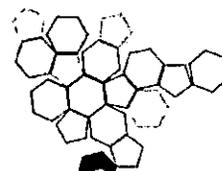




*Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente della Basilicata*

Potenza, _____

Prot. n. _____



**Sistema Nazionale
per la Protezione
dell'Ambiente**

***Ai Sigg. Dirigenti
LORO SEDI***

***A tutto il personale ARPAB
LORO SEDI***

OGGETTO: Smart Working – Disposizioni tecniche.

Facendo seguito alle disposizioni prot. n. 0004177/2020 e 0004181/2020, inerenti l'attivazione dello Smart Working, di seguito sono riportate le indicazioni tecniche ad uso dei dirigenti (per l'organizzazione) e degli utenti (per la parte operativa).

Al momento, per l'implementazione dello Smart Working:

- non è possibile effettuare l'autenticazione su rete Intranet ARPAB da una postazione remota esterna alla Rete Regionale – RUPAR. Questo comporta che, sia le risorse/cartelle condivise dai singoli Uffici, sia le piattaforme relative agli *Atti digitali*, al sistema di *Rilevazione Presenze*, alla *Contabilità*, etc., non sono raggiungibili dalla rete Internet;
- non è possibile monitorare con certezza gli orari di inizio e fine lavoro, e la loro continuità, su una postazione collegata in tele lavoro.

Gli unici applicativi raggiungibili dall'esterno della RUPAR, via Internet, e con l'autenticazione delle proprie credenziali di accesso, sono i seguenti:

- il sistema di protocollo Geos al link <https://servizi.arpab.it/geosarpab/do/login.action> ;
- il sistema di Posta Elettronica Aziendale al link <http://webmail.rete.basilicata.it/>.

Al fine di consentire a tutti, nei tempi ristretti e nell'emergenza dell'attuale situazione dovuta al "Coronavirus", le migliori condizioni per l'attivazione e l'efficacia dello smart working è di primaria importanza ribadire che i temi dell'attività lavorativa devono, ovviamente, essere concordati con il dirigente di riferimento. L'attività da portare a termine dai singoli dipendenti in tele lavoro, deve partire da progetti di cui vanno stabiliti gli obiettivi finali con cadenze giornaliera e/o variabile.

Nelle fascia oraria lavorativa concordata il dipendente deve essere reperibile telefonicamente su rete fissa e/o cellulare, per poter coordinare al meglio l'attività qualora si operi in team o nel caso che sia necessario rimodulare gli obiettivi previsti e/o integrare quelli già avviati.

A tal fine il dipendente che ha fatto richiesta di effettuare lo Smart Working deve comunicare al proprio dirigente le seguenti informazioni:

1. numero telefonico e/o di cellulare a cui si è reperibile;
2. la e-mail Agenziale di riferimento;
3. un eventuale account Skype, per poter effettuare, all'occorrenza, web-call illustrative dell'attività lavorativa assegnata;
4. un eventuale account WhatsApp per la condivisione di file e commenti, anche vocali, e per videochiamate.

Per quanto attiene all'applicativo *WhatsApp* è possibile utilizzarlo in modalità desktop direttamente sul computer in uso mediante la seguente procedura:

- avviare Google Chrome e connettersi al link <https://web.whatsapp.com/>;
- autenticarsi con il **QRCode** mostrato nella schermata iniziale: a questo punto sul PC si avrà la replica esatta della configurazione di WhatsApp presente sullo smartphone.

In questo modo si facilita lo scambio e/o la condivisione di qualsiasi tipo di file.

Infine si ricorda che la dotazione informatica minima per l'attivazione dello Smart Working è la seguente:

- un Personal Computer / Notebook con sistema operativo Windows 7 (Service Pack1) oppure Apple MacOS 10 oppure Linux (con Antivirus aggiornato);
- una connessione a banda larga ADSL / Fibra Ottica o su rete cellulare;
- un numero telefonico di rete fissa e/o cellulare di contatto.

Si fa riserva di comunicare eventuali diverse soluzioni che potranno essere implementate nel prossimo futuro.

*Il Commissario Straordinario
Dott. Michele Busciolano*

