale riconoscimento della formazione di base da integrare per la possibile certificazione formale da parte della regione del nuovo profilo professionale.

Metodologia educativa

- apprendimento attivo e partecipato
- role playing e simulazioni
- learning by doing
- coaching piccolo gruppi 4/5

Tempistiche

Durata complessiva: I tempi di realizzazione del progetto sono determinati dalla disponibilità delle risorse e dalla capacità organizzativa del settore scolastico, nonché dal grado di collaborazione e di coinvolgimento di tutti i soggetti della comunità scolastica, chiamati a operare in modo coordinato e sinergico per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.”

Impatti attesi

Per i lavoratori: riconoscimento, sicurezza, competenze spendibili.

Per la scuola/azienda: qualità del servizio, riduzione conflitti, clima migliore.

Per i bambini: ambienti sicuri, adulti competenti, gestione dei bisogni speciali, clima sereno.

Conclusione

Questo progetto non è un semplice percorso di aggiornamento, ma un processo trasformativo che accompagnare oltre 370 operatori verso una nuova identità professionale condivisa. La sua forza risiede nella capacità di riconoscere e valorizzare le differenze, trasformandole in risorsa e generando un team solido, coeso e competente, in grado di rispondere con efficacia ai bisogni complessi della scuola contemporanea.

PROGETTO FORMATIVO DI ADEGUAMENTO PROFESSIONALE (24 ore)

Da Operatori addetti al servizio di assistenza scolastica a Operatore Scolastico

Gli ex operatori s addetti al servizio di assistenza scolastica sono assegnati alle scuole con il profilo di Operatore Scolastico, che prevede mansioni aggiuntive e diverse rispetto al ruolo originario, in particolare in materia di:

- pulizia e riordino degli ambienti scolastici;
- vigilanza e controllo degli accessi;
- custodia dei locali;
- supporto logistico e organizzativo.

Il presente percorso formativo ha carattere obbligatorio e di adeguamento alle nuove mansioni.

OBIETTIVO DELLA FORMAZIONE

Fornire agli operatori di supporto scolastico le conoscenze minime indispensabili per svolgere correttamente e in sicurezza le attività non previste nel profilo, ma richieste nel nuovo ruolo di Operatore Scolastico.

COMPETENZE DA ACQUISIRE (LIMITATE E OPERATIVE)

- Tecniche di pulizia e sanificazione in ambienti scolastici
- Uso corretto di prodotti, attrezzature e DPI
- Gestione dei rifiuti
- Vigilanza passiva e controllo accessi
- Custodia dei locali e gestione delle chiavi
- Gestione delle uscite e dei flussi di utenza
- Segnalazione di anomalie e situazioni di rischio
- Sicurezza sul lavoro nelle scuole

STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO

Modulo 1 – Pulizia, riordino e sanificazione degli ambienti scolastici (Attività non previste nella precedente mansione)

Contenuti:

- Pulizia ordinaria e straordinaria di aule, bagni e spazi comuni
- Frequenze e priorità
- Uso corretto di detergenti e disinfettanti
- Smaltimento rifiuti e raccolta
- Riordino di arredi e materiali

Durata indicativa: ore 8

Modulo 2 Vigilanza, controllo accessi e custodia dei locali (Nuova competenza)

Contenuti:

- Apertura e chiusura degli accessi
- Controllo di utenti autorizzati
- Gestione dei flussi in entrata e uscita

- Custodia delle chiavi
- Segnalazione di intrusioni o comportamenti anomali

Durata indicativa: 6 ore

Modulo 3 Sicurezza sul lavoro negli ambienti scolastici (Adeguamento alle nuove attività)

Contenuti:

- Rischi specifici nelle scuole
- Movimentazione carichi
- Rischio chimico (prodotti di pulizia)
- Uso dei DPI
- Procedure di emergenza

Durata indicativa: 6 ore

Modulo 5 – Supporto operativo e collaborazione con il personale scolastico (Funzione organizzativa di base)

Contenuti:

- Collaborazione con docenti e segreteria
- Supporto logistico (materiali, spostamenti, allestimenti)
- Comunicazioni interne essenziali

Durata indicativa: 4 ore

5. METODOLOGIA

- Lezioni brevi e concrete
- Dimostrazioni pratiche
- Affiancamento operativo
- Istruzioni operative standard (procedure)

DURATA COMPLESSIVA

24 ore complessive

AZIONE FORMATIVA MISTI

(50 ore)

**Assistenza, vigilanza e supporto alla gestione degli ambienti e delle attività per minori –
Formazione teorica**

Finalità

Fornire le conoscenze di base e i riferimenti operativi necessari per svolgere attività di assistenza al minore, vigilanza e supporto alla gestione degli ambienti e delle attività, nel rispetto delle procedure, dei ruoli e delle responsabilità previste dal mansionario

Obiettivi formativi

Al termine dell'azione formativa il partecipante sarà in grado di:

- comprendere i bisogni primari del minore e le modalità corrette di assistenza;
- conoscere le principali routine quotidiane (igiene, pasti, sonno);
- conoscere i principi di vigilanza e prevenzione dei comportamenti a rischio;
- comprendere le modalità di accompagnamento del minore negli spostamenti interni ed esterni;
- conoscere i criteri di organizzazione e gestione degli ambienti di gioco;
- riconoscere le situazioni di rischio e le procedure di primo soccorso;
- comprendere il ruolo dell'operatore di supporto scolastico e le modalità di collaborazione con il personale educativo e docente.

Attività ADA di riferimento

ADA.20.02.02 – Svolgimento di attività di custodia e cura di minori

- Assistenza nell'espletamento delle funzioni primarie
- Controllo e vigilanza del comportamento dei bambini
- Esecuzione delle attività preparatorie all'addormentamento e al risveglio
- Attivazione di interventi di primo soccorso
- Riordino degli ambienti, attrezzi e materiali di gioco
- Accompagnamento del minore allo svolgimento di attività esterne

Contenuti didattici (teorici)

MODULO 1 – Assistenza al minore e vigilanza nelle routine quotidiane – durata 15 ore

- I bisogni primari del bambino nelle diverse fasce d'età
- Igiene personale e cura di sé del minore
- Assistenza durante i pasti e supporto all'autonomia alimentare
- Vestizione, svestizione e routine del sonno
- Principi di vigilanza, osservazione e prevenzione dei rischi
- Regole di accompagnamento e sicurezza negli spostamenti

MODULO 2 – Gestione degli ambienti di gioco e collaborazione con il personale scolastico – durata 10 ore

- Organizzazione funzionale degli ambienti di gioco
- Gestione, riordino e conservazione dei materiali ludici
- Collaborazione con il personale educativo e docente
- Elementi di primo soccorso in ambito scolastico

Durata

25 ore – formazione in aula

Nota di coerenza con il mansionario

L'azione formativa teorica è coerente con le competenze del mansionario Napoli Servizi relative a:

- *Attività di assistenza e monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie degli alunni con disabilità;*
- *Vigilanza e assistenza nelle diverse fasi della giornata;*
- *Collaborazione con il personale scolastico, con riferimento all'attività prevalente a).*

AZIONE FORMATIVA 2

Assistenza, vigilanza e supporto alla gestione degli ambienti e delle attività per minori – Accompagnamento pratico on the job

Finalità

Consolidare, attraverso l'esperienza diretta e l'affiancamento operativo, le competenze acquisite in aula, applicandole in contesti reali di lavoro scolastico.

Obiettivi formativi

Al termine dell'azione formativa il partecipante sarà in grado di:

- applicare correttamente le procedure di assistenza al minore nelle attività quotidiane;
- svolgere attività di vigilanza attiva durante le diverse fasi della giornata scolastica;
- accompagnare il minore negli spostamenti interni ed esterni in sicurezza;
- gestire e riordinare ambienti, attrezzi e materiali di gioco;
- collaborare operativamente con il personale educativo e docente;
- riconoscere situazioni di rischio e attivare le procedure previste.

Attività ADA di riferimento

ADA.20.02.02 – Svolgimento di attività di custodia e cura di minori

- Assistenza nell'espletamento delle funzioni primarie
- Controllo e vigilanza del comportamento dei bambini
- Esecuzione delle attività preparatorie all'addormentamento e al risveglio
- Attivazione di interventi di primo soccorso
- Riordino degli ambienti, attrezzi e materiali di gioco
- Accompagnamento del minore allo svolgimento di attività esterne

Contenuti didattici (pratici / applicativi)

- Assistenza al minore nelle routine quotidiane
- Vigilanza durante ingresso, permanenza e uscita
- Supporto durante pasti, igiene e sonno
- Accompagnamento del minore nelle attività interne ed esterne
- Gestione e riordino degli ambienti di gioco
- Collaborazione operativa con educatori e insegnanti
- Applicazione delle procedure di sicurezza e primo intervento

Durata

25 ore – accompagnamento on the job

Nota di coerenza con il mansionario

L'azione formativa pratica consolida le competenze del mansionario N relative a:

- Attività di assistenza e monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie degli alunni con disabilità;
- Vigilanza e assistenza nelle diverse fasi della giornata;
- Collaborazione con il personale scolastico, con riferimento all'attività prevalente a).

Azioni formative integrate

Azione formativa 1 Teorica

Finalità: fornire conoscenze di base per assistenza al minore, vigilanza e supporto alla gestione degli ambienti.

Obiettivi:

- comprensione dei bisogni primari del minore
- gestione routine quotidiane (igiene, pasti, sonno)
- principi di vigilanza e prevenzione
- accompagnamento interno ed esterno
- gestione degli ambienti di gioco
- conoscenza procedure di primo soccorso
- collaborazione con personale educativo e docente

Contenuti:

- Modulo 1 (15 ore): routine, igiene, pasti, sonno, vigilanza, sicurezza
- Modulo 2 (10 ore): gestione ambienti, materiali ludici, collaborazione, primo soccorso

Durata: 25 ore (aula)

Coerenza con mansionario: attività di assistenza, vigilanza e collaborazione con personale scolastico.

Azione formativa 2 – Pratica / On the job

Finalità: consolidare competenze attraverso esperienza diretta e affiancamento operativo.

Obiettivi:

- applicare procedure di assistenza
- vigilanza attiva
- accompagnamento sicuro
- gestione e riordino ambienti
- collaborazione operativa
- riconoscimento situazioni di rischio

Contenuti:

- routine quotidiane, pasti, igiene, sonno
- accompagnamento interno ed esterno
- applicazione procedure sicurezza e primo intervento

Durata: 25 ore (on the job)

Coerenza con mansionario: attività di assistenza, vigilanza e collaborazione operativa.

Integrazione tra le due professionalità in un percorso unico (18 ore)

Finalità

Promuovere l'integrazione professionale degli operatori scolastici, favorendo la condivisione di valori, comportamenti e modalità operative comuni, al fine di garantire qualità, continuità e coerenza nei servizi educativi per la prima infanzia e la scuola primaria.

Obiettivi generali

- Rafforzare l'identità professionale dell'operatore scolastico
- Favorire il lavoro di squadra e il coordinamento operativo
- Migliorare la comunicazione e la gestione delle relazioni
- Garantire standard qualitativi omogenei nei servizi educativi comunali

Articolazione del percorso formativo

Lavoro di squadra e coordinamento operativo

Durata: 8 ore

- Lavoro di équipe nei servizi educativi comunali
- Ruoli, funzioni e responsabilità operative
- Collaborazione con educatori, docenti e personale ATA
- Comunicazione interna e continuità educativa

Gestione del conflitto e comunicazione partecipativa

Durata: 6 ore

- Dinamiche di conflitto nei contesti educativi
- Comunicazione efficace con bambini e famiglie gruppo scuola/azienda
- Ascolto attivo e comunicazione assertiva
- Strategie di mediazione

Etica, deontologia e valori condivisi Carta dei Valori dell'Operatore Scolastico

Durata 4 ore

- Riconoscere i valori fondamentali del ruolo dell'Operatore Scolastico
- Condividere significati comuni tra operatori di nido e primaria
- Favorire il confronto e l'integrazione tra gruppi di lavoro differenti
- Elaborare un documento comune di riferimento professionale da adottare in quanto condiviso

Risultati attesi

- Integrazione dei gruppi di operatori scolastici
- Omogeneità di comportamenti professionali nei servizi comunali
- Miglioramento della qualità educativa
- Rafforzamento della collaborazione tra gruppi con formazione e professionalità diverse



REGOLAMENTO INERENTE ALL'UTILIZZO E LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI AZIENDALI



Il presente regolamento disciplina l'uso degli automezzi e dei veicoli messi a disposizione da **Napoli Servizi Spa**, ad uso esclusivo lavorativo, nel corso del rapporto di lavoro subordinato.

1. DEFINIZIONE DI AUTOMEZZO

Per automezzo o altro veicolo a motore aziendale si intende un bene mobile registrato, iscritto in pubblici registri tenuti presso gli Uffici del Registro Automobilistico e/o della Motorizzazione Civile.

2. I RESPONSABILI DEL PARCO AUTOMEZZI

Il responsabile pro tempore del parco auto il cui nominativo è indicato nel vigente organigramma aziendale, è preposto alla gestione degli automezzi aziendali e delle macchine operatrici nel rispetto delle disposizioni fissate nel presente regolamento.

Il Responsabile potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti aziendali e/o consulenti, per le attività di controllo e vigilanza circa il corretto utilizzo degli automezzi aziendali.

Sarà cura del responsabile controllare periodicamente il buon utilizzo dei veicoli da parte dei dipendenti della Napoli Servizi Spa., in relazione alle esigenze dei vari servizi.

Sarà altresì cura del responsabile provvedere al controllo dei consumi, del kilometraggio percorso, e alle revisioni periodiche.

L'ufficio di Amministrazione e finanza provvederà al pagamento di quanto obbligatoriamente previsto dalla legge, come le spese di assicurazione e di bollo, o a rimborsare, all'assegnatario, le spese che venissero autorizzate.

3. I CONDUCENTI

I conducenti degli automezzi aziendali sono tutti quei soggetti, che, prestando la propria attività lavorativa all'interno di **Napoli Servizi Spa** per motivi di servizio, o di accordo individuale, siano stati autorizzati, o individuati quali assegnatari, o utilizzatori, di autoveicoli aziendali.

Gli utilizzatori dei veicoli aziendali devono compilare il Modello Rev. 51 Rev. 3 (foglio di marcia) in cui vanno riportati i KM percorsi giorno per giorno entro il mese di riferimento. Il Modello, debitamente compilato e leggibile in tutte le sue parti, va restituito entro il giorno 5 del mese successivo al funzionario addetto del parco auto.

I conducenti dei veicoli devono essere identificati non solo con il foglio di marcia, ma anche con un ordine di servizio da parte del diretto responsabile per il periodo durante il quale ha in assegnazione il veicolo ; durante tale periodo non sarà possibile che il veicolo stesso venga ceduto ad altri dipendenti senza rettifica dell'ordine di servizio ricevuto.

È fatto divieto espresso ai conducenti di affidare a terzi non autorizzati la conduzione del veicolo.

Gli utilizzatori dei mezzi stessi dovranno avere la dovuta cura ed attenzione, con la diligenza del buon padre di famiglia di cui all'art.1176 c.c., obbligandosi altresì a mantenerli nelle migliori condizioni di efficienza e presentabilità.

4. OBBLIGHI E DIVIETI

I conducenti, oltre ad obbligarsi al rispetto integrale del Codice della Strada, dovranno avere cura della pulizia esterna e interna dell'automezzo ricevuto in consegna, dovranno inoltre mantenere un contegno corretto e rispettoso verso gli altri, osservando diligentemente tutti i doveri di ufficio ed eseguendo scrupolosamente, con puntualità e discrezione, gli ordini impartiti dal diretto superiore.

I conducenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile del Parco Auto qualsiasi anomalia di funzionamento dell'autoveicolo che possa comprometterne la sicurezza, affinché si possa procedere con riparazione adeguata presso officina esterna convenzionata

Essi devono altresì avere cura della custodia del veicolo durante il servizio evitando di parcheggiarlo in zone di divieto o dove non è consentita la sosta.

I conducenti sono obbligati a mantenere in validità la propria patente di guida;

I conducenti sono obbligati a segnalare qualsiasi guasto o impedimento al Responsabile parco auto e gli inconvenienti relativi o eventuali incidenti accaduti durante il disbrigo delle proprie mansioni, previa compilazione del modello MR51 Rev3 (per la parte relativa ai sinistri); MR52 Rev1 (modulo mansioni, previa compilazione del modello MR52 Rev1 (modulo per segnalazione incidenti) entro le 24 ore successive;

I conducenti, al termine del servizio, devono ricondurre l'automezzo in affidamento presso lo stallo assegnato dal Responsabile Parco Auto.

Si fa espresso divieto ai conducenti di utilizzare il veicolo aziendale se si è assunto alcool, droga o farmaci in grado di alterare le condizioni psico-fisiche del conducente e, in ogni caso, in grado di generare sonnolenza e rallentare i riflessi, oppure quando il conducente non è in perfette condizioni fisiche.

Per quanto riguarda l'utilizzo generale dell'autoveicolo è fatto espresso divieto al conducente:

- di smontare, anche parzialmente, particolari o accessori facenti parte dell'equipaggiamento originale del mezzo;
- di variare la dotazione di accessori previsti per ogni autovettura senza preventiva approvazione del responsabile degli automezzi;
- di trainare o rimorchiare altri veicoli;
- di trasportare merci o persone a titolo oneroso;
- di percorrere percorsi "fuori strada" che possano compromettere l'autoveicolo;
- di accedere a cantieri edili, se non per comprovate esigenze di servizio;
- di utilizzare il veicolo secondo modalità che possano invalidare la normale copertura assicurativa.

5. CONTROLLO DEGLI AUTOMEZZI

I conducenti si impegnano a collaborare con i responsabili del Parco Auto, effettuando delle verifiche di base prima di utilizzare il mezzo, nello specifico:

- *usura delle gomme;*
- *corretto funzionamento dei dispositivi di segnalazione visiva ed illuminazione (frecce, luci e stop);*
- *corretto stato di funzionamento degli specchietti;*

A seguito dei controlli sopra citati, ed in generale in caso di anomalie rilevate, il conducente dovrà darne pronta comunicazione al responsabile degli automezzi così da poter procedere con le relative manutenzioni ed interventi.

6. ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI AD ESCLUSIVO USO AZIENDALE

L'autoveicolo aziendale verrà assegnata esclusivamente al responsabile del servizio e non al singolo dipendente. Il responsabile, in base alle esigenze lavorative della propria area, concede in uso l'autoveicolo al dipendente in turno.

Ciò non esclude che in assenza di esigenze da parte dell'ufficio di appartenenza, l'autoveicolo possa essere utilizzata temporaneamente anche da altri responsabili.

L'utilizzo del veicolo è esclusivamente finalizzato al compimento di missioni aziendali, è pertanto vietato ogni utilizzo a fini personali. Il veicolo dovrà essere lasciato in azienda al termine della giornata lavorativa e non potrà essere utilizzato per recarsi al domicilio dell'utilizzatore.

La società potrà avvalersi della facoltà di effettuare dei controlli e, a tal proposito, avviare i procedimenti disciplinari nei casi di accertato mancato rispetto dell'obbligo di utilizzo del mezzo per soli fini lavorativi.

Le spese sostenute dagli assegnatari e/o utilizzatori degli automezzi ad esclusivo uso aziendale, che siano state autorizzate dall'ufficio amministrazione e finanza, saranno rimborsate al dipendente sulla base della compilazione del report nota spese.

L'assegnazione dell'autoveicolo ad esclusivo Uso Aziendale comporta il rispetto delle seguenti regole:

- a) Il telepass assegnato è ad esclusivo uso lavorativo;
- b) l'uso errato dovrà essere segnalato all'ufficio del personale affinché possa effettuare la relativa trattenuta nel primo cedolino paga utile;
- c) Il rifornimento di carburante deve essere effettuato presso un impianto CONVENZIONATI TRAMITE CARTE CARBURANTE ABBINATE AL VEICOLO;
- d) Ad ogni rifornimento è necessario indicare i km prima di fare rifornimento;
- f) Il Resp. Parco Auto sentito il superiore diretto, si riserva la facoltà di modificare la precedente assegnazione dell'autoveicolo, dandone **se disponibile** uno equivalente, senza dover giustificare le relative motivazioni.

7. INFRAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

Nel caso in cui si verificassero delle infrazioni al Codice della Strada, con il conseguente invio della relativa sanzione amministrativa pecuniaria (multa), la stessa sarà interamente a carico del dipendente assegnatario dell'automezzo.

Inoltre, nel caso in cui alle predette infrazioni sia correlato il decurtamento dei punti dalla patente, **Napoli Servizi Spa** è tenuta, ed autorizzata espressamente dal conducente stesso, a comunicare alle Autorità competenti sul territorio, entro e non oltre il termine di trenta giorni dal ricevimento della notifica dell'infrazione, il nominativo del soggetto alla guida del mezzo al momento della registrazione della infrazione.

In tal modo il conducente stesso subirà la decurtazione dei punti dalla propria patente.

8. SINISTRI

Nei casi di sinistri sarà cura dell'utilizzatore del veicolo di informare subito il suo diretto superiore, per poi trasferire tutta la documentazione al Responsabile Parco auto, fornendo una descrizione esatta dell'accaduto e compilando oltre al modello di constatazione amichevole anche un modulo per segnalazione incidenti MR52 ed un modello MR52T per eventuali testimoni, ciò unicamente quando il danno al veicolo sia lieve e vi sia certezza che non si ravvisino danni alla persona.

In tutti gli altri casi, ed in speciale modo quando si abbia anche solo il sospetto di aver cagionato un danno alla persona (anche un lieve) o che l'altro conducente sia ferito, il conducente è tenuto a richiedere immediatamente l'intervento delle forze dell'ordine (vigili urbani, polizia, carabinieri).

L'omessa denuncia, ove arrechi danno alla Napoli servizi SpA, comporterà diritto di rivalsa verso il responsabile dell'omissione.

9. REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE

Gli automezzi aziendali assegnati possano essere in qualsiasi momento revocati da **Napoli Servizi Spa**

- nel caso in cui cessi la ragione di servizio che ha giustificato l'attribuzione del mezzo stesso;
- nel caso di assenze prolungate del conducente assegnatario (es. per malattia o per maternità);
- nel caso di impropria gestione dell'automezzo ad opera del conducente assegnatario;
- in ogni caso rispondente a insindacabili decisioni della direzione aziendale;
- nel caso in cui vengano meno i requisiti di idoneità alla guida.

10. VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELLA DIREZIONE O DEL RESPONSABILE DESIGNATO

A seguito dell'accordo sottoscritto in data.....tra **Napoli Servizi Spa** e le Rappresentanze Sindacali per l'installazione di impianti ed apparecchiature per la localizzazione satellitare GPS a bordo di automezzi aziendali, Ogni veicolo sarà dotato di un localizzatore satellitare GPS, installato nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali dei conducenti (Regolamento UE 2016/679) e di quanto previsto dalla L. 300/70 (c.d. Statuto dei lavoratori) che vieta qualsiasi forma di controllo anche a distanza del lavoratore ad opera del datore di lavoro. Il sistema di localizzazione satellitare GPS di cui sopra viene utilizzato per agevolare la visibilità dei percorsi, la ricostruzione di eventuali sinistri ed il controllo su eventuali abusi nell'utilizzo degli stessi.

Ogni automezzo potrà essere dotato di un sistema di rilevamento dell'identità del conducente che registrerà digitalmente i suoi orari di check-in e check-out, questo sistema potrà premettere l'eliminazione del foglio di marcia cartaceo.

Nel caso in cui si riscontrassero delle anomalie nell'utilizzo dei veicoli aziendali, la società si riserva il diritto di effettuare dei controlli sul mezzo per finalità di carattere patrimoniale

In nessun caso verranno compiuti da parte di **Napoli Servizi Spa** dei controlli prolungati, costanti o aventi carattere discriminatorio.

11. REGISTRO PATENTI

Al fine di garantire l'assegnazione corretta dell'auto aziendale al dipendente è istituito in azienda un Registro Patenti di Guida contenente copia della patente, con evidenza della scadenza e del saldo punti.

Il Registro è aggiornato mensilmente anche tramite le comunicazioni che il dipendente deve obbligatoriamente notificare alla direzione aziendale.

12. RESPONSABILITÀ PER DANNI

Il dipendente conducente dell'automezzo aziendale, al momento del sinistro, è sempre personalmente responsabile a livello civile, penale e amministrativo delle infrazioni commesse contro le norme vigenti che disciplinano la circolazione degli automezzi, sollevando quindi la **Napoli Servizi Spa** da ogni responsabilità.

In caso di sinistro con colpa ^{grave} per accertata negligenza del dipendente, la differenza dei costi di franchigia pari a quanto stabilito dalla Compagnia Assicurativa nel Libro Matricola RCA, sarà sostenuta dal dipendente

In caso di danno accidentale causato da terzi ignoti, nel caso di accertata assenza di colpa anche parziale del dipendente, i costi saranno interamente sostenuti da **Napoli Servizi Spa**

Nel caso in cui il dipendente, conducente dell'automezzo aziendale, al momento del sinistro sia stato convocato da parte di Enti Pubblici per i dovuti controlli o accertamenti, lo stesso è tenuto a mostrarsi diligente e disponibile, presentandosi nel più breve tempo possibile davanti agli stessi ed evitando in tal modo che i procedimenti del caso vengano trasferiti in sede giudiziaria.

13. REGIME SANZIONATORIO E CONTROLLI

Il mancato rispetto o la violazione delle regole indicate nel presente documento sono perseguibili dal datore di lavoro con i provvedimenti disciplinari.

Inoltre **Napoli Servizi Spa** potrà procedere al recupero per il risarcimento dei danni e all'assoggettamento delle azioni civili e penali che ne dovessero scaturire.

La **Napoli Servizi Spa** provvede con controlli a campione, mirate esclusivamente alla tutela del patrimonio aziendale, alla verifica periodica del rispetto delle regole di assegnazione delle Auto aziendali.

Nei casi in cui sia stato riscontrato un comportamento illecito sarà avviato il relativo procedimento, così come previsto dall'art. 7 della legge 300 del 20 maggio 1970, con l'applicazione del provvedimento disciplinari previsto dal Vigente CCNL applicato.

14. ALLEGATI MODULISTICA

Si riporta di seguito l'elenco della modulistica allegata al presente regolamento da utilizzarsi a secondo dei casi:

- MR31 REV.1 --SCHEDA GUASTI
- MR50CH REV.1 -- modello duplicato chiavi
- MR32 REV.1 --ASSEGNAZIONE VEICOLO
- MR50CA REV1 --ASSEGNAZIONE CARTA CARBURANTE
- MR51C REV1--SCHEDA CARBURANTE
- MR51 REV3 --FOGLIO DI MARCIA (sarà in seguito eliminato con l'introduzione di un sistema hardware apposito)



MR52 REV1—MODELLO SEGNALAZIONE SINISTRI

MR52T REV0 –MODELLO TESTIMONIANZA DI AVVENUTO SINISTRO