



***Disciplinare per il funzionamento dei servizi e  
l'organizzazione del personale***

A small, handwritten mark or signature in black ink, consisting of a few stylized, overlapping loops.

Napoli, 17 settembre 2021

Ai fini del contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, nella prima fase sono stati adottati provvedimenti d'urgenza ricorrendo ad alcuni istituti forniti dal CCNL, prevalentemente le Ferie ed i Permessi retribuiti che il datore di lavoro ha facoltà di utilizzare per sopperire a gravi necessità, nonché alle nuove modalità di lavoro previste dalle norme vigenti come il lavoro da remoto.

Con il progredire delle vaccinazioni, con le nuove disposizioni emanate dalle autorità nazionali e regionali e con gli orientamenti assunti dall'unico committente ARPA Campania, si rende necessario procedere ad una riorganizzazione delle modalità di espletamento delle prestazioni, tenendo conto del fatto che lo stato di emergenza sanitario non è stato revocato e resterà in vigore fino a tutto il 31/12/2021 e tenuto altresì conto del fatto che la riorganizzazione è opportuno che avvenga in maniera graduale e che tenga costantemente conto dell'andamento dell'epidemia, tanto in senso sanitario quanto in senso normativo.

I servizi attivi per la nostra azienda sono i seguenti:

- A. Attività amministrative. In questa fattispecie vanno ricomprese le attività dello Staff dell'Amministratore Unico, della Segreteria Generale, del Supporto Informatico, della Contabilità, degli uffici per la Trasparenza e l'Anticorruzione, il Coordinamento Attività Legali, l'Ufficio acquisti, dell'Ufficio del Personale, dei Coordinamenti delle Aree inclusi i loro staff
- B. Attività di supporto alla produzione. In questa fattispecie vanno ricomprese le attività del Parco Auto, della consegna dei materiali e dei DPI, la Segreteria tecnica e gli uffici di back office delle diverse attività produttive
- C. Le attività di Produzione. In questa fattispecie vanno ricomprese le attività di Vigilanza Anti-Roghi con presidio 24h del territorio, le attività di Sorveglianza dei corpi idrici, le attività di Campionamento nella Terra dei Fuochi, le attività di Trasporto dei campioni presso i Laboratori ARPAC, le attività di Manutenzione, le attività di Pulizia e Lavaggio vetrerie, le attività di Custodia e Portierato.
- D. Il prestito di personale. Tale fattispecie riguarda tutto il personale a vario titolo prestato a Supporto Tecnico-Amministrativo di ARPAC.

Per quanto riguarda il personale di cui ai punti A. e B., a far data dal 20/9/2021, saranno rimodulate le attività rese in modalità "lavoro agile". La rimodulazione consentirà a chi ne farà richiesta di usufruire del lavoro agile per un massimo di due giorni alla settimana, secondo un calendario che persegue l'obiettivo della riapertura di tutti gli uffici in presenza. Tale disposizione diverrà tassativa a far data dal 1/10/2021. Il periodo che intercorre tra il 20/9/2021 e il 30/9/2021 sarà utilizzato dai responsabili dei diversi uffici per riorganizzare sia i turni di presenza che la logistica allo scopo di garantire comunque il distanziamento ed evitare i sovraffollamenti nei singoli uffici. Le deroghe, previste dalla norma per i lavoratori cd. "fragili", dovranno essere certificate dal medico aziendale durante il periodo di riorganizzazione. Coloro che non si saranno sottoposti alla visita del medico competente per la definizione dello status di "soggetto fragile" dovranno adeguarsi alla nuova disciplina del lavoro. L'Ufficio Personale terrà monitorato l'andamento delle presenze in azienda di questo personale. Il personale che lavora da remoto continua ad essere tenuto, in luogo della timbratura, ad inviare una email per l'inizio turno ed una per la fine del turno all'indirizzo [presenze@arpacmultiservizi.it](mailto:presenze@arpacmultiservizi.it).

Per il personale di cui al punto C., il lavoro viene disciplinato nel modo seguente:

C1. Vigilanza Anti-Roghi 24h – Per tale attività restano modificati gli orari di lavoro nei seguenti: 7-13.06/13-19.06/19-01.06. Ciò in considerazione del fatto che una porzione della giornata lavorativa è destinata ad un lavoro "diverso" da quello di sorveglianza del territorio. Tutte le operazioni di lavoro "diverso" della sorveglianza effettuata quali, scarico strumenti, classificazione dei rilievi, compilazione della scheda di sopralluogo ed altre analoghe, valutate nella misura massima di 2 ore di lavoro, vengono svolte da remoto e non più in sede.



C2. Monitoraggio dei corpi idrici – Per tale attività restano gli orari di servizio attualmente vigenti in considerazione del fatto che una porzione della giornata lavorativa è destinata ad un lavoro diverso da quello di sorveglianza del territorio. Tutte le operazioni di rendicontazione del monitoraggio effettuato quali, scarico strumenti, classificazione dei rilievi, compilazione della scheda di sopralluogo ed altre analoghe, valutate nella misura di 2 ore di lavoro, vengono svolte da remoto e non in sede.

C3. Campionamento della Terra dei Fuochi – Le attività di campo sono organizzate secondo quanto recitato dagli Ordini di Servizio di ARPAC. Il personale non impegnato nelle attività di campo, svolgerà lavoro da remoto per il popolamento del database dell'attività, nonché per tutte le altre attività di back office disposte dal Capo Servizio d'intesa con il Coordinatore Area Produzione e sempre nel limite di due giornate a settimana. Infine, il personale non impegnato nelle attività di campo la cui presenza sia necessaria in sede, dovrà limitare la stessa alle attività da svolgere presso gli uffici nell'orario 8.00-13.36 e svolgere da remoto la restante parte della giornata lavorativa. Il personale impegnato nei campionamenti sarà in servizio per tutta la durata del campionamento stesso. Il Capo Servizio curerà l'opportuna rotazione tra le diverse funzioni.

C4. Trasporto Campioni – Le attività previste nel calendario settimanale sono organizzate su due turni con orario 7.00-12.36/11.30-17.06 al fine di evitare la compresenza dei lavoratori negli stessi orari nei locali aziendali. E' chiaro che se, al termine del proprio orario in sede le esigenze di servizio lo richiedono, il lavoratore proseguirà il lavoro di trasporto fino alla sua conclusione.

C5. Manutenzione – Le attività previste nel calendario settimanale sono organizzate su due turni con orario 7.00-12.36/11.30-17.06 al fine di evitare la compresenza dei lavoratori negli stessi orari nei locali aziendali. E' chiaro che se, al termine del proprio orario minimo in sede le esigenze di servizio lo richiedono, il lavoratore proseguirà il lavoro di manutenzione fino alla sua conclusione.

C6. Pulizie e lavaggio vetrerie – Le attività previste dalle Sds sono organizzate su più turni con una presenza minima in sede di 5.36 ore al fine di evitare la compresenza dei lavoratori tra di loro e con i lavoratori ARPAC presenti sulle diverse sedi. L'attività di presidio viene garantita da remoto su chiamata del Capo Servizio anche tramite il Referente di sede. E' chiaro che se, al termine del proprio orario minimo in sede le esigenze di servizio lo richiedono, il lavoratore proseguirà il lavoro di pulizie e lavaggio vetrerie fino alla sua conclusione.

C7. Custodia e Portierato – Le attività previste dalla Sds sono organizzate secondo quanto richiesto dai diversi Responsabili delle sedi ARPAC. Con la sola eccezione della sede di Agnano/Pozzuoli, i lavoratori addetti a questo servizio osserveranno un orario ridotto a 5.36 ore. Le ore mancanti al completamento dell'orario giornaliero di servizio saranno temporaneamente coperte da permessi retribuiti dall'azienda.

Per il personale di cui al punto D., l'autorizzazione al lavoro, sia presso gli uffici dell'ARPAC che da remoto, viene rilasciata unicamente dall'ARPAC secondo proprie valutazioni di necessità, ma comunque nel limite massimo di due giorni alla settimana. Tale personale dovrà comunque dare conto anche in azienda dell'orario svolto o attraverso i rilevatori di presenza per il lavoro in sede, o attraverso una email per l'inizio del turno lavorativo ed una per la fine del turno all'indirizzo [presenze@arpacmultiservizi.it](mailto:presenze@arpacmultiservizi.it). Al medesimo indirizzo vanno segnalati eventuali permessi o altri giustificativi d'assenza.



## ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si pubblichi con ogni effetto di legge sul sito ufficiale dell'Arpac Multiservizi il Provvedimento/delibera dell'A.U. n. 42 del 17.09.2021 avente ad oggetto: **Contrasto e contenimento del diffondersi dell'epidemia da COVID -19 con decorrenza dal 20/09/2021 al 31/10/2021. Proroga delle misure dal 20/09/2021 al 31/10/2021. Nuovo disciplinare concernente l'organizzazione del lavoro.**

Napoli, 17.09.2021

**Il Funzionario Incaricato  
Resp. Pubblicazione Atti  
Avv. Angela Pesce**

