

Provvedimento n. 23 del 20/03/2023 dell'Amministratore Unico

Oggetto: Adozione Regolamento per la disciplina del lavoro agile – Smart Working

PREMESSO

- che la società ARPAC Multiservizi S.r.l., avente come oggetto l'espletamento dei servizi strumentali necessari per lo svolgimento delle attività dell'A.R.P.A. CAMPANIA, veniva costituita in data 20/02/2004.
- che la società svolge attività esclusivamente per il socio unico ARPA CAMPANIA, così come disciplinato dagli art. 13 e seguenti del D.L. 233/2006 (chiarito e ribadito dal D.lgs 175/16).
- che in data 28/12/2016, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 175/2016, la società ha adeguato lo statuto alle nuove disposizioni che regolano le società partecipate dalla Pubblica Amministrazione, riscrivendo l'oggetto sociale.
- che pertanto la società realizza, per conto del socio, tra le altre, le seguenti attività:
 - a) servizi di supporto operativo agli Uffici Amministrativi e Tecnici dell'ARPA CAMPANIA (segreterie di direzione, digitazione e scritturazione di documenti e quant'altro necessario per il buon funzionamento degli Uffici);
 - b) manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia, disinfezione e disinfestazione, lavaggio e custodia dei beni immobili e mobili, impianti, complessi e laboratori;
 - c) Servizi di supporto operativo per l'attività di consulenza tecnico-scientifica nel campo della prevenzione e della tutela ambientale;
 - d) monitoraggio ambientale;
 - e) verifica, censimento, bonifica di siti inquinati;
 - f) gestione di sistemi informativi per l'ambiente;
 - g) qualsiasi altra attività collegata alle funzioni esercitate dal socio.

TENUTO CONTO

- che la L. n. 81/2017, il Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021 ed il CCNL Igiene Ambientale (Utilitalia) applicato alle maestranze dettano le condizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità agile
- che il grado di informatizzazione dei processi aziendali ha raggiunto un livello tale da consentire di poter applicare tale modalità a quei dipendenti i cui compiti siano compatibili;
- che alcune delle mansioni che vengono svolte in azienda a tutti i livelli possono essere svolte da remoto;
- che i dipendenti hanno manifestato la volontà di svolgere in parte la loro prestazione in tale modalità.

CONSIDERATO

- che in data 28/2/2023 il tavolo Azienda/OO.SS. ha discusso ed approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile – Smart Working;
- che tutte le OO.SS. presenti al tavolo si sono espresse favorevolmente a quanto stabilito da tale Regolamento ed hanno approvato anche tutti i suoi allegati, come si evince dall'allegato verbale che costituisce accordo sindacale di livello aziendale.

L'Amministratore Unico dott. Antimo Piccirillo

DELIBERA

- le premesse e le considerazioni che precedono fanno parte integrante della presente delibera;



ARPAC Multiservizi Srl

Via Nuova Poggioreale 61 – Centro Polifunzionale INAIL Ed. 5 – 80143 NAPOLI

Tel. +39 081 0901461 Fax. +39 081 0901456

PEC segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it Mail segr.generale@arpacmultiservizi.it

P.IVA 04709971214

- di adottare il Regolamento per la disciplina del lavoro agile – Smart Working che viene allegato alla presente e ne costituisce parte integrante;
- che a far data dal 20/3/2023 ed entro il termine del 24/3/2023 i dipendenti interessati possano presentare l'istanza ai sensi del predetto Regolamento al Protocollo Generale o inviando la richiesta via email all'indirizzo segr.generale@arpacmultiservizi.it.
- che l'ufficio personale provveda agli adempimenti ed alle comunicazioni previste dalla normativa.

Si trasmette il presente provvedimento al Responsabile per la Trasparenza e la Pubblicità degli atti per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" nei tempi e nei modi previsti dalla legge di riferimento in modo che siano osservati tutti gli adempimenti del caso.

Il presente atto è immediatamente esecutivo.

Sarà comunicato a cura della Segreteria Generale ai seguenti destinatari:

Al Coordinatore Area Personale;

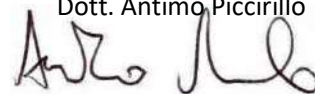
Al Collegio Sindacale;

Ai membri dell'ODV;

Al Responsabile del Controllo Analogico dell'Arpa Campania.

L'Amministratore Unico

Dott. Antimo Piccirillo



Oggi 28/02/2023, sono presenti: l'A.U., Carmine Esposito, Gaetano Paternoster, Giovanna Fiscarelli, Vincenzo Iervolino, Gennaro Di Gennaro, Domenico Cordone, Michele Vacchiano.

Per discutere sul seguente OdG:

1. Esame proposta di regolamento per lo Smart Working

L'Amministratore Unico consegna ed illustra il regolamento predisposto dall'Azienda per ed accoglie le richieste sindacali in merito all'istituto della partecipazione alle spese da riconoscere ai dipendenti che effettueranno la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura di € 3,00 al giorno in quanto la cifra consente comunque di conseguire un risparmio per l'azienda tanto sui consumi correnti quanto sull'acquisto di apparecchiature elettroniche.

Il tavolo approva la previsione regolamentare di NON attribuire il buono pasto al personale nelle giornate di lavoro interamente svolte in modalità agile.

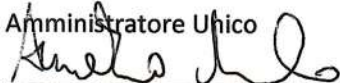
All'unanimità dei presenti il documento (allegato al presente verbale) viene approvato con le modifiche richieste.

Il tavolo sindacale conclude la trattativa di secondo livello, alle ore 12,00

Letto, approvato e sottoscritto.

Dott. Antimo Piccirillo,

Amministratore Unico



Carmine Esposito (UAP)	Gaetano Paternoster (UAP)
Giovanna Fiscarelli (SLL)	Gennaro Di Gennaro (SLL)
Vincenzo Iervolino (SLL)	Michele Vacchiano (SLAI COBAS)
Domenico CORDONE (USB)	

Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working)

Sommario

Normativa riferimento.....	3
Articolo 1 – Definizione.....	3
Articolo 1.1. – Finalità.....	3
Articolo 2 - Oggetto	4
Articolo 3 - Personale idoneo	4
Articolo 4 - Requisiti e attività per lo smart working.....	4
Articolo 5 - Luogo e modalità di esercizio dell’attività lavorativa in modalità agile.....	4
Articolo 6 - Dotazione del dipendente.....	4
Articolo 7 - Modalità di accesso allo smart working.....	5
Articolo 8 – Sottoscrizione dell’accordo individuale	5
Articolo 9 – Revoca e/o recesso dello smart working	6
Articolo 10 - Tempi e strumenti dello smart working	6
Articolo 11 - Trattamento giuridico ed economico	7
Articolo 12 - Obblighi di custodia, protezione dati personali e riservatezza.....	7
Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro	8
Articolo 15 - Clausola di invarianza.....	8
Articolo 16 - Normativa di rinvio	8

Normativa riferimento

NORME GENERALI

- **Legge 22 maggio 2017, n. 81** “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione”.
- **Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile** del 7 dicembre 2021
- **CCNL Igiene Ambientale** (Utilitalia)
- **Regolamento UE n 679/2016** GPDR PRIVACY
- **D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** “ Riassetto e riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

DOCUMENTI INTERNI

- Codice di comportamento AMS
- DVR
- Regolamento Privacy

Articolo 1 –Definizione

Con il termine lavoro agile (o smartworking) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

L'attività lavorativa in modalità agile può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La prestazione di lavoro subordinato in modalità agile deve essere svolta con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici propri per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro.

Articolo 1.1. – Finalità

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
2. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
3. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 2 - Oggetto

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working, nel rispetto di quanto disposto nel presente regolamento in attuazione della normativa vigente.

Articolo 3 - Personale idoneo

L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale così come definito dagli artt. 19 e 21 della l. n. 81/2017, dal Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile del 7 dicembre 2021. (*allegato n.1*) e dal CCNL Igiene Ambientale (Utilitalia) applicato alle maestranze.

Le attività espletabili in modalità "smart" o "agile" sono quelle attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

L'A.U. procederà ad autorizzare il lavoro in modalità agile, sottoscrivendo accordi individuali con i singoli lavoratori.

La segreteria generale, su impulso dell'A.U., trasmetterà all'ufficio personale l'elenco del personale autorizzato a lavorare in modalità agile con specifica delle modalità di svolgimento.

Articolo 4 - Requisiti e attività per lo smart working

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale che possieda i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati
- compatibilità con le esigenze di servizio della propria struttura.

Articolo 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 13 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Sono esclusi i locali pubblici e/o aperti al pubblico.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile può avvenire soltanto per giornate intere, salvo i casi eccezionali disciplinati più avanti e nel rispetto di una adeguata rotazione del personale.

Articolo 6 - Dotazione del dipendente

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti in suo possesso quali: linea ADSL o equivalente portatile, pc portatili, tablet, smartphone stampante e scanner o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'A.U. e dal Coordinatore di Area per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il lavoratore all'atto della richiesta di accesso alla modalità di svolgimento del lavoro in smart working dovrà autocertificare il possesso degli strumenti informatici idonei a eseguire la prestazione lavorativa. La dotazione sarà descritta nell'accordo individuale di smart working.

Nell'espletamento della propria attività lavorativa, il dipendente deve utilizzare il dispositivo in modo consono e adeguato, seguendo criteri di diligenza professionale rispetto la carica ricoperta o alla funzione/mansione svolta.

Inoltre, è fortemente sconsigliato l'utilizzo condiviso con familiari e/o conviventi del dispositivo e, a tal proposito, è fatto obbligo di utilizzare una password di cui è a conoscenza il solo dipendente e, non anche familiari e/o conviventi.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) sarà a carico del lavoratore; l'Amministrazione concorrerà alle spese erogando un rimborso giornaliero di € 3,00 per ciascuna giornata resa in modalità smart working.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Coordinatore di Area e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa da remoto per almeno due giorni consecutivi, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

Nei luoghi scelti per l'erogazione della prestazione in smart working, il dipendente dovrà assicurare la presenza di una postazione che rispecchi le norme di sicurezza stabilite nel DVR.

Articolo 7 - Modalità di accesso allo smart working

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene esclusivamente su base volontaria e diviene effettiva solo con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il lavoratore che intende richiedere l'accesso allo smart working dovrà presentare formale istanza all'Amministratore Unico per il tramite del protocollo generale aziendale. Esaminata l'istanza, avvalendosi del parere anche scritto del Coordinatore d'Area e/o del Responsabile del Servizio di appartenenza che dovranno avere cura di assicurare la turnazione del personale dell'ufficio cui appartiene il richiedente, e di garantire la presenza nel medesimo ufficio di almeno un dipendente, l'A.U. valuterà e deciderà sull'autorizzazione dell'istanza nel termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla presentazione della stessa all'ufficio protocollo, con sottoscrizione dell'accordo individuale.

La segreteria generale, avrà cura di inoltrare le istanze, autorizzate dall'A.U., all'ufficio del personale.

Articolo 8 – Sottoscrizione dell'accordo individuale

I dipendenti, che possono accedere al lavoro agile, previo accordo individuale ex art. 19 L. 81/2017, sono tenuti a sottoscrivere un "Contratto individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

- ❖ modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- ❖ durata dell'accordo individuale, che può essere a tempo determinato o indeterminato,
- ❖ modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- ❖ obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;

- ❖ individuazione delle giornate di lavoro agile;
- ❖ specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- ❖ eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente Regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

Durante le giornate in cui l'attività lavorativa viene svolta in modalità agile non sono previste autorizzazioni a prestazioni di lavoro straordinario.

Nei casi di assenze legittime (Malattia, ferie, permessi retribuiti, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione.

Il dipendente dovrà inoltre sottoscrivere per accettazione l'informativa sulla privacy (*allegato n. 2*) e sulla sicurezza (*allegato n. 3*).

Articolo 9 – Revoca e/o recesso dello smart working

L'Amministrazione, o la lavoratrice/il lavoratore, durante il periodo di svolgimento dell'attività individuale di smart working possono recedere dall'accordo individuale per giustificato motivo. Il recesso deve avvenire con un preavviso di trenta giorni in caso di accordo a tempo determinato e di novanta giorni in caso di accordo a tempo indeterminato.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato e senza preavviso, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia o per inderogabili esigenze di servizio o a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.

Articolo 10 - Tempi e strumenti dello smart working

Lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il proprio Coordinatore d'Area/Responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il coordinatore d'Area/responsabile trasferirà all'Area Personale le prestazioni del personale ad egli sottoposto.

Il personale autorizzato potrà eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità agile per un massimo di 2 giorni alla settimana.

La pianificazione delle giornate lavorative da svolgersi in modalità smart working, su base settimanale o mensile, è effettuata del Coordinatore d'Area/Responsabile ed è condivisa dal collaboratore (assicurando sempre la presenza di almeno un dipendente nei locali aziendali).

Le giornate svolte in smart working dovranno essere comunicate mediante l'invio di una email all'indirizzo: presenze@arpacmultiservizi.it entro le ore 8.30 di ciascun giorno. L'Ufficio personale non è autorizzato a prendere in carico comunicazioni oltre tale orario.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.

Qualora impedimenti di natura tecnica (mancanza di connessione, malfunzionamento degli apparati, ecc.) non consentano al dipendente di svolgere l'attività in modalità, lo stesso deve darne tempestiva comunicazione al proprio Coordinatore d'Area/Responsabile il quale potrà disporre l'esecuzione della prestazione in presenza. Non sarà, in questo caso, possibile recuperare la giornata in modalità agile.

Parimenti, qualora improrogabili esigenze di servizio richiedano la presenza del dipendente presso la sede aziendale, il Coordinatore d'Area/Responsabile può annullare la giornata in modalità agile con congruo preavviso.

Al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale di smart working.

Articolo 11 - Trattamento giuridico ed economico

L'azienda garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative in modalità agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non verrà erogato il buono pasto.

Per quanto riguarda i **permessi**, chi lavora in smart working può richiedere normalmente permessi orari, sindacali e per motivi personali o familiari, i permessi Legge 104 ove ne ricorrano i relativi presupposti. Tuttavia, il lavoratore in smart working **non può effettuare**:

- lavoro straordinario;
- trasferte;
- lavoro disagiato;
- lavoro svolto in condizioni di rischio.

Articolo 12 - Obblighi di custodia, protezione dati personali e riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi delle normative vigenti, nonché delle disposizioni e dei Regolamenti aziendali. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003, come novellato dal D. Lgs. n. 101 del 2018, in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il dipendente deve custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non

conforme alle finalità di trattamento; a tal fine, il dipendente dovrà aggiornare costantemente all'ultima versione disponibile le componenti software ed il sistema operativo del proprio device e dovrà installare e/o aggiornare l'antivirus del dispositivo.

Il lavoratore deve evitare la stampa di documenti ove non indispensabile e, qualora sia comunque necessaria la stampa, custodirli in luoghi sicuri dotati di serratura, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili.

Al lavoratore, all'atto della sottoscrizione del Contratto integrativo individuale, viene consegnata l'informativa sulla privacy (*Allegato n. 2*).

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e l'Amministrazione potrà procedere, inoltre, con il recesso dall'Accordo Individuale.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 (art.22), la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working e consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un' *Informativa scritta* con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa (*allegato n. 3*).

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in ambienti diversi e con modalità difformi a quanto indicato nell' *Informativa scritta*. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro in modalità smart working.

Articolo 15 - Clausola di invarianza

Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio.

Articolo 16 - Normativa di rinvio

Per quanto non regolamentato dal presente Regolamento si fa rinvio, al CCNL applicato, al Protocollo Nazionale sul lavoro Agile e alla legge 81/2017, alla disciplina attualmente vigente ed a quella di futura emanazione.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

L' Amministratore Unico dell'Arpac Multiservizi S.r.l. (Datore di Lavoro)

E

..... dipendente dell'Arpac Multiservizi S.r.l. matricola.....

PREMESSO CHE

- IL sig....., nato a il.....C/F..... ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile la propria prestazione lavorativa
- L'A.U ha verificato – per quanto di sua competenza e nei limiti di quanto sia dallo stesso verificabile - la sussistenza delle condizioni previste dalla normativa vigente e dal Regolamento interno sullo smart working approvato con Delibera n..... del..... per l'accesso al lavoro agile e in particolare ha valutato che la prestazione lavorativa resa in tale modalità è assolutamente equivalente a quella resa in presenza e non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Arpac Multiservizi in favore del socio unico ARPA Campania.

Convengono quanto segue

1) Definizioni

Il lavoro agile, disciplinato dagli artt. 18 a 22 della legge 81/2017, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, pertanto il lavoratore conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

2) Durata del lavoro in modalità agile e recesso

Il presente accordo si intende a tempo indeterminato/determinato. Entrambe le parti possono recedere dall' accordo, fornendo adeguata motivazione del recesso, con un preavviso di 30 giorni se l'accordo è a tempo determinato e di 90 giorni in caso di accordo a tempo indeterminato. Il datore di lavoro può recedere dall'accordo senza preavviso in caso di giustificato motivo, ovvero: variazione delle mansioni, provvedimenti disciplinari e problemi di sicurezza informatica.

3) Modalità e luogo di svolgimento

La prestazione lavorativa sarà svolta in parte all'interno dei locali aziendali pergiorni lavorativi e in parte all'esterno pergiorni lavorativi, senza una postazione fissa, entro i soli limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale previsto dal CCNL Igiene Ambientale e secondo l'organizzazione che sarà concordata con il Responsabile dell'attività svolta.

4) Sicurezza sul lavoro

Il Lavoratore da atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto e dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

5) Fasce orarie e diritto alla disconnessione

Il lavoratore si impegna a essere sempre reperibile attraverso ogni canale (mail, cellulare) nella fascia oraria compresa tra le..... e le..... (Fasce di contattabilità). Restano fermi i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza in adempimento e nel rispetto del CCNL Igiene Ambientale.

6) Strumenti di lavoro

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore utilizzerà gli strumenti in suo possesso, così come descritti nell'allegata autocertificazione.

7) Privacy

Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie per garantire la più assoluta riservatezza sui dati ed evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati.

8) Trattamento economico e giuridico

Il presente accordo non incide sul trattamento giuridico ed economico del lavoratore. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è equiparata a tutti gli effetti al lavoro in presenza ad eccezione dell'erogazione dei buoni pasto che non saranno corrisposti nelle giornate lavorative in cui la prestazione viene svolta in modalità agile.

A titolo di partecipazione alle spese sostenute, l'azienda riconosce, per ogni giornata di lavoro espletata in modalità agile, la somma di € 3,00 che entrerà a far parte della retribuzione globale del mese.

9) Rinvio

Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e per quanto non previsto si applica la disciplina del CCNL Igiene Ambientale e le norme di legge vigenti in materia di lavoro.

Data

Dipendente	Datore di lavoro
------------	------------------

INFORMATIVA PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1) Scopo

La presente informativa descrive le finalità e le modalità di trattamento dei dati personali trattati da Arpac Multiservizi S.r.l. nello svolgimento dei propri compiti istituzionali. E' resa ai sensi degli artt. 12,13, e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (noto come GDPR). In particolare l'acquisizione dei dati può avvenire con ricezione di documentazione. Per trattamento di dati si intende qualsiasi operazione applicata ai dati personali.

2) Titolare e responsabile della protezione dei dati personali (art. 13 GDPR)

Il Titolare e il Responsabile del trattamento, nel rispetto del GDPR 679/2016 è Arpac Multiservizi S.r.l. rappresentata dall' Amministratore Unico. Dati di contatto:

Email: segr.generale@arpacmultiservizi.it

Email DPO: privacy@arpacmultiservizi.it

Pec: segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it

Indirizzo: Via Nuova Poggioreale n. 61- Centro Polifunzionale INAIL Ed. 5

Telefono: 081 0901461.

3) Finalità e base giuridica dei trattamenti

Il trattamento dei dati viene effettuato da Arpac Multiservizi S.r.l. per lo svolgimento dei suoi fini istituzionali e solo nella misura in cui è consentito dalla legge.

4) Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali sono trattati da personale interno previamente formato e autorizzato.

5) Obbligatorietà del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è necessario per le finalità indicate.

6) Soggetti interessati, dati trattati, destinatari e trasferimenti dati

Arpac Multiservizi S.r.l. tratta i dati personali delle seguenti categorie di interessati:

- a) Personale Arpac Multiservizi S.r.l.;
- b) Personale di ARPA Campania;
- c) Personale di enti imprese e altri soggetti con i quali Arpac Multiservizi si relaziona nello svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- d) Soggetti che a vario titolo prestano servizio o attività per conto di Arpac Multiservizi S.r.l.

7) Categorie di dati personali

L'Arpac Multiservizi S.r.l., nell' espletamento dei propri compiti istituzionali tratta, con riferimento al Regolamento UE 679/2016, le seguenti categorie di dati personali:

- dati personali comuni (art.4.n. 1)
- "particolari categorie" di dati personali, quali:
- dati relativi alla salute (art. 4 n 15),
- dati che rivelano l'appartenenza sindacale (art.9).

La gestione delle "particolari categorie di dati personali" è effettuata per soli fini amministrativo-contabili (ad esempio nella gestione dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Arpac Multiservizi S.r.l., sono contabilizzate le assenze per malattie o per permessi sindacali).

8) Categorie di destinatari a cui i dati personali saranno comunicati

Arpac Multiservizi S.r.l., potrà comunicare i dati a soggetti terzi (INPS; INAIL) per le sole finalità connesse al trattamento, non effettua comunicazioni di dati personali a terzi, se non per necessari obblighi di legge. L'interessato viene informato di questa possibilità nel momento in cui fornisce i dati personali ad Arpac Multiservizi S.r.l.. I dati personali non vengono trasferiti verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale e in caso sia necessario effettuare tale trasferimento l'Arpac Multiservizi garantisce il rispetto del GDPR.

9) Modalità del trattamento dei dati

ARPAC Multiservizi Srl

Via Nuova Poggioreale 61 – Centro Polifunzionale INAIL Ed. 5 – 80143 NAPOLI

Tel. +39 081 0901461 Fax. +39 081 0901456

PEC segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it Mail segr.generale@arpacmultiservizi.it

P.IVA 04709971214

I dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente. I documenti sono conservati su supporti informatici e cartacei adottando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

10) Luogo del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato presso la sede dell'Arpac Multiservizi in via Nuova Poggioreale n. 61- Centro Polifunzionale INAIL ed.5-.

11) Protezione dei dati

Per assicurare la protezione dei dati Arpac Multiservizi ha adottato misure organizzative e tecniche che regolamentano la gestione dei dati in tutte le fasi del trattamento. Arpac Multiservizi garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione di dati personali.

12) Conferimento dei dati (consenso)

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per il trattamento dei dati svolti da Arpac Multiservizi per il perseguimento dei propri fini istituzionali. L'invio di comunicazioni formali o informali ad Arpac Multiservizi, in qualunque forma siano effettuate, comporta la successiva acquisizione dei dati di contatto del mittente. Il conferimento è obbligatorio per dare inizio al procedimento o ai servizi richiesti.

13) Diritti dell'interessato

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti:

- ❖ diritto ad essere informato (artt. 12,13 e 14 GDPR);
- ❖ diritto di accesso ai dati (art. 15 GDPR);
- ❖ diritto di rettifica (art. 16 GDPR);
- ❖ diritto alla cancellazione dei dati, o diritto all'oblio (art. 17 GDPR);
- ❖ diritto alla limitazione al trattamento (art. 18 GDPR);
- ❖ diritto ad opporsi a determinate forme di trattamento (art. 18 GDPR);
- ❖ diritto a non essere sottoposto a decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato dei dati che lo riguardano (art. 22 GDPR).

14) Diritto di reclamo

Gli interessati, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione del Regolamento UE, potranno esercitare il loro diritto di proporre reclamo all' Autorità Garante, previa comunicazione (all' indirizzo mail privacy@arpacmultiservizi.it) della violazione al DPO, come previsto dall'art.77 GDPR, ovvero adire le opportune sedi giudiziarie.

15) Durata del trattamento

I dati saranno conservati per una durata conforme alle disposizioni di legge in merito alla conservazione della documentazione concernente i relativi procedimenti. A tal fine viene verificata periodicamente la pertinenza dei dati rispetto al rapporto e/o alla prestazione dell'incarico in corso. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non indispensabili, non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione a norma di legge.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

.....sottoscritt.....
Nat..... a..... il.....
Codice Fiscale.....
Residente a.....
Via..... n.....

ACCONSENTE

Ai sensi e per gli effetti del regolamento UE 679/2016 (GDPR), con la sottoscrizione del presente modulo, al trattamento dei dati personali secondo le modalità e i limiti dell'informativa allegata.
Letto, confermato, sottoscritto

Data

Firma

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al dipendente

.....

Si informa degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81, nonché dal DVR aziendale.

1. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

Il Datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

2. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

3. COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLOSMART WORKER

- ❖ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- ❖ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- ❖ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- ❖ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

4. INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTIOUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

5. INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI/INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

❖ Raccomandazioni generali per i locali:

- ✓ le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- ✓ adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- ✓ le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- ✓ i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- ✓ i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

❖ Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- ✓ si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- ✓ l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- ✓ è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre
- ✓ che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

❖ Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- ✓ è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- ✓ evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- ✓ gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- ✓ evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- ✓ evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

6. UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro (*notebook, tablet esmartphone*).

❖ Indicazioni generali:

- ✓ conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- ✓ leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- ✓ si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- ✓ verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- ✓ non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- ✓ effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- ✓ disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- ✓ spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- ✓ controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- ✓ si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- ✓ inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, *spineschuko* in *preseschuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- ✓ riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- ✓ non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- ✓ lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- ✓ le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- ✓ in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- ✓ segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- ✓ è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- ✓ è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet esmartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- ✓ prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- ✓ in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- ✓ *inotebook*, *tablet esmartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi *oglossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

❖ **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- ✓ sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- ✓ il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- ✓ è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- ✓ durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- ✓ mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- ✓ è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- ✓ utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché

l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- ✓ l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- ✓ la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- ✓ in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

❖ **Indicazioni per il lavoro contabile esmartphone**

Ita**blet** sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet esmartphone* si raccomanda di:

- ✓ effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- ✓ evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- ✓ evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- ✓ per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- ✓ effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

❖ **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- ✓ È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- ✓ spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- ✓ al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- ✓ non tenere i dispositivi nel taschino;
- ✓ in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- ✓ evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- ✓ un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

❖ **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- ✓ non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- ✓ durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- ✓ inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- ✓ non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- ✓ non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- ✓ non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

7. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

❖ Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;
 - ✓ è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
 - ✓ evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
 - ✓ è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

❖ Dispositivi di connessione elettrica temporanea(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- ✓ i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- ✓ i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spineschuko in preseschuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

8. INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

❖ Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d’aria per l’eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all’esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

❖ Comportamento per principio di incendio:

- ✓ mantenere la calma;
- ✓ disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- ✓ avvertire i presenti all’interno dell’edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l’impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell’evento, situazione, affollamento, ecc.;
- ✓ se l’evento lo permette, in attesa o meno dell’arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l’incendio attraverso
- ✓ i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l’incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- ✓ se non si riesce ad estinguere l’incendio, abbandonare il luogo dell’evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all’esterno l’arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- ✓ se non è possibile abbandonare l’edificio, chiudersi all’interno di un’altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all’interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

❖ Nel caso si svolga lavoro agile come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell’esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l’emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell’ambiente occupato.

ARPAC Multiservizi Srl

Via Nuova Poggioreale 61 – Centro Polifunzionale INAIL Ed. 5 – 80143 NAPOLI

Tel. +39 081 0901461 Fax. +39 081 0901456

PEC segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it Mail segr.generale@arpacmultiservizi.it

P.IVA 04709971214

Note

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come *ipile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra; - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data --/--/----

Firma del Lavoratore

RICHIESTA DI ADESIONE AL LAVORO AGILE

All A.U.
Dott. Antimo
Piccirillo

Nome e Cognome	Codice fiscale	Luogo e data di nascita
Indirizzo di residenza/domicilio abituale		
Tel. Fisso	Tel.mobile1	Tel.mobile2
Collocazione lavorativa nel servizio		
Con mansione svolta		
Dichiara di possedere le seguenti dotazioni utili allo svolgimento della prestazione in modalità agile		

Ritenendo che parte della sua mansione possa essere svolta in luoghi diversi dalla sede di lavoro

(a titolo esemplificativo _____)

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile mediante la sottoscrizione del previsto accordo individuale.

Luogo e Data

Firma del Dipendente

Per i dipendenti in Servizio di Supporto Tecnico-Amministrativo presso ARPAC è necessario il preventivo nulla osta del Responsabile presso il quale prestano l'attività lavorativa da apporre in calce alla presente istanza.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si pubblichi con ogni effetto di legge sul sito ufficiale dell'Arpac Multiservizi il Provvedimento dell'A.U. n. 23 del 20.03.2023 avente ad oggetto: **Adozione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile – Smart Working**

Napoli, 20/03/2023

Resp. Pubblicazione Atti
Avv. Angela Pesce

