



Decreto del Direttore generale nr. 11 del 31/01/2023

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

Gestione Risorse Umane

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Cristina Martines*

Estensore: #Dott.ssa Alessandra Bini Carrara#

Oggetto: *Approvazione delle modifiche al paragrafo 3.2 e relativo allegato (n. 4) e al paragrafo 3.3 e relativi allegati (nn. 5 e 7) del Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO) 2022-2023-2024*

ALLEGATI N.: 2

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
allegato "A" paragrafo 3.2 e relativo allegato n. 4	sì	digitale
allegato "B" paragrafo 3.3 e relativi allegati nn. 5, 6 e 7	sì	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *No*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agencia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.03.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agencia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agencia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agencia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Visto, altresì, il decreto del Direttore generale n. 96 del 13/06/2022 di adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 106 del 28.06.2022 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO) 2022-2023-2024, successivamente modificato al paragrafo 3.3 e relativi allegati (nn. 5, 6 e 7), con decreto del Direttore generale nr. 228 del 30/12/2022;

Dato atto, altresì, che con decreto del Direttore generale nr. 209 del 15/12/2022 è stato adottato il bilancio preventivo economico annuale 2022 e pluriennale 2022-2024;

Visto l'art. 52, comma 1 bis, penultimo periodo, del d. Lgs. 165/2001;

Atteso che nel Piao 2022-2024, era stata rimandata la definizione dei posti da destinare alle progressioni fra le aree e della tipologia di selezione a data successiva alla sottoscrizione del nuovo CCNL del comparto Sanità per il personale di Comparto;

Preso atto che, in data 2 novembre 2022, è stato sottoscritto il CCNL del comparto Sanità per il personale di Comparto che, in particolare, prevede:

- nel titolo VI, la disciplina del lavoro a distanza nel suo complesso (al cui interno sono ricompresi gli istituti del lavoro, del telelavoro domiciliare e territoriale);
- all'art. 21, in applicazione del sopracitato art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, la corrispondenza fra il nuovo ordinamento contrattuale e il previgente sistema di classificazione, e la possibilità di attivare la progressione tra le aree con procedure valutative, previo confronto ai sensi dell'art. 6, comma 3, lettera n) del CCNL, nei termini ivi indicati;

Dato atto del decreto del Direttore generale n. 214 del 19.12.2022 di presa d'atto del verbale d'intesa firmato in data 14.12.2022 e di approvazione del Regolamento per il lavoro a distanza (dislocazione territoriale, telelavoro e lavoro agile) in ARPAT;

Valutate le esigenze di rafforzamento del personale tecnico-amministrativo in grado di supportare i vari processi sia con riferimento agli aspetti normativo-procedurali, sia con riferimento all'organizzazione del personale e alla sistematizzazione di alcune funzioni trasversali, previa verifica della dotazione organica del personale (approvata con decreto del Direttore generale n. 129 del 21.9.2017, corrispondente al limite finanziario), che presenta la necessaria disponibilità di posti per l'attivazione di procedure di progressione fra le aree;

Vista la necessità di modificare il par. 3.2 e relativo allegato (n. 4) e il paragrafo 3.3 e relativi allegati (nn. 5 e 7) e del PIAO 2022-2023-2024, emersa successivamente all'approvazione del PIAO

stesso;

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità formale alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare le modifiche al paragrafo 3.2 e relativo allegato (n. 4) e al paragrafo 3.3 e relativi allegati (nn. 5 e 7) del Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO) 2022-2023-2024 (allegati "A" e "B", quali parti integranti e sostanziali al presente atto), dando atto che, a titolo riepilogativo, al paragrafo 3.3. viene riallegato l'allegato n. 6, ancorché non modificato;
2. di individuare quale responsabile del procedimento la Dr.ssa Cristina Martines, Responsabile del Settore Pianificazione controllo e sistemi di gestione ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
3. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di consentire l'aggiornamento tempestivo dei paragrafi in oggetto;
4. di trasmettere il presente decreto all'Organismo indipendente di valutazione della Regione Toscana;
5. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30 e s.m.i.;
6. di trasmettere la modifica ai paragrafi 3.2 e 3.3 del PIAO al Dipartimento della funzione pubblica;
7. di pubblicare la modifica ai paragrafi 3.2 e 3.3 del PIAO e rispettivi allegati (nn. 4 e 5, 6 e 7) sul sito web di ARPAT;
8. di trasmettere copia del presente decreto a tutti i dipendenti e collaboratori di ARPAT.

Il Direttore generale
Dott. Pietro Rubellini*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Paola Querci , sostituto responsabile del settore Affari generali in data 27/01/2023
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 27/01/2023
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 27/01/2023
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 30/01/2023
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 31/01/2023
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 31/01/2023

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Questa Sezione ha l’obiettivo di fornire un quadro informativo sull’avvio della modalità lavorativa del lavoro agile (*smart working*) in ARPAT.

LA NORMATIVA SUL LAVORO AGILE

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono le seguenti:

1. Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale, al punto 48, evidenzia che il Parlamento *“sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla Legge e dai contratti collettivi...”*.
2. Articolo 14 della L124/2015, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, il comma 3, secondo cui *“Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del DLgs 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;
3. Direttiva 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
4. L 81/2017, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* con specifico riferimento all’art. 18 che configura il lavoro agile quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva”*.
5. DL 34/2020 convertito dalla L 77/2020, il cui art. 263 dispone che le Pubbliche Amministrazioni redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che i dipendenti interessati possano avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Recentemente è stata introdotta anche in ARPAT questa modalità innovativa di organizzazione del lavoro, caratterizzata da:

- a) flessibilità spaziale della prestazione: la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Agenzia ed in parte all'esterno;
- b) flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla Legge e della contrattazione collettiva.

LA FASE DI EMERGENZA DA COVID-19

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria. ARPAT, dal mese di marzo 2020, è stata in grado di reagire velocemente a questa esigenza, mettendo rapidamente il personale nelle condizioni di lavorare da remoto, grazie anche all'esperienza già acquisita con il telelavoro già da tempo a regime in Agenzia.

L'inquadramento normativo relativamente al lavoro da remoto ha mantenuto un assetto emergenziale fino a gran parte del 2021, anno nel quale si è compreso che il lavoro a distanza poteva diventare più di una modalità richiesta dallo stato di necessità, configurandosi, anche, quale modalità lavorativa aggiuntiva rispetto a quella tradizionale svolta in sede.

Con le disposizioni di cui al DPCM del 23 settembre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torna ad essere quella in presenza (con la cessazione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa) e, a seguito delle disposizioni di cui al DM 8 ottobre 2021, è stato stabilito il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, prevedendo il rientro in presenza dei dipendenti.

A seguito delle disposizioni di cui al suddetto DM 8 ottobre 2021, l'accesso alla modalità lavorativa del lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto delle condizioni abilitanti al suo svolgimento richiamate nel medesimo decreto (art.1, comma 3).

ARPAT, anche a seguito dell'esperienza acquisita nel suddetto periodo emergenziale e, in attesa che tutta la regolamentazione del lavoro a distanza sia ricompresa all'interno dei CCNLL, ha avvertito la necessità di intraprendere un piano di sviluppo, a carattere sperimentale, del lavoro agile che implicherà una graduale evoluzione dell'Agenzia rispetto ai propri processi, investimenti e formazione del personale, approvando un regolamento per l'applicazione di tale istituto in Agenzia, per il personale di comparto.

Con DDG 52/2022:

- è stato preso atto del Protocollo d'intesa firmato in data 25.03.2022 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Direttore Generale e la delegazione di parte sindacale per il personale di comparto in merito all'approvazione delle modalità di effettuazione del lavoro agile in Agenzia.
- è stato approvato il Regolamento per il lavoro agile per il personale di comparto di ARPAT, prevedendone la revisione entro sei mesi dalla sua applicazione.

Il 2.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL per il personale di comparto del comparto sanità per il triennio 2019-2021, dove viene disciplinato, nel titolo VI, il lavoro a distanza nel suo complesso (al cui interno sono ricompresi gli istituti del lavoro, del telelavoro domiciliare e

territoriale).

Con DDG nr. 214 del 19/12/2022:

- *è stato preso atto del Protocollo d'intesa firmato in data 14.12.2022 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Direttore Generale e la delegazione di parte sindacale per il personale di comparto ed è stato approvato, anche alla luce di quanto previsto dal nuovo CCNL, un nuovo Regolamento per il lavoro a distanza che disciplina, in un unico testo, l'applicazione in Agenzia degli istituti del telelavoro e del lavoro agile per il personale di comparto, andando a sostituire tutti gli atti precedentemente adottati in materia.*

Con DDG 75/2022:

- *è stato preso atto del Protocollo d'intesa firmato in data 09.05.2022 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Direttore Generale e la delegazione di parte sindacale per il personale della Dirigenza Sanitaria e della Dirigenza PTA in merito all'approvazione delle modalità di effettuazione del lavoro agile in Agenzia. Le parti hanno dato atto che:*
 - *dall'1.4.2022, con la conclusione dello stato di emergenza, terminerà la possibilità per i/le dipendenti di svolgere il telelavoro domiciliare straordinario (TLDS), pertanto la modalità ordinaria di lavoro tornerà a essere quella in sede;*
 - *i/le dirigenti potranno presentare domanda di lavoro Agile dal momento in cui sarà comunicata l'avvenuta predisposizione dell'apposito modulo elettronico, seguendo le modalità previste dall'allegato regolamento; successivamente a tale data i/le dirigenti potranno comunque presentare domanda al/alla proprio/a dirigente responsabile, qualora ne ravvisino la necessità.*

I due regolamenti sono riportati nell'**Allegato 4**.

Vedi ALLEGATO 4:

- Regolamenti per il lavoro agile

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO

PER IL LAVORO A DISTANZA (DISLOCAZIONE TERRITORIALE, TELELAVORO E LAVORO AGILE) (comparto)

PREMESSA

ARPAT, dopo diversi anni di sperimentazione di varie tipologie di lavoro a distanza e dopo quasi un anno di sperimentazione di lavoro agile, al di fuori dell'emergenza sanitaria, constatando la bontà degli istituti sia per l'Agenzia che per i lavoratori, registrando addirittura un aumento della capacità lavorativa, della capacità di risoluzione di problemi e di gestione di pratiche ordinarie e straordinarie, come confermato dal sostanziale aumento delle valutazioni dei dipendenti, ritiene opportuno continuare ad avvalersi di queste modalità di lavoro con la finalità di introdurre le più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, e sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo scopo si vuole procedere ad una regolamentazione degli istituti che declinano il lavoro a distanza che sia il più inclusiva possibile, con regole chiare e semplici, mantenendo sempre al primo posto la garanzia delle esigenze di servizio.

E' ferma la convinzione, infatti, che il personale, grazie al lavoro a distanza, potrà, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, gestire meglio la capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti; il lavoro a distanza, impattando sul benessere e sulla qualità della vita del proprio personale è una misura di benessere aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Le varie tipologie di lavoro a distanza rappresentano altresì per l'Agenzia una leva di cambiamento che, oltre ad essere finalizzata alla valorizzazione del personale e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro, oltre a rappresentare una potente spinta verso la realizzazione della P.A. digitale avendo bisogno di una tecnologia sempre più avanzata per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli.

Lavorare a distanza alcune fasi del processo non comporta scadimento delle prestazioni dell'Agenzia rispetto ai processi primari (da misurarsi con indicatori di processo, anche estranei agli indicatori assegnati al personale).

Articolo 1

Maschile inclusivo non discriminatorio

Nel presente accordo tutti i termini vengono declinati al maschile. Tale scelta di utilizzare il maschile inclusivo non ha nessuna valenza discriminatoria.

Articolo 2

Indicazioni tecniche

Gli articoli in premessa (dal n. 1 al n. 7) e gli articoli finali e transitori (dal 94 al 96) si applicano a tutte le tipologie di lavoro a distanza. Ogni tipologia di lavoro a distanza ha la sua specifica regolamentazione prevista dagli articoli ad essa afferenti e raggruppati nel relativo capitolo.

Nel presente accordo ogni volta che ci si riferisce ad intervalli di tempo indicando giorni, si intendono giorni di calendario se non diversamente indicato.

In linea con la terminologia utilizzata dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale di comparto sanità, triennio 2019 – 2021, il lavoro agile continua qui ad essere chiamato lavoro agile.

Quello che nel contratto nazionale viene individuato come "telelavoro domiciliare" nella categoria dei lavori da remoto, qui viene chiamato "telelavoro".

Quello che nel contratto nazionale viene individuato come "*altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite*", nella categoria dei lavori da remoto, qui viene per semplicità chiamato "dislocazione territoriale".

Per "giorni di lavoro" si intendono tutte le giornate lavorative, con esclusione di sabati, domeniche, festivi ecc...

Per giorni di lavoro effettivo si intendono tutti i giorni nei quali il lavoratore svolge la propria attività lavorativa in ogni forma prevista (ad esempio: in ufficio, in missione, in tele lavoro, in lavoro agile ecc..).

Per giorni di lavoro in presenza si intendono tutti i giorni nei quali il lavoratore svolge la propria attività lavorativa presso la propria sede di lavoro oppure in missione.

Per "giorni di dislocazione territoriale" si intendono tutti i giorni nei quali il lavoratore svolge attività lavorativa presso sede dell'agenzia diversa da quella di assegnazione utilizzando l'istituto della dislocazione territoriale.

Per giorni di telelavoro si intendono tutti i giorni nei quali il lavoratore svolge attività lavorativa presso la propria abitazione utilizzando l'istituto del telelavoro.

Per giorni di lavoro agile si intendono tutti i giorni nei quali il lavoratore svolge la propria attività lavorativa in luogo diverso dalle sedi dell'agenzia utilizzando l'istituto del lavoro agile.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Per “Principio della prevalenza”, nell’ambito del solo lavoro agile, si intende il principio secondo il quale in ogni mese di calendario, i giorni lavorati in presenza devono essere maggiori rispetto a quelli lavorati in lavoro agile.

Articolo 3

Tipologie di lavoro a distanza

Per “lavoro a distanza” si intendono tutti quegli istituti che prevedono lo svolgimento del proprio lavoro, che normalmente verrebbe svolto presso la propria sede di assegnazione, in altro luogo idoneo.

Non è configurabile come lavoro a distanza il lavoro svolto in missione, visto che, anche in assenza di istituti di lavoro a distanza, sarebbe stato svolto comunque al di fuori della sede di assegnazione.

In ARPAT la modalità normale di svolgere il lavoro da parte dei propri dipendenti è quella in presenza presso la rispettiva sede di assegnazione.

Il lavoro a distanza è una modalità aggiuntiva di svolgimento del lavoro che si affianca alla modalità in presenza presso la sede di assegnazione. Al dipendente che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza spetta la medesima dignità, trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che la esegue in presenza.

Ai dipendenti in lavoro a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative dei lavoratori in sede. L’Agenzia garantisce ai lavoratori a distanza le stesse opportunità formative e di addestramento previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

L’accesso ad una modalità di lavoro a distanza non implica l’instaurazione di un diverso rapporto di lavoro ma realizza una sua variazione organizzativa, determinando una flessibilità tecnica che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Tali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa quindi, non comportano per i lavoratori alcuna modifica della natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

Gli istituti del lavoro a distanza sono:

- dislocazione territoriale;
- telelavoro;
- lavoro agile.

Eventuali altri istituti che in futuro verranno previsti entreranno a far parte della categoria dei lavori a distanza.

L’accesso a tutte le tipologie di lavoro agile avviene a domanda del dipendente a seguito di un bando o al verificarsi di determinate condizioni come meglio dettagliato nel seguito del presente accordo per ciascuna tipologia.

Ogni tipologia di lavoro a distanza prevede la redazione di un accordo scritto e firmato tra il dirigente ed il lavoratore.

L’accordo individuale tra dirigente e lavoratore per definire i termini del lavoro a distanza deve essere stipulato in forma scritta e contenere i seguenti elementi:

- durata dell’accordo, eventualmente indicando se il lavoro a distanza è a tempo determinato o indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con eventuale indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 legge n. 81/2017;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione della fascia di disconnessione limitatamente per il lavoro agile;
- i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall’amministrazione.

Ogni modifica della modalità di prestazione del lavoro a distanza non più compatibile con l’accordo individuale prevede la modifica dell’accordo stesso.

Articolo 4

Attività lavorabili a distanza

Per attività lavorabili a distanza si intendono le singole attività, tra quelle alle quali è adibito ciascun dipendente, che possono essere esercitate al di fuori del luogo di lavoro dove normalmente vengono svolte.

Non possono costituire oggetto di lavoro a distanza tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono necessariamente la presenza fisica del dipendente presso una data sede di lavoro.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

In generale in agenzia la lavorabilità a distanza è relativa a fasi di processi, in cui possono essere presenti sia fasi lavorabili a distanza che non lavorabili a distanza. In particolare, in ARPAT non possono costituire oggetto di lavoro a distanza:

- le attività che necessitano di interazione diretta con utenti o colleghi,
- le attività di vigilanza e controllo ambientale (con specifico riferimento alle singole attività che devono essere svolte sul campo e non al profilo professionale);
- le attività analitiche di laboratorio (con specifico riferimento alle singole attività che devono essere svolte in laboratorio e non al profilo professionale);
- le attività di monitoraggio ambientale (con specifico riferimento alle singole attività che devono essere svolte sul campo e non al profilo professionale);
- le attività svolte in pronta disponibilità (salvo una programmazione della pronta disponibilità non coincidente con i giorni di fruizione del telelavoro).

Tutte le altre attività svolte dai lavoratori in ARPAT devono considerarsi lavorabili a distanza.

Le attività non lavorabili a distanza non impediscono ad un dipendente di accedere al lavoro a distanza, impediscono solo che tali attività vengano svolte a distanza. Il lavoratore dovrà quindi svolgere tali attività in presenza nella propria sede di lavoro ed eventualmente svolgere le altre a distanza.

Solo i lavoratori che svolgono esclusivamente attività non lavorabili a distanza sono esclusi dagli istituti del lavoro a distanza.

Articolo 5 Ricorso

Un lavoratore ha diritto di ricorrere contro ogni decisione contraria o limitativa della domanda presentata da parte del dirigente o dell'amministrazione in merito ad ogni tipo di lavoro a distanza. Il diritto a ricorrere si estende anche a richieste o situazioni già passate le cui ricorso non ha lo scopo di ottenere l'eventuale diritto non fruito, ma stabilire un principio per il futuro.

Il ricorso può essere fatto in ogni momento e contro ogni decisione. Il ricorso deve essere intrapreso dal lavoratore entro 30 giorni dalla decisione contro cui si agisce.

Il ricorso si sostanzia in una mail inviata al DG, al Settore GRU e al Comitato di Garanzia ed al proprio dirigente con indicazione di decisione contro la quale si ricorre e motivazioni del ricorso.

Se la decisione contro la quale viene presentato il ricorso è stata presa dal DG, l'e-mail andrà indirizzata al suo sostituto, e sarà quest'ultimo a decidere sul caso.

Se il DG analizzando le carte del ricorso ravvisa una chiara ragione nelle richieste del ricorrente può entro 15 giorni di calendario dal ricorso, rispondere positivamente al ricorso inviando la risposta al lavoratore, al suo dirigente, allo SGRU ed al Comitato di Garanzia. Altrimenti, entro 15 giorni di calendario dal ricorso convoca (entro altri 15 giorni di calendario) per un incontro il lavoratore eventualmente anche con il proprio dirigente per cercare di capire meglio la situazione e risolverla. Dopo 15 giorni di calendario dall'incontro il DG darà una risposta a tutti i soggetti. In casi particolarmente complessi, il DG in alternativa alla risposta può decidere di riconvocare entro altri 15 giorni di calendario i soggetti alla presenza del Comitato di Garanzia oppure convocare soltanto il Comitato di Garanzia oppure prendersi ulteriori 15 giorni di tempo per meglio decidere. Dopo ulteriori 15 giorni dall'ultimo incontro o dal periodo di riflessione il DG è tenuto a dare una risposta a tutti gli interessati.

Il lavoratore ha diritto a farsi assistere da un soggetto interno all'Agenzia di propria fiducia che nominerà con mail da inviare al DG, al Settore GRU e Comitato di Garanzia. Il soggetto nominato avrà diritto ad avere tutta la documentazione e presenziare agli incontri.

Tutta la documentazione deve essere data in copia al ricorrente, al difensore, al dirigente del ricorrente, DG, SGRU e Comitato di Garanzia.

La decisione del DG è inappellabile e si applica immediatamente al caso in oggetto.

Il mancato rispetto dei termini di risposta autorizza il lavoratore a dare provvisoria attuazione alla richiesta formulata e negata che sarà di fatto autorizzata fino al compimento dell'atto dovuto.

Articolo 6

Gradi di parentela ed affinità

A titolo meramente esemplificativo, e pertanto non esaustivo, si riporta di seguito la tabella che indica i gradi di parentela ed affinità ai fini di questo accordo.

GRADI DI PARENTELA ED AFFINITÀ

PARENTI		AFFINI (parenti del coniuge)	
Grado		Grado	
1°	Genitori e figli	1°	Suoceri, coniuge del genitore, figli del coniuge
2°	Nonni e nipoti (figli dei figli), fratelli e sorelle	2°	Nonni e nipoti del coniuge, cognati
3°	Bisnonni, bisnipoti (figli dei nipoti), zii, nipoti (figli del fratello o sorella)	3°	Bisnonni del coniuge, bisnipoti (figli dei nonni)del coniuge, zii del coniuge, nipoti (figli della sorella o fratello del coniuge)

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 7

Modifiche organizzative

Nel caso in cui eventuali modifiche organizzative dell'Agenzia dovessero cancellare alcune figure presenti in questo accordo, in attesa di una revisione dell'accordo stesso, prenderanno il posto delle figure cancellate, i soggetti a cui saranno assegnate la maggior parte delle loro funzioni.

Articolo 8

Abrogazione vecchi accordi

Il presente accordo abroga tutti gli accordi, regolamenti, indicazioni, circolari applicative e quanto altro presente in agenzia relativo ad ogni forma di lavoro a distanza (telelavoro, telelavoro territoriale, telelavoro domiciliare, lavoro agile ecc...)

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

DISLOCAZIONE TERRITORIALE

Articolo 9

Dislocazione territoriale

La dislocazione territoriale è l'istituto attraverso il quale un lavoratore svolge la propria attività lavorativa in una sede dell'Agenzia differente dalla propria sede di assegnazione

Articolo 10

Accesso alla dislocazione territoriale

Possono accedere alla dislocazione territoriale tutti i dipendenti del comparto con un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che risultano aver superato il periodo di prova.

Articolo 11

Avviso di accesso alla dislocazione territoriale

La direzione dell'agenzia provvede a predisporre un avviso di accesso alla dislocazione territoriale con cadenza biennale. Indicativamente tale avviso viene emesso dal 1° al 31° ottobre in modo tale da far decorrere l'istituto all'inizio dell'anno successivo. Sarà compito dell'agenzia fare in modo che non vi sia interruzione tra un biennio di dislocazione territoriale e l'altro. L'avviso per l'accesso alla dislocazione territoriale può essere fatto congiuntamente con l'avviso all'accesso al telelavoro.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo di posta elettronica a tutto il personale.

Dell'avviso è data preventiva informazione alla RSU, alle OO.SS. e al Comitato Unico di Garanzia.

Articolo 12

Presentazione della domanda per la dislocazione territoriale

La domanda di assegnazione ad una postazione di dislocazione territoriale deve essere presentata, a pena di esclusione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso ed utilizzando l'apposito fac-simile.

Nella domanda deve essere indicata la tipologia di lavoro a distanza prescelta, in questo caso il dislocamento territoriale, specificando anche la sede presso la quale il dipendente è interessato a svolgere il lavoro.

Nel caso in cui il lavoratore fosse interessato a più di una sede di lavoro, ha la possibilità di presentare fino a due domande, indicando le due sedi prescelte. Nel caso in cui risultasse assegnatario di entrambe le sedi, dovrà optare per una delle due prima di iniziare la dislocazione territoriale.

Nella domanda deve essere indicato il numero di giorni ogni settimana di dislocazione territoriale. E' possibile indicare 1, 2 o 3 giorni di dislocazione territoriale a settimana.

Nella domanda devono esserci le indicazioni e la relativa documentazione necessaria ad acquisire punteggio per la graduatoria ove si rendesse necessaria.

Articolo 13

Parere del dirigente

La domanda di dislocazione territoriale, a cura della direzione, viene smistata al dirigente che è tenuto ad esprimere un parere sulla richiesta entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.

Sulla base delle indicazioni della lavorabilità a distanza previste in questo accordo, il dirigente può:

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

- dare parere positivo alla richiesta,
- ridurre i giorni di dislocazione territoriale dettagliandone i motivi che impediscono l'accoglimento totale della richiesta;
- dare parere negativo rifiutando totalmente la richiesta dettagliandone i motivi.

In casi di particolare complessità, con dovuta motivazione, il dirigente può, entro i 15 giorni dalla richiesta stessa, comunicare all'interessato ed al settore GRU che per valutare la situazione sono necessari ulteriori 15 giorni.

Nel caso di assenza di risposta trascorsi i primi, ed eventualmente anche i secondi 15 giorni, il parere si intende come positivo per l'intera richiesta ed il nominativo del lavoratore può essere inserito nel provvedimento finalizzato all'avvio del telelavoro ed il lavoratore può iniziare la dislocazione territoriale nelle more della sottoscrizione dell'accordo individuale. Il parere del dirigente, anche se giunto in ritardo, inizia a produrre effetti dal momento in cui viene comunicato al lavoratore.

In caso di parere negativo o riduzione di giorni richiesti, è sempre ammesso ricorso secondo quanto previsto da questo accordo.

Articolo 14

Disponibilità di posti

Una volta pervenute tutte le domande e divise per sede di dislocazione territoriale, la direzione si accerterà del fatto che ogni lavoratore abbia per la sede prescelta e per i giorni ad essa dedicati, il numero di postazioni disponibili.

Se una sede di lavoro riesce a soddisfare tutte le richieste, tutti i richiedenti verranno messi in dislocazione territoriale senza necessità di stilare una graduatoria.

Se le postazioni di una sede sono inferiori alle richieste pervenute, verrà redatta una graduatoria tra tutti i richiedenti e verranno solo i primi collocati in dislocazione territoriale. Una graduatoria verrà fatta anche nel caso in cui una sede sia sprovvista di postazioni.

Solo i lavoratori che hanno ottenuto un parere favorevole o parzialmente favorevole possono essere destinatari di dislocazione territoriale ed eventualmente entrare in graduatoria.

In caso di domande in eccedenza rispetto al numero delle richieste sarà valutata, da parte della Direzione d'intesa con tutte le strutture interessate, la disponibilità di ulteriori spazi e risorse strumentali già in possesso dell'Agenzia (senza quindi costi aggiuntivi), nonché la possibilità di assegnare la stessa postazione a più dipendenti in giorni diversi.

Nel caso in cui un lavoratore venga assegnato alla dislocazione territoriale, usufruendo di una postazione in comune con altro lavoratore anch'egli in lavoro a distanza o part time, in caso di conflitto per assegnazione di giorni a tale postazione, se non è stato possibile addivenire ad un accordo tra i soggetti, sarà considerata prioritaria l'esigenza di chi ha l'assegnazione della postazione come sede principale di lavoro, nel caso non vi fosse tale assegnazione saranno i dirigenti interessati, di comune accordo a prendere una decisione.

Articolo 15

Eventuali graduatorie

Le graduatorie vengono stilate limitatamente a quelle sedi per le quali ci sono state domande di dislocazione territoriale e che non riescono a soddisfare tutte le richieste. Per le altre tutti i lavoratori richiedenti verranno immessi nella dislocazione territoriale senza necessità di graduatoria.

Ogni lavoratore può ottenere, a seconda dei requisiti in possesso un punteggio massimo di 55 punti di cui un massimo di 30 punti per la distanza dalla sede di lavoro ed un massimo di 25 punti per situazioni personali/familiari.

Distanza dalla sede di lavoro: per ogni 3 km di distanza dell'attuale sede di lavoro rispetto al luogo di residenza o domicilio (da dichiarare obbligatoriamente qualora diverso dalla residenza) viene attribuito 1 punto fino ad un massimo di 30 punti - la distanza viene calcolata su base stradale da indirizzo di residenza o domicilio ad indirizzo della sede di lavoro attuale (utilizzando Google Maps, percorso automobilistico più veloce), sottraendo la distanza dalla sede di lavoro richiesta. Ad esempio: *se un dipendente che risiede a Prato e lavora a Prato chiede di essere trasferito a Pistoia, non avrà alcun punteggio in quanto si verifica un allontanamento.*

Situazioni personali/familiari: il punteggio viene attribuito secondo le voci sotto specificate fino ad un massimo di 25 punti.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

	Descrizione	Punti
1	Invalidità del dipendente permanente o rivedibile non prima di 3 anni: fino a-16% = 1 punto; 17-26%= 2 punti; 27-36% = 3 punti; 37-46%= 4 punti; 47-56%= 5 punti; 57-66%= 6 punti; >66% precedenza per L. 104/92	6 max
2	per ogni figlio/a di età non superiore a 6 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	6
3	per ogni figlio/a di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a).	4
3 bis	per ogni figlio/a di età da 13 a 16 anni (anche in caso di adozione)	1
4	<ul style="list-style-type: none"> - per coniuge (o equiparato ai sensi di legge) affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 1° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 2° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - convivente more uxorio, come attestato dallo stato di famiglia, affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro . - per affine di 1° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 3° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per affine dal 2° al 3° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro <p><i>Nota: i suddetti punteggi non potranno essere assegnati in caso di allontanamento dal domicilio dell'assistito.</i></p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
5	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio/a di età inferiore ad anni 6 ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a)	4 (per ogni figlio)
6	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio/a di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a)	3 (per ogni figlio)
7	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età compresa tra i 13 ai 16 anni	2 (per ogni figlio)
8	<p>Figli minori con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento), da attestare mediante certificazione ASL.</p> <p>Figli minori con BES (bisogni educativi speciali), da attestare mediante apposita delibera del Consiglio di classe</p>	<p>2 (per ogni figlio)</p> <p>1 (per ogni figlio)</p>
9	<p>Punteggio attribuibile per età anagrafica in relazione al compimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia nell'ultimo quinquennio di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • da 66 anni 3 punti • 64 anni – 65 anni 2 punti • 62 anni – 63 anni 1 punto <p>Il presente prospetto potrà essere oggetto di aggiornamento in base alle disposizioni normative in materia pensionistica</p>	Fino a 3 punti

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Per quanto riguarda i punti 2, 3, 3 bis, 5, 6 e 7 limitatamente al fine dell'attribuzione dei punteggi di cui alla presente tabella, viene seguita l'interpretazione fornita dalla sentenza del Consiglio di Stato Sez. V n. 1291/2010, più favorevole al dipendente, in base alla quale, per il computo dell'età del figlio, le frazioni di anni, calcolate in giorni o in mesi, non rilevano ed il soggetto possiede una certa età fino al compimento dell'età relativa all'anno successivo (es. si possiedono sei anni fino al giorno precedente al compimento dei sette). Applicato in analogia anche al punto 9.

Nei casi di parità di punteggio o di un numero di situazioni di precedenza superiore al numero di posti disponibili verrà data precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio in ARPAT.

I lavoratori risultanti aventi titolo, secondo quanto indicato dal relativo decreto, possono iniziare a svolgere attività lavorativa in dislocazione territoriale.

Nel caso in cui un lavoratore risulti avente titolo per più di una sede, prima di iniziare la dislocazione territoriale è tenuto ad optare per una sede liberando il posto per l'altra.

Le eventuali graduatorie della dislocazione territoriale hanno validità fino all'approvazione delle nuove graduatorie.

Articolo 16

Precedenza nell'assegnazione della dislocazione territoriale

Come previsto dalla Legge n. 104/92, sussistono i seguenti casi di precedenza nell'assegnazione alla dislocazione territoriale a prescindere dalla posizione in graduatoria:

- ai sensi dell'art. 21 della suddetta Legge il dipendente "affetto da handicap con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella "A" annessa alla legge 10 agosto 1950 n. 648";

- inoltre, considerato che ai sensi rispettivamente del c. 5 e 6 dell'art. 33 "il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità, ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e la persona affetta da handicap in situazione di gravità ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio":

- a. il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità (che deve essere stata certificata dalla competente commissione ASL/INPS, fatto salvo quanto previsto per la "Sindrome Down", grandi invalidi di guerra e categorie equiparate), purché compori l'avvicinamento al domicilio dell'assistito.
- b. il dipendente affetto da handicap in situazione di gravità (che deve essere stata certificata dalla competente commissione ASL/INPS) purché compori l'avvicinamento al proprio domicilio;

Articolo 17

Assegnazione alla dislocazione territoriale

Una volta conclusa l'istruttoria e redatte, se necessarie, le relative graduatorie, viene disposta, con apposito provvedimento l'assegnazione alla dislocazione territoriale del personale interessato. I dipendenti assegnati potranno svolgere la propria attività lavorativa presso la sede territoriale di destinazione prescelta, per la durata di due anni, decorrenti dall'inizio dell'anno successivo a quello di presentazione delle domande.

Articolo 18

Assegnazione fuori dal bando

I dipendenti che pur non avendo partecipato al bando si trovano in situazioni di particolare gravità e criticità, possono in qualunque momento, al di fuori del bando, fare domanda di dislocazione territoriale secondo le procedure e modalità precedentemente descritte.

Qualora ottengano il parere positivo e siano disponibili le postazioni necessarie nella sede prescelta, gli interessati possono essere inseriti nella dislocazione territoriale. Per questi lavoratori la scadenza dell'istituto sarà quella prevista dall'ultimo bando.

Articolo 19

Modalità di svolgimento della dislocazione territoriale

Nella dislocazione territoriale, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'attività in dislocazione territoriale ha la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente.

Il dirigente, per motivi di servizio, potrà organizzare il lavoro del dipendente fornendo idonee indicazioni al fine di rendere più agevole lo svolgimento delle attività tra lavoro in sede e lavoro in altra sede.

Il lavoratore concorda con il dirigente i giorni nei quali svolgerà la propria attività in altra sede.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Su richiesta del responsabile per motivate esigenze di servizio o, sempre con l'autorizzazione del responsabile per ragioni personali che impediscono o rendono difficoltoso il lavoro in altra sede, un particolare giorno destinato a lavoro fuori sede può essere svolto nella propria sede di lavoro. In tale ipotesi, se vi è stata una motivazione di servizio oppure se concordato con il dirigente, il giorno di dislocazione territoriale non effettuato può essere recuperato entro i due mesi di calendario successivi all'evento.

Per esigenze personali del lavoratore e con l'autorizzazione del proprio dirigente e del dirigente della sede di dislocazione, un particolare giorno destinato a lavoro in sede può essere svolto nella sede di dislocazione territoriale. In tale ipotesi, il giorno di lavoro in sede deve essere recuperato entro i due mesi di calendario successivi all'evento.

Se invece la giornata di dislocazione territoriale coincide con una festività o con la fruizione di un qualche istituto (malattia, recupero orario, permesso giornaliero, ferie...) tale giornata di dislocazione territoriale non potrà essere recuperata.

Per gli spostamenti dalla sede di assegnazione e la sede differente non si applicano le norme sulle missioni.

Articolo 20

Variazione inerenti la dislocazione territoriale

E' sempre ammessa la richiesta e la modifica della modalità di svolgimento della dislocazione territoriale in base alle regole di questo accordo.

Le modifiche alla dislocazione territoriale possono riguardare l'aumento o diminuzione dei giorni di lavoro in altra sede. Non può essere modificata la sede di lavoro diversa da quella di assegnazione.

Ogni modifica di giorni è subordinata alla disponibilità di postazione presso l'altra sede di lavoro.

Articolo 21

Variazioni di comune accordo

Con l'accordo tra dipendente e dirigente è sempre ammessa la modifica dei giorni di dislocazione territoriale. Se la variazione non è più in linea con l'accordo firmato sarà necessario modificare l'accordo o stipularne uno nuovo.

Articolo 22

Variazioni in diminuzione su richiesta del lavoratore

In ogni momento il lavoratore può comunicare al proprio dirigente la diminuzione di giorni di dislocazione territoriale. Per diminuzione si intende qualsiasi riduzione che comunque faccia rimanere almeno un giorno di dislocazione territoriale.

La diminuzione può essere senza scadenza oppure limitata ad un determinato numero di mesi al termine dei quali il lavoratore ricomincerà a svolgere il precedente numero di giorni di dislocazione territoriale.

La comunicazione al dirigente deve essere fatta almeno 15 giorni prima dell'inizio della diminuzione ed ha effetto senza che sia necessaria l'approvazione o il parere del dirigente.

L'eventuale richiesta di aumentare nuovamente i giorni di dislocazione territoriale avviene seguendo la normale procedura di modifica in aumento.

Se la variazione non è più in linea con l'accordo firmato sarà necessario modificare l'accordo o stipularne uno nuovo.

Articolo 23

Variazioni in aumento su richiesta del lavoratore

In ogni momento il lavoratore può comunicare al proprio dirigente, la richiesta di aumento dei giorni di dislocazione territoriale.

Nella richiesta di aumento di giorni, il lavoratore deve indicare i giorni per i quali chiede la modifica e le eventuali motivazioni di tale richiesta e le motivazioni che rendono tale modifica influente se non addirittura migliorativa sulla prestazione lavorativa

Il dirigente ha 15 giorni per rispondere alla domanda. Con idonea motivazione e per casi particolarmente complessi il dirigente può prolungare il periodo con altri 15 giorni. Entro i termini predetti il lavoratore deve ricevere una risposta che potrà essere:

- positiva, verrà indicato il momento in cui inizierà a svolgere la dislocazione territoriale modificata, non più tardi di un mese dalla risposta;
- negativa, con puntuale e dettagliata motivazione;
- parzialmente negativa con puntuale e dettagliata motivazione.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Contro le risposte negative e parzialmente negative il lavoratore può sempre ricorrere con gli strumenti previsti da questo accordo.

Se entro il termine di 15 giorni o degli eventuali successivi 15 giorni il lavoratore non ha ricevuto nessuna risposta, è autorizzato ad iniziare nelle more della ricezione del parere del dirigente e della sottoscrizione della modifica dell'accordo individuale, dall'inizio del successivo mese di calendario, la modalità di dislocazione territoriale richiesta.

Il lavoratore ha comunque diritto ad una risposta che, anche se giunta in ritardo, regolerà l'istituto come previsto da questo articolo.

Il dirigente non è tenuto a dare una risposta ed il lavoratore non potrà iniziare senza di essa la nuova modalità di dislocazione territoriale, se negli ultimi tre mesi i propri superiori hanno già dato una risposta ad una simile richiesta.

Se la variazione non è più in linea con l'accordo firmato sarà necessario modificare l'accordo o stipularne uno nuovo.

Articolo 24

Variazioni da parte dell'Amministrazione

Le variazioni dei giorni di dislocazione territoriale fatte dall'amministrazione senza il consenso del lavoratore possono essere solo in diminuzione.

Qualora sopravvengano motivazioni logistiche o di servizio tali per cui non sia più possibile garantire al lavoratore la dislocazione territoriale, l'amministrazione con comunicazione del dirigente può ridurre o far cessare la dislocazione territoriale. La riduzione e la cessazione possono anche essere temporanee.

La comunicazione con la quale il dirigente informa il lavoratore deve essere dettagliatamente motivata e produrrà effetti non prima di 30 giorni dalla stessa.

Contro la decisione di ridurre o sospendere, anche temporaneamente la dislocazione territoriale, il lavoratore può sempre ricorrere secondo le modalità previste da questo accordo.

Se la variazione non è più in linea con l'accordo firmato sarà necessario indicare tale modifica imposta nell'accordo stesso.

Articolo 25

Variazione di elementi assegnativi di punteggio

Qualora in qualsiasi momento dovessero venir meno o variare in diminuzione elementi assegnativi di punteggio, il lavoratore è tenuto a darne comunicazione all'ufficio del personale che provvederà a modificare coerentemente l'eventuale graduatoria. Nel caso in cui la modifica apportata al punteggio non modifichi l'ordine dell'eventuale graduatoria o lo modifichi in maniera irrilevante per i vincitori, il lavoratore continuerà ad avvalersi della dislocazione territoriale. Nel caso in cui la modifica apportata al punteggio modifichi l'ordine dell'eventuale graduatoria determinando nuovi aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione la direzione provvederà a revocare l'istituto all'interessato e concederlo al nuovo avente diritto. Per tale revoca non è previsto il ricorso.

In caso di variazione di elementi assegnativi di punteggio in aumento, non è previsto nessun obbligo di comunicazione e nessuna variazione di eventuali graduatorie. Sarà necessario attendere il nuovo bando per far valere tali nuovi elementi.

Articolo 26

Aumento delle postazioni

Nel caso in cui dovesse verificarsi un aumento della disponibilità delle postazioni in una sede nella quale vi è una graduatoria aperta, l'Amministrazione è tenuta a soddisfare le aspettative dei lavoratori che in un primo momento erano stati esclusi seguendo sempre l'ordine di graduatoria.

Articolo 27

Trasferimento del dipendente

Qualora il dipendente che usufruisce della dislocazione territoriale dovesse essere trasferito ad altra struttura, il dirigente della nuova struttura deve dare il proprio parere in merito alla dislocazione territoriale. Si applicano in questo caso le stesse norme previste per il parere che deve essere dato in caso di bando.

Contro la decisione del nuovo dirigente è sempre ammesso ricorso secondo le norme previste da questo accordo.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Se il trasferimento del dipendente è verso la sede di dislocazione territoriale, l'istituto stesso si estingue.

Articolo 28

Dislocazione territoriale e Telelavoro

La dislocazione territoriale è incompatibile con il telelavoro. Se un lavoratore dovesse risultare assegnatario sia della dislocazione territoriale che del telelavoro è tenuto a fare una scelta prima della definitiva assegnazione.

Articolo 29

Dislocazione territoriale e lavoro agile

La dislocazione territoriale è compatibile con il lavoro agile. In caso di richiesta di lavoro agile avendo la dislocazione territoriale, il dipendente può iniziare il lavoro agile concordando con il proprio dirigente le tempistiche di rientro presso la propria sede di assegnazione. Ai fini del calcolo della prevalenza le giornate effettuate nella sede di dislocazione territoriale contano come giornate lavorate in presenza.

Articolo 30

Dislocazione territoriale e part time

La dislocazione territoriale è compatibile con il part time. Non possono avvalersi di dislocazione territoriale i dipendenti in part time superiore al 50% per svolgere un'ulteriore attività lavorativa.

Articolo 31

Dislocazione territoriale e turni

La dislocazione territoriale non è compatibile con il turno, ma i lavoratori che usufruiscono della dislocazione territoriale sono comunque tenuti a svolgere il proprio lavoro per turni e secondo la turnazione programmata della struttura di appartenenza. Il giorno del turno programmato (mattutino o pomeridiano) deve essere svolto nella sede di assegnazione. Nei giorni lavorati in dislocazione territoriale, il dipendente quindi non percepirà indennità di turno.

Articolo 32

Dislocazione territoriale e missione

La dislocazione territoriale è incompatibile con qualunque forma di missione e pertanto non è riconosciuto nessun trattamento di missione o altra indennità.

Articolo 33

Dislocazione territoriale e pronta disponibilità

La dislocazione territoriale è compatibile con la pronta disponibilità presso la sede di assegnazione. Il lavoratore in dislocazione territoriale può essere collocato in pronta disponibilità avendo diritto alla relativa indennità ordinaria, ed in caso di chiamata al relativo compenso straordinario ed ogni altra indennità prevista.

Articolo 34

Dislocazione territoriale e diritto alla mensa

Il lavoratore in dislocazione territoriale ha diritto alla mensa con le stesse modalità, regole e limiti previsti per la prestazione di lavoro nella sede di assegnazione.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 35 Rendicontazione e controllo

Il dirigente può chiedere al lavoratore di effettuare rendicontazioni sintetiche e di massima sul lavoro svolto in altra sede con cadenza mensile o settimanale. Il dirigente è tenuto costantemente a controllare, attraverso i risultati prodotti, ed i lavori presentati, che il lavoratore in dislocazione territoriale svolga diligentemente la propria attività lavorativa come se questa fosse eseguita nella sede di assegnazione.

Qualora il dirigente si accorga di una diminuzione qualitativa o quantitativa del lavoro prodotto in dislocazione territoriale ha il dovere di convocare il lavoratore per discutere dell'accaduto, individuare possibili problemi ed approntare idonee soluzioni.

Nel caso in cui le soluzioni non siano efficaci la riduzione del lavoro sotto un punto di vista qualitativo o quantitativo costituisce valido motivo di revoca o riduzione della dislocazione territoriale secondo le modalità previste.

Articolo 36 Revoca da parte del dipendente

In qualunque momento il lavoratore può comunicare al proprio dirigente la revoca dalla dislocazione territoriale. Gli effetti della revoca sono immediati o dalla data indicata dal dipendente. Per la validità della revoca del dipendente non sono necessarie motivazioni e neppure il parere dei superiori.

Tale revoca permette lo scorrimento dell'eventuale graduatoria e l'assegnazione dell'istituto ad altro avente diritto.

Articolo 37 Revoca da parte dell'amministrazione

In qualunque momento, l'amministrazione, attraverso comunicazione del dirigente, può revocare al lavoratore la dislocazione territoriale. I motivi per i quali questo può avvenire sono i seguenti:

- venir meno della disponibilità della postazione;
- esigenze di servizio;
- mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi previsti per la dislocazione territoriale;
- significativo calo qualitativo o quantitativo del lavoro prestato.

La comunicazione di revoca deve essere adeguatamente motivata e deve precedere di almeno 30 giorni l'effettiva cessazione della dislocazione territoriale. Se il lavoratore si è reso responsabile di una grave mancanza legata alla dislocazione territoriale con rilevanti effetti negativi per l'Agenzia, l'effetto della revoca è immediato.

Contro la revoca da parte dell'amministrazione è ammesso ricorso secondo quanto previsto da questo accordo.

La revoca, eccezion fatta per il venir meno della disponibilità della postazione, permette lo scorrimento dell'eventuale graduatoria e l'assegnazione dell'istituto ad altro avente diritto.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

TELELAVORO

Articolo 38

Telelavoro

Il telelavoro è quell'istituto che permette al dipendente di prestare l'attività lavorativa presso il proprio domicilio.

Articolo 39

Accesso al telelavoro

Possono accedere al telelavoro tutti i dipendenti del comparto con un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che risultano aver superato il periodo di prova.

Articolo 40

Avviso di accesso al telelavoro

L'avviso per l'accesso al telelavoro è emesso con cadenza biennale da parte della direzione dell'Agenzia. Indicativamente tale avviso viene emesso dal 1° al 31° ottobre in modo tale da far decorrere l'istituto all'inizio dell'anno successivo. Sarà compito dell'agenzia fare in modo che non vi sia interruzione tra un biennio di telelavoro e l'altro. L'avviso per l'accesso al telelavoro può essere fatto congiuntamente con l'avviso all'accesso alla dislocazione territoriale.

L'avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo di posta elettronica a tutto il personale mediante comunicato Omnibus.

Dell'avviso è data preventiva informazione alla RSU, alle OO.SS. e al Comitato Unico di Garanzia.

Articolo 41

Presentazione della domanda per il telelavoro

La domanda di assegnazione del telelavoro deve essere presentata, a pena di esclusione, con le modalità ed entro i termini previsti nell'avviso ed utilizzando l'apposito fac-simile.

Nella domanda deve essere indicata la tipologia di lavoro a distanza prescelta, in questo caso il telelavoro.

Nella domanda deve essere indicato il numero di giorni ogni settimana di telelavoro. E' possibile indicare 1, 2 o 3 giorni di telelavoro a settimana.

Nella domanda devono esserci le indicazioni e la relativa documentazione necessaria ad acquisire punteggio per la graduatoria.

Articolo 42

Parere del dirigente

La domanda di telelavoro, a cura della direzione, viene smistata al dirigente che è tenuto ad esprimere un parere sulla richiesta entro 15 giorni dalla recezione della stessa.

Sulla base delle indicazioni della lavorabilità a distanza previste in questo accordo il dirigente può:

- dare parere positivo alla richiesta,

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

- ridurre i giorni di telelavoro dettagliandone i motivi che impediscono l'accoglimento totale della richiesta;
- dare parere negativo rifiutando totalmente la richiesta dettagliandone i motivi.

In casi di particolare complessità, con dovuta motivazione, il dirigente può, entro i 15 giorni dalla richiesta stessa, comunicare all'interessato ed al settore GRU che per valutare la situazione sono necessari ulteriori 15 giorni.

Nel caso di assenza di risposta trascorsi i primi, ed eventualmente anche i secondi 15 giorni, il parere si intende come positivo per l'intera richiesta ed il nominativo del lavoratore può essere inserito nel provvedimento finalizzato all'avvio del telelavoro ed iniziare il telelavoro nelle more della sottoscrizione dell'accordo individuale. Il parere dei superiori, anche se giunto in ritardo, inizia a produrre effetti dal momento in cui viene comunicato al lavoratore.

In caso di parere negativo o riduzione di giorni richiesti, è sempre ammesso ricorso secondo quanto previsto da questo accordo.

Articolo 43

Disponibilità di posti

Ogni due anni, prima dell'inizio dell'iter per la redazione dei bandi di telelavoro, la Direzione e le rappresentanze sindacali, sulla base dei seguenti parametri:

- postazioni di telelavoro concesse in passato
- mantenimento del livello di efficacia e di efficienza delle prestazioni dell'Agenzia,

e con le seguenti finalità da perseguire:

- risparmi per l'Agenzia;
- benessere dei lavoratori;
- diminuzione di traffico ed inquinamento.

stabiliscono il numero di postazioni di telelavoro da mettere a bando. Solo i lavoratori che hanno ottenuto un parere favorevole o parzialmente favorevole possono essere destinatari di telelavoro ed entrare in graduatoria.

Articolo 44

Graduatorie

Viene redatta una graduatoria unica nella quale confluiscono le richieste di telelavoro domiciliare presentate in agenzia che abbiano ottenuto parere favorevole

Ogni lavoratore può ottenere, a seconda dei requisiti in possesso un punteggio massimo di 55 punti di cui un massimo di 30 punti per la distanza dalla sede di lavoro ed un massimo di 25 punti per situazioni personali/familiari.

Distanza dalla sede di lavoro: per ogni 3 km di distanza dell'attuale sede di lavoro rispetto al luogo di residenza o domicilio (da dichiarare obbligatoriamente qualora diverso dalla residenza) viene attribuito 1 punto fino ad un massimo di 30 punti - la distanza viene calcolata su base stradale da indirizzo di residenza o domicilio ad indirizzo della sede di lavoro attuale (utilizzando Google Maps, percorso automobilistico più veloce).

Situazioni personali/familiari: il punteggio viene attribuito secondo le voci sotto specificate fino ad un massimo di 25 punti.

	Descrizione	Punti
1	Invaldità del dipendente permanente o rivedibile non prima di 3 anni: fino a-16% = 1 punto; 17-26%= 2 punti; 27-36% = 3 punti; 37-46%= 4 punti; 47-56%= 5 punti; 57-66%= 6 punti; >66% precedenza per L. 104/92	6 max
2	per ogni figlio/a di età non superiore a 6 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio)	6

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

3	per ogni figlio/a di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a).	4
3 bis	per ogni figlio/a di età da 13 a 16 anni (anche in caso di adozione)	1
4	<ul style="list-style-type: none"> - per coniuge (o equiparato ai sensi di legge) affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 1° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 2° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - convivente more uxorio, come attestato dallo stato di famiglia, affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro . - per affine di 1° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per parente di 3° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro - per affine dal 2° al 3° grado affetto da handicap/invalidità residente nella provincia o province attigue alla sede presso cui avviene il telelavoro <p><i>Nota: i suddetti punteggi non potranno essere assegnati in caso di allontanamento dal domicilio dell'assistito.</i></p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>
5	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio/a di età inferiore ad anni 6 ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato la cui data di ingresso in famiglia non sia superiore ad un periodo di 6 anni (e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a)	4 (per ogni figlio)
6	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio/a di età da 7 a 12 anni ovvero per ogni figlio/a adottivo/affidato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 36 co. 2 del D.lgs. 151/2001 (data di ingresso in famiglia non superiore ad un periodo di 12 anni e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età del figlio/a)	3 (per ogni figlio)
7	Essere unico genitore (con affidamento esclusivo, status di vedovo/a, mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore) con figlio di età compresa tra i 13 ai 16 anni	2 (per ogni figlio)
8	Figli minori con DSA (disturbi specifici dell'apprendimento), da attestare mediante certificazione ASL.	2 (per ogni figlio)
8	Figli minori con BES (bisogni educativi speciali), da attestare mediante apposita delibera del Consiglio di classe	1 (per ogni figlio)
9	<p>Punteggio attribuibile per età anagrafica in relazione al compimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il conseguimento del diritto alla pensione di vecchiaia nell'ultimo quinquennio di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • da 66 anni 3 punti • 64 anni – 65 anni 2 punti • 62 anni – 63 anni 1 punto <p>Il presente prospetto potrà essere oggetto di aggiornamento in base alle disposizioni normative in materia pensionistica</p>	Fino a 3 punti

Nota: Per quanto riguarda i punti 2, 3, 5, 6 e 7 limitatamente al fine dell'attribuzione dei punteggi di cui alla presente tabella, viene seguita l'interpretazione fornita dalla sentenza del Consiglio di Stato Sez. V n. 1291/2010, più favorevole al dipendente, in base alla quale, per il computo dell'età del figlio, le frazioni di anni, calcolate in giorni o in mesi, non rilevano ed il soggetto possiede una certa età fino al compimento dell'età relativa all'anno successivo (es. si possiedono sei anni fino al giorno precedente al compimento dei sette). Applicato in analogia anche al punto 9.

Nei casi di parità di punteggio o di un numero di situazioni di precedenza superiore al numero di posti disponibili verrà data precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio in ARPAT.

I lavoratori risultanti vincitori della graduatoria, secondo quanto indicato dal relativo decreto, possono iniziare a svolgere attività lavorativa in telelavoro.

Tenuto conto dei tempi e dei costi di attivazione delle postazioni, la graduatoria del telelavoro sarà valida ed utilizzabile per un periodo massimo di 12 mesi.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 45

Precedenza nell'assegnazione del telelavoro

Come previsto dalla Legge n. 104/92, sussistono i seguenti casi di precedenza nell'assegnazione del telelavoro a prescindere dalla posizione in graduatoria:

- ai sensi dell'art. 21 della suddetta Legge il dipendente “affetto da handicap con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella “A” annessa alla legge 10 agosto 1950 n. 648”;
- inoltre, considerato che ai sensi rispettivamente del c. 5 e 6 dell'art. 33 “il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità, ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e la persona affetta da handicap in situazione di gravità ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio” :
- c. il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità (che deve essere stata certificata dalla competente commissione ASL/INPS, fatto salvo quanto previsto per la “Sindrome Down”, grandi invalidi di guerra e categorie equiparate), purché compori l'avvicinamento al domicilio dell'assistito.
- d. il dipendente affetto da handicap in situazione di gravità (che deve essere stata certificata dalla competente commissione ASL/INPS) purché compori l'avvicinamento al proprio domicilio.

Articolo 46

Assegnazione del telelavoro

Una volta conclusa l'istruttoria e redatta la graduatoria, viene disposta l'assegnazione al telelavoro del personale interessato. I dipendenti assegnati potranno svolgere la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio per la durata di due anni, decorrenti dall'inizio dell'anno successivo a quello di presentazione delle domande.

Articolo 47

Assegnazione fuori dal bando

I dipendenti che pur non avendo partecipato al bando si trovano in situazioni di particolare gravità e criticità, possono in qualunque momento, al di fuori del bando, fare domanda di telelavoro secondo le procedure e modalità precedentemente descritte.

Qualora ottengano il parere positivo, gli interessati possono essere inseriti nel telelavoro nel limite dei posti che l'amministrazione è in grado di mettere a disposizione o che si sono resi comunque disponibili. Per questi lavoratori la scadenza dell'istituto sarà quella prevista dall'ultimo bando.

Articolo 48

Organizzazione del lavoro in telelavoro

Il dirigente potrà organizzare il lavoro del dipendente fornendo idonee indicazioni al fine di rendere più agevole lo svolgimento delle attività tra lavoro in sede e lavoro presso l'abitazione del dipendente, nell'interesse del lavoratore e delle esigenze di servizio.

Il lavoratore concorda con il dirigente i giorni nei quali svolgerà la propria attività in telelavoro.

Su richiesta del responsabile per motivate esigenze di servizio o, sempre con l'autorizzazione del responsabile, per ragioni personali che impediscono o rendono difficoltoso il lavoro da casa, un particolare giorno destinato a telelavoro può essere svolto in presenza. In tale ipotesi, se vi è stata una motivazione di servizio oppure se concordato con il dirigente, il giorno di telelavoro non effettuato può essere recuperato entro i due mesi di calendario successivi all'evento.

Per esigenze personali del lavoratore e con l'autorizzazione del dirigente, un particolare giorno destinato a lavoro in presenza può essere svolto in telelavoro. In tale ipotesi, il giorno di lavoro in presenza deve essere recuperato entro i due mesi di calendario successivi all'evento.

Se invece la giornata di telelavoro coincide con una festività o con la fruizione di un qualche istituto (malattia, recupero orario, permesso giornaliero, ferie...) tale giornata di telelavoro non potrà essere recuperata.

Articolo 49

Postazione di lavoro

La postazione di lavoro del dipendente in telelavoro presso il proprio domicilio è costituita da:

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

- computer (non appena sarà consegnato);
- monitor;
- tastiera;
- mouse;
- sedia da ufficio a norma.

Sulla postazione di lavoro è installato e collaudato il software standard delle postazioni di lavoro di ARPAT, necessario allo svolgimento dell'attività del lavoratore, oltre a quello necessario a garantire la sicurezza del sistema e la funzionalità della postazione. L'assistenza sulla postazione è effettuata, di norma, secondo le modalità stabilite per i lavoratori in sede. Interventi di manutenzione presso il domicilio del lavoratore, (nel periodo in cui il lavoratore non avrà ancora il PC portatile), se necessari, devono essere comunicati con congruo preavviso e il dipendente è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro. In caso di manutenzione la strumentazione portatile dovrà essere portata nella sede di lavoro.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, per la quale il dipendente ha presentato certificazione di conformità dell'impianto elettrico redatta da tecnico abilitato, ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale concordando con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

La connessione internet della postazione di lavoro avviene su linea ADSL pubblica; eventuali collegamenti diversi da quelli ADSL devono essere presi in esame singolarmente dall'Agenzia.

Il lavoratore deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo, come appreso dal corso di formazione specifico e dalle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Agenzia.

Articolo 50

Costi e rimborsi del telelavoro

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici, nonché quelli necessari per fornire i supporti tecnici necessari allo svolgimento del lavoro sono a carico dell'Agenzia, con l'esclusione di quelli di attivazione del collegamento internet ADSL, nel caso il telelavoratore ne sia sprovvisto. In questo caso l'Agenzia corrisponde al telelavoratore i 2/3 del costo di attivazione fino ad un massimo di 200 euro; il dipendente può attivare il contratto per la linea di collegamento con qualunque fornitore presente sul mercato.

L'Agenzia corrisponde al telelavoratore un rimborso annuale composto dalle seguenti voci:

- consumo energetico (la base di calcolo sono 200 euro per massimo 3 giorni in telelavoro rivalutabili annualmente);
- spese di collegamento (la base di calcolo sono 120 euro per massimo 3 giorni in telelavoro).

Il rimborso annuale per le spese energetiche, di collegamento telefonico e telematico è calcolato in proporzione al numero dei giorni settimanali di attività svolta in telelavoro domiciliare. Il rimborso viene adeguato annualmente in base agli indici ISTAT.

Gli importi erogati sono proporzionati alle giornate di effettivo servizio in telelavoro, sulla base dell'ordine di servizio del dirigente responsabile del telelavoratore e dei cartellini orario.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del CCNQ del 23.3.2000 le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse al lavoratore in comodato gratuito dall'Agenzia per l'intera durata del periodo di fruizione del telelavoro.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Al momento della scadenza relativa al bando di riferimento, in caso di mancato rinnovo della fruizione del telelavoro il dipendente è tenuto a restituire, entro 15 gg., tutto ciò che gli era stato messo a disposizione dall'Agenzia per lo svolgimento del telelavoro. Il dipendente che inizierà a fruire del telelavoro dovrà firmare apposita impegnativa in tal senso.

Articolo 51

Orario di lavoro

Nel telelavoro, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'attività lavorativa in telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente.

Il lavoratore certifica presso la sua abitazione l'orario di lavoro attraverso l'utilizzo dell'applicativo in uso in Agenzia per la gestione dell'orario dei dipendenti (procedura per le timbrature denominata "Totem").

Il lavoratore garantisce il rientro in ufficio per almeno due giorni alla settimana da definire con il dirigente della propria struttura di appartenenza al momento dell'attivazione del telelavoro.

Non sono configurabili nel telelavoro prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive. Nelle giornate di telelavoro il dipendente può fruire di permessi o giustificativi di assenza, retribuiti o non retribuiti, che coprano l'intera giornata, o parte di essa.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali (da intendersi, come un'interruzione del circuito telematico che non sia prevedibilmente ripristinabile entro la stessa giornata lavorativa), è facoltà dell'Agenzia richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Articolo 52

Variazione inerenti il telelavoro

E' sempre ammessa la richiesta e la modifica della modalità di svolgimento del telelavoro in base alle regole di questo accordo.

Le modifiche allo svolgimento del telelavoro possono riguardare lo scambio di giorni di telelavoro e giorni di presenza in sede oppure la modifica del numero di giorni di telelavoro

Articolo 53

Variazioni di comune accordo

Con l'accordo tra dipendente e dirigente è sempre ammessa la modifica dei giorni di telelavoro, sia in aumento che in diminuzione.

Se la variazione non è più in linea con l'accordo firmato sarà necessario modificare l'accordo o stipularne uno nuovo.

Articolo 54

Variazioni su richiesta del lavoratore

In ogni momento il lavoratore può comunicare al proprio dirigente la richiesta di aumento o diminuzione dei giorni di telelavoro.

Nella richiesta di variazione dei giorni, il lavoratore deve indicare i giorni per i quali chiede la modifica, le eventuali motivazioni di tale richiesta e l'indicazione che tale modifica sia influente se non addirittura migliorativa sulla prestazione lavorativa

Il dirigente ha 15 giorni per rispondere alla domanda. Con idonea motivazione e per casi particolarmente complessi il dirigente può prolungare il periodo con altri 15 giorni. Entro i termini predetti il lavoratore deve ricevere una risposta che potrà essere:

- positiva, verrà indicato il momento in cui inizierà a svolgere il telelavoro modificato, non più tardi di un mese dalla risposta;
- negativa, con puntuale e dettagliata motivazione;

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

- parzialmente negativa con puntuale e dettagliata motivazione.

Contro le risposte negative e parzialmente negative il lavoratore può sempre ricorrere con gli strumenti previsti da questo accordo.

Se entro il termine di 15 giorni o degli eventuali successivi 15 giorni il lavoratore non ha ricevuto nessuna risposta, è autorizzato ad iniziare dall'inizio del successivo mese di calendario la modalità di telelavoro richiesta.

Il lavoratore ha comunque diritto ad una risposta che, anche se giunta in ritardo, regolerà l'istituto come previsto da questo articolo.

Il dirigente non sarà tenuto a dare una risposta ed il lavoratore non potrà iniziare senza di essa la nuova modalità di telelavoro se negli ultimi tre mesi il dirigente stesso ha già dato una risposta ad una simile richiesta.

La richiesta di variazione dei giorni di telelavoro senza la modifica del loro numero segue le medesime norme.

Se la variazione non è più in linea con l'accordo firmato sarà necessario modificare l'accordo o stipularne uno nuovo.

Articolo 55

Variazioni da parte dell'Amministrazione

Le variazioni del numero di giorni di telelavoro fatte dall'amministrazione senza il consenso del lavoratore possono essere solo in diminuzione.

Qualora sopravvengano motivazioni di servizio tali per cui non sia più possibile garantire al lavoratore la situazione attuale, l'amministrazione con comunicazione del dirigente può ridurre o far cessare il telelavoro. La riduzione e la cessazione possono anche essere temporanee.

La comunicazione con la quale il dirigente informa il lavoratore deve essere dettagliatamente motivata e produrrà effetti non prima di 30 giorni dalla stessa.

Contro la decisione di ridurre o sospendere, anche temporaneamente il telelavoro, il lavoratore può sempre ricorrere secondo le modalità previste da questo accordo.

Se la variazione imposta non è più in linea con l'accordo firmato sarà necessario indicarla nell'accordo stesso.

Articolo 56

Variazione di elementi assegnativi di punteggio

Qualora in qualsiasi momento, durante la validità della graduatoria (12 mesi dall'approvazione) dovessero venir meno o variare in diminuzione elementi assegnativi di punteggio, il lavoratore è tenuto a darne comunicazione all'ufficio del personale che provvederà a modificare coerentemente la graduatoria. Nel caso in cui la modifica apportata al punteggio non modifichi l'ordine di graduatoria o lo modifichi in maniera irrilevante per i vincitori, il lavoratore continuerà ad avvalersi del telelavoro. Nel caso in cui la modifica apportata al punteggio modifichi l'ordine di graduatoria determinando nuovi aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione la direzione provvederà a revocare l'istituto all'interessato e concederlo al nuovo avente diritto. Per tale revoca non è previsto il ricorso.

In caso di variazione di elementi assegnativi di punteggio in aumento, non è previsto nessun obbligo di comunicazione e nessuna variazione di graduatorie. Sarà necessario attendere il nuovo bando per far valere tali nuovi elementi.

Articolo 57

Aumento delle postazioni

Se in qualsiasi momento durante la validità della graduatoria (12 mesi dalla sua approvazione) l'amministrazione dovesse decidere di aumentare i posti di telelavoro, è tenuta a soddisfare le aspettative dei lavoratori che in un primo momento erano stati esclusi seguendo sempre l'ordine di graduatoria.

Articolo 58

Trasferimento del dipendente

Qualora il dipendente che usufruisce del telelavoro dovesse essere trasferito ad altra struttura, il dirigente della nuova struttura deve dare il proprio parere in merito al telelavoro. Si applicano in questo caso le stesse norme previste per il parere che deve essere dato in caso di bando.

Contro la decisione del nuovo dirigente è sempre ammesso ricorso secondo le norme previste da questo accordo.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 59

Telelavoro e dislocazione territoriale

Il telelavoro è incompatibile con la dislocazione territoriale. Se un lavoratore dovesse risultare assegnatario sia della dislocazione territoriale che del telelavoro è tenuto a fare una scelta prima della definitiva assegnazione.

Articolo 60

Telelavoro e lavoro agile

Il telelavoro è incompatibile con il lavoro agile. Se un lavoratore dovesse risultare assegnatario del telelavoro avendo il lavoro agile è tenuto a fare una scelta.

In caso di richiesta di lavoro agile avendo il telelavoro, non può iniziare il lavoro agile se prima non recede dal telelavoro.

Articolo 61

Telelavoro e part time

Il telelavoro è compatibile con il part time. Non possono avvalersi di telelavoro i dipendenti in part time superiore al 50% per svolgere un'ulteriore attività lavorativa.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale o misto (orizzontale più verticale), il periodo a disposizione per comunicazioni di servizio è unico ed è della durata di un'ora.

Articolo 62

Telelavoro e turni

Le giornate di telelavoro non sono compatibili con il turno, ma i lavoratori che usufruiscono del telelavoro sono tenuti a svolgere il proprio lavoro per turni e secondo la turnazione programmata della struttura di appartenenza. Il giorno del turno programmato (mattutino o pomeridiano) deve essere svolto nella sede di assegnazione.

Nei giorni lavorati in telelavoro, il dipendente quindi non percepirà indennità di turno.

Articolo 63

Telelavoro e missione

Il telelavoro è incompatibile con qualunque forma di missione e pertanto non è riconosciuto nessun trattamento di missione o altra indennità.

Articolo 64

Telelavoro e pronta disponibilità

Il telelavoro è compatibile con la pronta disponibilità. Il lavoratore in telelavoro può essere collocato in pronta disponibilità avendo diritto alla relativa indennità ordinaria, ed in caso di chiamata al relativo compenso straordinario ed ogni altra indennità prevista.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 65

Telelavoro e diritto alla mensa

Il telelavoro non è compatibile con il diritto alla mensa.

Articolo 66

Rendicontazione e controllo

Il dirigente può chiedere al lavoratore di effettuare rendicontazioni sintetiche e di massima sul lavoro svolto presso la propria abitazione con cadenza mensile o settimanale. Il dirigente è tenuto costantemente a controllare, attraverso i risultati prodotti, ed i lavori presentati, che il lavoratore in telelavoro svolga diligentemente la propria attività lavorativa come se questa fosse eseguita in presenza.

Qualora il dirigente si accorga di una diminuzione qualitativa o quantitativa del lavoro prodotto in telelavoro ha il dovere di convocare il lavoratore per discutere dell'accaduto, individuare possibili problemi ed approntare idonee soluzioni.

Nel caso in cui le soluzioni non siano efficaci la riduzione del lavoro sotto un punto di vista qualitativo o quantitativo costituisce valido motivo di revoca o riduzione del telelavoro secondo le modalità previste.

Articolo 67

Recesso da parte del dipendente

In qualunque momento il lavoratore può comunicare al proprio dirigente la revoca dal telelavoro. Gli effetti della revoca sono immediati o dalla data indicata dal dipendente. Per la validità della revoca del dipendente non sono necessarie motivazioni e neppure il parere dei superiori.

Tale revoca se fatta durante il periodo di validità della graduatoria, permette lo scorrimento della stessa e l'assegnazione dell'istituto ad altro avente diritto.

Articolo 68

Revoca da parte dell'amministrazione

In qualunque momento, l'amministrazione, attraverso comunicazione del dirigente, può revocare al lavoratore il telelavoro. I motivi per i quali questo può avvenire sono i seguenti:

- esigenze di servizio;
- mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi previsti per il telelavoro;
- significativo calo qualitativo o quantitativo del lavoro prestato.

La comunicazione di revoca deve essere adeguatamente motivata e deve precedere di almeno 30 giorni l'effettiva cessazione del telelavoro. Se il lavoratore si è reso responsabile di una grave mancanza legata al telelavoro con rilevanti effetti negativi per l'Agenzia, l'effetto della revoca è immediato.

Contro la revoca da parte dell'amministrazione è ammesso ricorso secondo quanto previsto da questo accordo.

La revoca da parte dell'amministrazione, se ha effetto entro il periodo di validità della graduatoria, permette lo scorrimento della stessa e l'assegnazione dell'istituto ad altro avente diritto.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

LAVORO AGILE

Articolo 69

Lavoro agile o “smart working”

Il lavoro agile o “smart working” è un istituto che permette al dipendente di prestare la propria attività lavorativa in un luogo diverso da ogni sede dell’agenzia di propria scelta, nel rispetto delle necessarie garanzie di riservatezza.

Articolo 70

Accesso al lavoro agile

Il lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, indipendentemente dal fatto che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Per accedere al lavoro agile è necessario presentare idonea domanda. La domanda può essere presentata in qualsiasi momento. Non è previsto uno specifico bando per accedere al lavoro agile e neppure nessuna assegnazione di punteggio o graduatoria.

La domanda dovrà essere redatta utilizzando il sistema informatico Freedocs (o altro sistema che la direzione vorrà utilizzare) e smistata al dirigente ed al Settore GRU.

Ciascuna domanda dovrà riportare:

- nominativo del dipendente e struttura di appartenenza;
- richiesta di accesso all’istituto del lavoro agile;
- data di inizio del lavoro agile, data fine del lavoro agile o indicazione di lavoro agile a tempo indeterminato;
- disponibilità ad usare proprie risorse informatiche e telefoniche
- indicazione di obiettivi ed attività da svolgere durante le giornate di lavoro agile ed in aggiunta o alternativa modalità attraverso le quali concordarli con il dirigente;

Il dirigente ha 15 giorni di tempo per dare una risposta al richiedente. In casi di particolare complessità, con dovuta motivazione, il dirigente può, entro i 15 giorni dalla richiesta stessa, comunicare all’interessato ed al settore GRU che per valutare la situazione sono necessari ulteriori 15 giorni.

Entro i termini indicati, il dirigente deve dare all’interessato ed al Settore GRU una risposta positiva o negativa alla richiesta di accesso al lavoro agile.

La risposta sarà essere positiva se il lavoratore svolge, tra le sue ordinarie mansioni, attività che possono impegnarlo per una giornata lavorativa al mese al di fuori della propria sede di lavoro. Se tale situazione non è ravvisabile il dirigente darà risposta negativa con dettagliata motivazione.

A seguito di risposta positiva il lavoratore potrà iniziare da subito a svolgere lavoro agile e per il calcolo della prevalenza dei giorni in presenza i giorni del mese verranno conteggiati dal giorno successivo a quello della risposta del dirigente. Sarà cura del dirigente predisporre, firmare e far firmare il contratto individuale.

A seguito di mancata risposta del dirigente dopo 15 o eventualmente 30 giorni, il lavoratore è autorizzato, il giorno successivo ad usufruire del lavoro agile, in questo caso gli obiettivi da raggiungere saranno lo svolgimento del lavoro che viene fatto ogni giorno in presenza. Il dirigente è comunque tenuto a dare una risposta positiva per regolarizzare la posizione del lavoratore oppure negativa per interrompere il lavoro agile.

In caso di risposta negativa il lavoratore potrà fare ricorso secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Articolo 71

Termine di durata

Se non vi è nessuna indicazione nell’accordo, l’inizio del lavoro agile lo si intende il giorno successivo alla sottoscrizione dell’Accordo di Lavoro agile.

Se non vi è nessuna indicazione precisa nell’accordo, la fine del lavoro agile si intende come lavoro agile a tempo indeterminato e coincide con la fine del rapporto di lavoro con ARPAT, salve diverse determinazioni nel caso di esigenze diverse da parte dell’Agenzia o della struttura di assegnazione, e fatte salve diverse disposizioni normative.

Articolo 72

Luogo di svolgimento del lavoro agile

La prestazione lavorativa può essere eseguita in ogni luogo ad eccezione delle sedi dell’Agenzia. Il luogo prescelto per lo svolgimento del lavoro agile deve soddisfare tutti i seguenti requisiti:

- rispettare le norme di idoneità, sicurezza e riservatezza;

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

- essere idoneo all'uso di supporti informatici;
- non mettere a rischio l'incolumità del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni;
- non mettere a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione;
- rendere possibile una connessione dati e telefonica idonea all'attività;

Se un guasto, un malfunzionamento delle apparecchiature o qualsiasi altra causa dovesse impedire il normale svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile per un significativo lasso di tempo, il lavoratore è tenuto a rientrare in presenza.

Articolo 73 Quantità di lavoro agile

Una volta concesso il lavoro agile, questo può essere svolto da un minimo di un giorno al mese (a condizione che sia comunque rispettato il principio della prevalenza e quindi siano garantiti nel mese almeno 2 giorni di lavoro in presenza) fino ad un massimo del 50% meno un giorno rispetto a tutti i giorni di effettivo lavoro nel mese (principio di prevalenza).

La quantità di lavoro agile, entro i limiti sopra indicati può essere stabilita di comune accordo e preventivamente tra lavoratore e dirigente tenute in considerazione le esigenze di servizio e quelle personali oppure il lavoratore quando lo ritiene necessario può richiedere di svolgere per uno o più giorni il lavoro agile.

Seppure vi sia un accordo tra dirigente e lavoratore, quest'ultimo può sempre chiedere di svolgere uno o più giorni di lavoro agile in deroga all'accordo pur rispettando il principio della prevalenza. Il dirigente, sulla base di comprovate e motivate esigenze di servizio può rifiutare tale richiesta.

Anche quando il lavoratore ed il dirigente si sono accordati sulla quantità di lavoro agile, il lavoratore può sempre chiedere di rivedere tale accordo o il dirigente può modificarlo per comprovate e motivate esigenze di servizio.

La limitazione, anche temporanea allo svolgimento del lavoro agile rispetto al massimo consentito ed il diniego alla richiesta di lavoro agile per uno o più specifici giorni da parte del dirigente, devono essere dettagliatamente motivate da comprovate esigenze di servizio.

Contro il diniego o limitazione da parte del dirigente, il lavoratore ha sempre la possibilità di ricorrere secondo le modalità previste in questo accordo.

E' consentito anche il ricorso contro un diniego per un periodo già trascorso per valutarne la regolarità e chiarire l'utilizzo della medesima motivazione per il futuro.

Articolo 74 Calcolo della prevalenza del lavoro agile

Per il calcolo della prevalenza vengono tenuti in considerazione solo le giornate di lavoro effettivo svolte nel mese, eventuali assenze, di qualsiasi tipo non incidono sul calcolo: in questo numero totale i giorni di lavoro in presenza devono essere maggiori dei giorni in lavoro agile.

Per poter svolgere almeno un giorno di lavoro agile è necessario che nell'arco del mese vi siano almeno altri due giorni di lavoro in presenza.

Il lavoratore è tenuto ogni mese a predisporre il cartellino orario indicando, con l'ausilio del programma di gestione delle presenze che riporta i dati, i giorni di lavoro agile e quelli di lavoro in presenza evidenziandone la prevalenza.

In caso di assenza di prevalenza in un mese, deve esserne dato atto nella compilazione del cartellino mensile e poi recuperata nell'arco dei due mesi successivi; quindi i giorni di lavoro in presenza che nei mesi successivi sono necessari per recuperare prevalenze di mesi passati, non possono essere conteggiati come giorni di lavoro in presenza nel mese di loro effettuazione. Eventuali recuperi devono essere indicati dettagliatamente nel cartellino mensile.

In casi eccezionali, con l'accordo tra dirigente e lavoratore è possibile anticipare in un mese giornate di lavoro in presenza in modo tale che il principio di prevalenza sia assicurato a livello trimestrale

Il mancato rispetto del principio della prevalenza, se reiterato nel tempo, è motivo valido per sospendere, revocare o ridurre il lavoro agile al lavoratore da parte del dirigente secondo le modalità previste da questo accordo.

Articolo 75 Orario di lavoro

L'orario di lavoro del dipendente agile è considerato "orario di lavoro" a tutti gli effetti ed è considerato pari al dovuto giornaliero.

L'attività lavorativa potrà essere distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro di assegnazione.

Il dipendente autocertifica l'orario di servizio sotto la propria responsabilità tramite l'inserimento giornaliero a sistema del giustificativo TL/SW a giornata;

In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante il periodo di fruizione del lavoro agile, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.

Nelle giornate di lavoro agile, nell'arco di tutta la fascia di contattabilità (9:00-16:12) come meglio dettagliata nell' articolo 77, possono essere fruiti soltanto permessi retribuiti fruibile a ore (motivi personali e familiari, grave infermità a ore, diritto allo studio a ore, visite terapie esami, allattamento, L. 104/1992 a ore), con l'unica eccezione del congedo parentale a ore che può essere fruito anche se non più retribuito.

Non possono essere fruiti i permessi orari a ore non retribuiti, quali permessi orari a recupero e recupero orario straordinario accantonato.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Al posto delle giornate di lavoro agile programmato è sempre possibile fruire di tutti i giustificativi di assenza a giornata intera (retribuiti e non retribuiti): la giornata in questo modo non entrerà nel calcolo della prevalenza.

Articolo 76 Periodo operativo

Il periodo operativo inizia alle ore 07:30 e termina alle ore 19:30 ed è il periodo nel quale il lavoratore a propria discrezionalità e considerate le esigenze di servizio, svolge la propria attività lavorativa.

Articolo 77 Periodo di contattabilità

Il periodo di contattabilità è compreso tra le ore 9:00 e le ore 16:12. In questo periodo il lavoratore può essere contattato con gli usuali strumenti di comunicazione. Qualora il lavoratore sappia in anticipo di non poter essere contattabile nell'orario previsto, è tenuto a darne pronta informazione al dirigente o svolgere la propria attività in presenza.

Articolo 78 Fascia operativa certa

La fascia operativa certa è un lasso di tempo di 3 ore consecutive nelle quali il lavoratore, oltre ad essere contattabile, è anche immediatamente in grado di poter svolgere l'attività lavorativa. La fascia operativa certa, è stabilita di comune accordo tra lavoratore e dirigente all'interno della fascia di contattabilità. Qualora il lavoratore sappia in anticipo di non poter essere contattabile e/o operativo nell'orario previsto, è tenuto a darne pronta informazione al dirigente o svolgere la propria attività in presenza.

Articolo 79 Fascia di disconnessione

La fascia di disconnessione garantisce al lavoratore il diritto alla disconnessione. Questa inizia alle ore 19:30 e termina alle ore 07:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, e per tutto il giorno dei sabati, le domeniche ed i giorni festivi. La fascia di disconnessione non si applica ai lavoratori in pronta disponibilità.

Durante la fascia di disconnessione il lavoratore non è tenuto a rispondere a qualunque tipo di chiamata e svolgere qualsiasi tipo di attività lavorativa.

Articolo 80 Richiamo in sede

In casi del tutto eccezionali, di comprovata urgenza ed assolutamente non prevedibili, per i quali l'assenza del lavoratore rischia di produrre danni rilevanti o gravi interruzioni di servizio, il dirigente, dopo aver tentato inutilmente di risolvere il problema con ogni altra ipotesi, può con almeno 24 ore di preavviso, richiamare il lavoratore in servizio in presenza. In casi di emergenza improvvisa il lavoratore può essere richiamato anche entro le 24 ore.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non effettuata, che potrà comunque avvenire qualora compatibile con le esigenze di servizio nell'arco dei due mesi di calendario successivi all'evento. Tale facoltà permane anche se rientrando il lavoratore effettua il lavoro agile in modalità mista. In questo caso il giorno in modalità mista, ai fini del principio della prevalenza viene considerato lavoro in presenza.

Nel caso in cui, per un grave motivo, il lavoratore non possa rientrare in presenza, è tenuto a darne pronta comunicazione motivata al dirigente.

Il richiamo in servizio con almeno 72 ore di anticipo, sempre per gravi ed eccezionali motivi impone al lavoratore di rientrare in servizio. Anche in questo caso il richiamo in servizio consente al lavoratore di utilizzare il giorno di lavoro agile a proprio piacimento entro i due mesi successivi di calendario.

Articolo 81 Lavoro agile in modalità mista

È consentito lo svolgimento del lavoro agile in modalità mista, e cioè parte in presenza e parte in remoto; le giornate in modalità mista sono considerate come un giorno di lavoro agile, indipendentemente dalla durata della presenza in sede e vengono conteggiate come dovuto orario giornaliero indipendentemente dalla durata complessiva.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 82 Lavoro agile e turni

Le giornate di lavoro agile non sono compatibili con il turno, ma i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile sono tenuti a svolgere il proprio lavoro per turni e secondo la turnazione programmata della struttura di appartenenza. Il giorno del turno programmato (mattutino o pomeridiano) deve essere svolto nella sede di assegnazione.

Nei giorni lavorati in lavoro agile, il dipendente quindi non percepirà indennità di turno.

Articolo 83 Lavoro agile e part time

Il lavoro agile è compatibile con il part-time di qualsiasi tipologia. In caso di part-time permane il principio della prevalenza.

Articolo 84 Lavoro agile e dislocazione territoriale

Il lavoro agile è compatibile con la dislocazione territoriale. In caso di richiesta di dislocazione territoriale avendo il lavoro agile, il dipendente può iniziare la dislocazione territoriale concordando con il proprio dirigente le tempistiche di rientro presso la propria sede di assegnazione. Ai fini del calcolo della prevalenza le giornate effettuate nella sede di dislocazione territoriale contano come giornate lavorate in presenza.

Articolo 85 Lavoro agile e telelavoro

Il lavoro agile è incompatibile con il telelavoro. L'incompatibilità non impedisce al lavoratore di fare domanda per entrambi ma in caso di accettazione per entrambi, lo stesso deve effettuare una scelta prima di usufruire di uno dei due istituti.

Articolo 86 Lavoro agile e missione

Il lavoro agile è incompatibile con qualunque forma di missione e pertanto non è riconosciuto nessun trattamento di missione o altra indennità non compatibile con le disposizioni normative e contrattuali sul lavoro agile.

Articolo 87 Lavoro agile e pronta disponibilità

Il lavoro agile è compatibile con la pronta disponibilità notturna (19:30-07:30). Il lavoratore in lavoro agile può essere collocato in pronta disponibilità avendo diritto alla relativa indennità ordinaria, ed in caso di chiamata al relativo compenso straordinario ed ogni altra indennità prevista.

Articolo 88 Lavoro agile e diritto alla mensa

L'orario prestato in modalità lavoro agile deve essere compatibile con la fruizione del pasto e con la relativa pausa dal servizio necessaria a tale scopo. Il giorno lavorato con lavoro agile o misto da' diritto alla mensa o all'erogazione del buono pasto sostitutivo.

Articolo 89 Rendicontazione e controllo

Il dirigente richiede al lavoratore di effettuare rendicontazioni sintetiche e di massima sul lavoro svolto con cadenza settimanale, mensile o trimestrale. Il dirigente è tenuto costantemente a controllare, attraverso i risultati prodotti, ed i lavori presentati, che il lavoratore in lavoro agile svolga diligentemente la propria attività lavorativa come se questa fosse eseguita in presenza.

Qualora il dirigente si accorga di una diminuzione qualitativa o quantitativa del lavoro prodotto in lavoro agile ha il dovere di convocare il lavoratore per discutere dell'accaduto, individuare possibili problemi ed approntare idonee soluzioni.

Nel caso in cui le soluzioni non siano efficaci la riduzione del lavoro sotto un punto di vista qualitativo o quantitativo costituisce valido motivo di revoca o riduzione del lavoro agile secondo le modalità previste.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 90 Recesso da parte del lavoratore

In caso di lavoro agile a tempo indeterminato, o nel caso in cui vi sia una data di termine, il lavoratore, in qualsiasi momento può recedere dal lavoro agile. Per esercitare tale diritto il lavoratore è necessario che invii una comunicazione in tal senso al proprio dirigente ed al Settore GRU con almeno 30 giorni di preavviso.

In presenza di giustificato motivo, il lavoratore potrà recedere dal lavoro agile anche senza preavviso.

Se non ci sono particolari e motivate esigenze che lo impediscono, il lavoratore terminerà l'utilizzo del lavoro agile a fine di un mese di calendario.

Articolo 91 Recesso da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione può recedere dal lavoro agile con il singolo lavoratore, su richiesta esplicita del dirigente, solo a seguito di idoneo e motivato presupposto.

I presupposti sulla base dei quali il dirigente può richiedere il recesso sono i seguenti:

- Assegnazione del dipendente a diversa struttura (con preavviso di almeno 30 giorni);
- progressione di carriera o variazione di mansioni (con preavviso di almeno 30 giorni);
- oggettive e motivate esigenze organizzative (con preavviso di almeno 30 giorni)
- gravi o ripetute inadempienze in merito alla disciplina del lavoro agile o in merito alle indicazioni impartite dal dirigente (senza preavviso);
- mancato raggiungimento di obiettivi previsti.

Contro la decisione di recesso da parte dell'Amministrazione il lavoratore ha diritto a ricorrere secondo le modalità previste da questo accordo.

Articolo 92 Trattamento giuridico ed economico

Al dipendente che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile spetta il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che la esegue in presenza.

Articolo 93 Copertura assicurativa

La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro di assegnazione, senza una postazione fissa, comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Agenzia non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto richiamato dall'art.70 del presente accordo.

ARTICOLI FINALI E TRANSITORI

Articolo 94 Norma transitoria sulla dotazione

ARPAT acquisirà la dotazione informatica e telefonica funzionale allo svolgimento del lavoro agile, nell'ambito e secondo i criteri stabiliti nel programma di approvvigionamento e distribuzione già definito, che prevede, entro il marzo del 2023, la sostituzione di tutte le attuali postazioni di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia dotate di pc fisso con pc portatile;

Nel tempo necessario all'acquisizione ed assegnazione della dotazione tecnologica di cui sopra, il lavoro agile potrà essere svolto solo a condizione che il dipendente sia disponibile ad utilizzare la propria dotazione informatica, o altra dotazione già fornita dall'Agenzia, senza pretendere alcuna remunerazione aggiuntiva.

I requisiti minimi della dotazione informatica personale del dipendente sono i seguenti:

- Personal computer dotato di sistema operativo Windows attualmente supportato da Microsoft, antivirus, browser Chrome e Firefox.
- Sistema operativo e software installati aggiornati alle ultime versioni disponibili rilasciate dal produttore.
- Connessione ad internet.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 95 Norma transitoria su tempi di attuazione

Telelavoro (telelavoro domiciliare) e dislocazione territoriale (telelavoro territoriale)

Tutti i lavoratori che al 31 dicembre 2022 usufruiscono di telelavoro domiciliare o telelavoro territoriale avranno come scadenza di tali tipologie di lavoro a distanza il 31 dicembre 2023. Ad ottobre 2023, come previsto dal presente accordo, inizieranno le procedure per i bandi del telelavoro domiciliare e della dislocazione territoriale che potranno, ove necessario con riferimento al numero dei posti da assegnare, dare luogo a graduatorie e, successivamente, verrà effettuata l'assegnazione, agli aventi titolo, del telelavoro domiciliare e della dislocazione territoriale a partire dal mese di gennaio 2024.

A partire dal 1° gennaio 2023, comunque, tutti i lavoratori in telelavoro domiciliare e telelavoro territoriale sono assoggettati alle nuove norme di questo accordo eccezion fatta per l'obbligo di redigere l'accordo individuale che entrerà in vigore a partire dal 01 gennaio 2024.

Lavoro agile

Tutti i lavoratori che al 31 dicembre 2022 usufruiscono di lavoro agile, devono intendere la scadenza di tale tipologia di lavoro a distanza alla data del 31 marzo 2023. Entro tale data, l'amministrazione si impegna ad informare (per tempo) i lavoratori in merito alla presentazione delle domande per il lavoro agile con decorrenza dal 1° aprile 2023 e a definire e predisporre quanto necessario.

A partire dal 01 gennaio 2023 comunque, tutti i lavoratori in lavoro agile sono assoggettati alle nuove norme di questo accordo eccezion fatta per l'obbligo di redigere un nuovo accordo individuale che entrerà in vigore e dovrà essere stipulato dal 1° aprile 2023.

Articolo 96 Norma finale su obiettivi ed attività

Per “**obiettivo**” si intende il risultato da ottenere che ogni dirigente assegna al dipendente all'interno dell'istituto della valutazione. Gli obiettivi hanno un differente peso percentuale ai fini della valutazione ed a fine anno vengono valutati dal dirigente con un punteggio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione. Tale punteggio determina la produttività individuale spettante al lavoratore. Gli obiettivi e le relative valutazioni sono inseriti in un'apposita piattaforma informatica.

Per “**attività** in lavoro agile” si intende il lavoro che il dirigente assegna al dipendente da svolgere in lavoro agile. Tale attività deve avere il carattere della telelavorabilità e può essere modificata dal dirigente a seconda delle esigenze di servizio.

Le attività in lavoro agile non sono necessariamente oggetto di valutazione specifica secondo il vigente sistema di valutazione ed il dirigente deve soltanto accertarsi che le attività assegnate vengano svolte in maniera corretta e diligente, come se fossero svolte nella sede di lavoro. In questo caso l'attività non contribuisce a determinare la quota di produttività individuale spettante al lavoratore. Nel caso in cui invece le attività in lavoro agile facciano parte di attività assegnate anche come obiettivo individuale, la quota parte svolta in lavoro agile entrerà a far parte della valutazione.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE O "SMART WORKING" (dirigenza)

PREMESSA

ARPAT con il presente regolamento si impegna ad attivare il Lavoro Agile o "Smart Working" quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con la finalità di introdurre delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

I/le dipendenti potranno, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, gestire meglio la capacità di equilibrare la sfera lavorativa e quella privata, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti; l'introduzione del lavoro agile, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei/delle propri/e dipendenti può essere considerata una misura di benessere aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Il lavoro agile rappresenta altresì per l'Agenzia una leva di cambiamento che oltre a puntare sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra i/le dipendenti e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e spinge fortemente verso la realizzazione della P.A. digitale avendo bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli.

Articolo 1

Lavoro agile o "smart working"

1. Il lavoro agile o "smart working" è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori della propria sede di lavoro, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; si tratta di un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione;
2. L'attività lavorativa potrà essere distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del/della dirigente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo, in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro di assegnazione.
3. Il presente regolamento ha natura sperimentale, e sarà sottoposto ad una verifica obbligatoria entro 6 mesi dalla sua applicazione.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, ed è possibile indipendentemente dal fatto che il/la dirigente sia assunto/a con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Articolo 2

Attività oggetto di lavoro agile

1. Possono costituire oggetto di lavoro agile le attività che non richiedono la presenza fisica del/della dirigente presso la sede di lavoro di assegnazione, compatibilmente con l'esigenza di garanzia del presidio delle attività tecniche e gestionali della struttura diretta o di appartenenza.
2. L'attività svolta durante le giornate di lavoro agile dovrà essere oggetto di specifici "obiettivi" concordati tra i/le dirigenti.
3. Il lavoro agile può essere concesso fino a un massimo di 6 giornate al mese, assicurando comunque la prevalenza di lavoro in presenza del/della dirigente.
4. Le seguenti assenze non riducono i giorni di lavoro agile nel mese di riferimento:
 - permessi elettorali per recarsi al voto o per svolgere le funzioni di presidente, segretario o scrutatore presso i seggi (compresi i relativi giorni di recupero),
 - sciopero,
 - malattia, '
 - infortunio,
 - festività o ponte per chiusura dell'Agenzia,
 - congedo per malattia figlio,
 - permessi per grave infermità o permessi per lutto,
 - giudice popolare e cariche elettive,
 - permessi sindacali (si segnala che la partecipazione all'assemblea dei lavoratori equivale, al pari del permesso sindacale, a presenza in servizio).
5. Non è prevista l'indicazione di giornate fisse ed è esclusa la possibilità di recuperare successivamente le giornate non effettuate nel mese di interesse.

Articolo 3

Modalità di lavoro agile

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del/della dirigente ovvero presso altro luogo diverso dall'abituale abitazione, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la privacy e la riservatezza e, ovviamente, delle sedi dell'Agenzia diverse da quella di assegnazione dei/della dirigente. Il luogo prescelto dal/dalla dirigente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve comunque essere comunicato al responsabile di riferimento ai fini dell'attivazione della tutela INAIL, in caso di infortunio.
2. i luoghi dove svolgere il lavoro agile devono soddisfare i seguenti requisiti:
 - 2.1. rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;
 - 2.2. siano idonei all'uso abituale di supporti informatici;
 - 2.3. non mettano a rischio l'incolumità della/del dirigente né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni;
 - 2.4. non mettano a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione;
 - 2.5. sia possibile una connessione dati e telefonica idonea all'attività.
3. La partecipazione da parte del/della dirigente è volontaria e comunque subordinata alla:
 - 3.1. preventiva sottoscrizione di un Accordo individuale di lavoro agile, contenuti obiettivi concordati con il/la dirigente o il direttore di riferimento;
 - 3.2. ricevimento preventivo dell'informativa INAIL scritta ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
4. Il/la dirigente dovrà rendicontare al proprio dirigente l'attività svolta al fine di consentire allo stesso di monitorare l'andamento dell'attività, valutandone lo sviluppo ed i risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi assegnati.

Articolo 4

Termine di durata

1. La prestazione lavorativa può essere resa, in modalità lavoro agile per un periodo, di norma, di 12 mesi.
2. Nella prima fase di sperimentazione del nuovo sistema di lavoro agile basato su "obiettivi" i contratti avranno durata fino al 31/12/2022, con tacita proroga fino alla riassegnazione degli obiettivi annuali.
3. Gli obiettivi concordati entrano nel sistema di valutazione del personale e sono inseriti nella piattaforma informatica.
4. L'andamento degli obiettivi è verificato con cadenza trimestrale.
5. Il contratto di lavoro agile può essere rinnovato, previa richiesta da presentare almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

Articolo 5

Orario di lavoro e obblighi

1. Nell'arco della giornata il/la dirigente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione e collaborazione in dotazione. Viene definita La fascia di contattabilità nell'accordo individuale, e dipende dalle funzioni attribuite.
2. L'attività deve essere svolta in presenza se un guasto od un malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche non consentono lo svolgimento del lavoro a distanza.
3. Al/alla dirigente è riconosciuto il "diritto alla disconnessione" ovvero il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione di cui al comma 4, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura delle email, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
4. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi
5. Il "diritto alla disconnessione" è escluso nel caso in cui il/la dirigente effettui un'attività in turno di pronta disponibilità.
6. È consentito lo svolgimento del lavoro agile in modalità mista, ovvero parte in presenza e parte in remoto. È considerato come un giorno di lavoro agile.
7. È possibile il richiamo al servizio in presenza, per urgenti esigenze di servizio, con almeno 24 ore di preavviso.

Articolo 6

Gestione del rapporto di lavoro agile

1. Il/la dirigente è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dai CCNNL vigenti e dal suo contratto di lavoro.
2. Il/la dirigente autocertifica la presenza in servizio sotto la propria responsabilità tramite l'inserimento giornaliero a sistema del giustificativo SW a giornata;
3. In caso di necessità derivanti dalle esigenze di esecuzione delle attività, il/la dirigente deve, su richiesta del/della dirigente di riferimento, modificare le giornate di lavoro agile previste nell'ambito della programmazione.
4. In caso di necessità del/della dirigente, il/la dirigente di riferimento può autorizzare la modifica della/le giornate di lavoro agile.

Articolo 7

Accesso al lavoro agile

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile è consentito a tutto il personale dell'Agenzia.
2. L'accesso al lavoro agile è garantito a tutti/e i/le dipendenti in ugual misura, l'obiettivo è quello di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità di tutti i lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Articolo 8

Trattamento giuridico ed economico

1. Al/alla dirigente che esegue la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile spetta il medesimo trattamento giuridico ed economico previsto per il personale che la esegue in presenza. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante il periodo di fruizione del c.d. lavoro agile, è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.
2. L'orario prestato in modalità lavoro agile deve essere compatibile con la fruizione del pasto e con la relativa pausa dal servizio necessaria a tale scopo, e dà diritto all'erogazione del buono pasto.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione, il riconoscimento di straordinario, ovvero di qualsivoglia altra indennità non compatibile con le disposizioni normative e contrattuali sul lavoro agile.
4. Al/alla dirigente in turno di pronta disponibilità è riconosciuta la relativa indennità ordinaria e, in caso di chiamata, il lavoro straordinario e/o eventuali altre indennità previste dalla contrattazione.

Articolo 9

Domanda di lavoro agile

1. Il/la dirigente presenta domanda per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile (dal momento in cui sarà comunicata l'avvenuta predisposizione dell'apposito modulo elettronico) indirizzata al/alla proprio/a dirigente, mediante utilizzo del sistema informatico freedocs (la domanda dovrà essere classificata nel fascicolo personale di ciascun/na dipendente e smistata al Settore GRU). Il/la dirigente potrà presentare domanda anche successivamente qualora ne ravvisi la necessità.
2. Ciascuna domanda riporta:
 - 2.1. il nominativo del/della dirigente e la struttura di appartenenza
 - 2.2. i giorni mese richiesti (sulla base massima di 6 gg/mese);
 - 2.3. la disponibilità ad usare proprie risorse informatiche e telefoniche;
 - 2.4. gli obiettivi da svolgere in lavoro agile, che contengono l'attività, concordata con il/la proprio/a dirigente responsabile, da svolgere durante le giornate di lavoro agile;
3. L'autorizzazione al lavoro agile è di competenza del/della proprio/a dirigente responsabile, il quale è tenuto ad effettuare una valutazione sull'esistenza delle condizioni per giungere alla sottoscrizione dell'accordo individuale. È responsabilità del/della dirigente di riferimento, pertanto, verificare che non venga pregiudicata la funzionalità e l'efficienza dell'azione amministrativa e che non ci sia lavoro arretrato da recuperare, in presenza del quale non può essere concesso il lavoro agile.
4. Contro il diniego, anche parziale, del/della dirigente responsabile (che comunque deve motivare la sua decisione), il/la dirigente ha facoltà di presentare ricorso al Direttore Generale;

Articolo 10

Potere di controllo e sanzioni disciplinari

1. L'Accordo individuale relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla dirigente all'esterno dei locali agenziali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e s.m.i..

Articolo 11

Dotazione

- 1 ARPAT acquisirà la dotazione informatica e telefonica funzionale allo svolgimento del lavoro agile, nell'ambito e secondo i criteri stabiliti nel programma di approvvigionamento e distribuzione già definito, che prevede, entro il mese di marzo del 2023, la sostituzione di tutte le attuali postazioni di lavoro dei/delle dipendenti dell'Agenzia dotate di pc fisso con pc portatile;
2. Nel tempo necessario all'acquisizione ed assegnazione della dotazione tecnologica di cui sopra, il lavoro agile potrà essere svolto solo a condizione che il/la dirigente sia disponibile ad utilizzare la propria dotazione informatica, o altra dotazione già fornita dall'Agenzia, senza pretendere alcuna remunerazione aggiuntiva.

I requisiti minimi della dotazione informatica personale del/della dirigente sono i seguenti:

- Personal computer dotato di sistema operativo Windows attualmente supportato da Microsoft, antivirus, browser Chrome e Firefox.
- Sistema operativo e software installati aggiornati alle ultime versioni disponibili rilasciate dal produttore.
- Connessione ad internet.

3. Il lavoro agile è autorizzato solo se è svolto in luoghi che consentono una connessione dati accettabile per lo svolgimento del lavoro.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

4. Il/la dirigente accede alla rete aziendale secondo le modalità e istruzioni comunicate, e presenti sulla intranet aziendale, e si impegna ad utilizzare la connessione internet di proprietà personale o dal telefono di servizio, senza nulla poter pretendere da ARPAT a titolo di ristoro dei costi.
5. Il/la dirigente autorizzato/a al lavoro agile è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro fornita da ARPAT esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né a sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari, a impedire l'utilizzo degli strumenti di lavoro a terzi.
6. Il/la dirigente deve utilizzare il software che gli/le è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs 101/2018 e dal Regolamento UE 679/2016, nonché nel rispetto delle disposizioni agenziali sull'uso della strumentazione informatica.

Articolo 12

Recesso

1. Il/la dirigente in lavoro agile e l'amministrazione possono recedere dall'Accordo individuale di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni e senza preavviso fornendo giustificato motivo.
2. Il recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile può essere esercitato:
 - 2.1. su richiesta scritta e motivata del/della dirigente;
 - 2.2. d'ufficio;
 - 2.3. su proposta del/della dirigente di riferimento, qualora:
 - 2.3.1. il/la dirigente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - 2.3.2. il/la dirigente non svolga, anche in modo parziale, la prestazione;
 - 2.3.3. il/la dirigente non rispetti, anche in modo non continuativo, l'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria predeterminata;
 - 2.3.4. il/la dirigente non rispetti eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal/dalla dirigente di riferimento;
 - 2.3.5. il/la dirigente non garantisca il raggiungimento degli obiettivi aziendali previsti dalla programmazione annuale;
 - 2.3.6. vi siano oggettive e motivate esigenze organizzative;
 - 2.4. il/la dirigente sia assegnato/a a diversa struttura;
 - 2.5. vi sia una variazione di mansioni/ progressione di carriera.
3. Le violazioni di cui ai punti da 2.3.1 a 2.3.4 comporteranno inoltre l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 13

Obblighi di riservatezza

1. Il/la dirigente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il/la dirigente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Agenzia.

Articolo 14

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i..
2. Il datore di lavoro fornisce al/alla dirigente, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza agenziale, tutte le informazioni relative alle eventuali situazioni di rischio e cura un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il/la dirigente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 15

Copertura assicurativa

1. La prestazione resa in "smart working" fuori dalla sede di lavoro di assegnazione, senza una postazione fissa, comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.
2. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dirigente deve darne tempestiva comunicazione al/alla dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
3. L'Agenzia non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'Accordo individuale di lavoro agile o concordato con l'Agenzia medesima.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTI PER IL LAVORO AGILE

Articolo 16

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio ai CCNNL della dirigenza, al codice di comportamento aziendale, al codice di disciplina e alle altre disposizioni amministrative, regolamentari e legislative vigenti in materia.

Articolo 17

Formazione

1. L'Agenzia, come dettagliato ai punti successivi, si impegna a fare ricorso all'attività formativa al fine di:
 - 1.1. accrescere le competenze direzionali intese come capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management;
 - 1.2. accrescere le competenze organizzative intese come capacità di lavorare per obiettivi e capacità di autorganizzarsi;
 - 1.3. accrescere le competenze digitali intese come capacità di utilizzare le nuove tecnologie.
2. L'Agenzia si impegna, in particolare, a fare ricorso all'attività formativa come strumento) di accompagnamento del proprio personale nel processo di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile anche al fine di limitare il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro. In particolare, l'Agenzia si impegna ad organizzare - nell'ambito del Piano Annuale della Formazione - specifiche iniziative formative, rivolte a tutto il personale ed aventi ad oggetto, in particolare, le tematiche relative alla sicurezza, al lavoro per obiettivi ed ai rischi connessi all'iperconnessione.
3. Al fine di incrementare la diffusione delle competenze digitali, l'Agenzia, previa rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale, promuove interventi formativi mirati.
4. Specifiche iniziative formative sono, altresì, rivolte al personale dirigente con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile.
5. È prevista, inoltre, la somministrazione di adeguata formazione periodica circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor.

Articolo 18

Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nel decreto di relativa approvazione e ne è obbligatoriamente prevista una revisione entro 6 mesi dalla sua prima applicazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

LA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Al 31 dicembre 2021, ARPAT era composta da 621 unità professionali a tempo indeterminato, di cui 571 del comparto e 50 dirigenti (di cui 2 in aspettativa in quanto ricoprono le cariche di Direttore tecnico e di Direttore Amministrativo). La riduzione di personale di ARPAT è stata nel tempo significativa, dal 2010 al 2021 ha perso circa il 20% degli effettivi: dirigenza -53% e comparto -14%. Il rapporto dirigenza/comparto a fine 2021 era di circa 1 a 12.

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	DIFFERENZE 2010-2021
DIRIGENZA A	105	96	93	91	90	77	70	66	66	62	55	50	-55
COMPARTO	666	646	626	617	616	598	589	603	606	578	574	571	-95
TOTALI	771	742	719	708	706	675	659	669	672	640	629	621	-150

Uno degli effetti di questa riduzione, oltre alla perdita di specifiche professionalità, è stato anche un progressivo invecchiamento del personale dell'Agenzia, giacché non vi sono state per numerosi anni nuove assunzioni e, pertanto, il personale cessato non è stato sostituito; gli ultimi due anni hanno mitigato questo andamento riducendo lievemente l'età media dei dipendenti dell'Agenzia.

ARPAT ha un'età elevata dei propri dipendenti: **in media 53 anni e per i soli dirigenti 60 anni.**

L'analisi dei dati, per categoria di lavoratori, è riassunta nelle tabelle seguenti:

	Comparto	Dirigenza
Età media	53	60
Personale con più di 55 anni	43%	88%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2021 NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	
CATEGORIA	PERCENTUALE
Categoria A	0,00%
Categoria B	1,00%
Categoria Bs	2,00%
Categoria C	13,00%
Categoria D	42,00%

Categoria Ds	34,00%
DIRIGENTI	8,00%
TOTALE	100,00%

SCOLARIZZAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO		
	PERCENTUALE AL 01/01/2021	PERCENTUALE AL 31/12/2021
POST LAUREA	6,00%	5,00%
LAUREA	57,00%	59,00%
DIPLOMA MATURITA'	31,00%	31,00%
SCUOLA DELL'OBBLIGO	6,00%	5,00%

L'attività di programmazione di una pubblica amministrazione, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il **“Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”**, che è il nuovo strumento introdotto dal DLgs 75/2017, recante **“Modifiche e integrazioni al [DLgs 30 marzo 2001, n. 165](#)”**, è caratterizzato quindi dal fatto che deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa.

Inoltre, si pone nell'ottica del superamento progressivo della **“Dotazione Organica”** come limite alle assunzioni, fatti salvi i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Prima delle modifiche, infatti, il Piano dei Fabbisogni di Personale era una diretta derivazione della determinazione della Dotazione Organica, mentre allo stato attuale la Dotazione Organica è una conseguenza della predisposizione del Piano dei Fabbisogni di Personale.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua, sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi, le risorse umane necessarie all'espletamento delle attività a cui è tenuta la specifica amministrazione pubblica indipendentemente dalla tipologia dei rapporti di lavoro da instaurare; di contro la Dotazione Organica definisce, per categoria e numero di teste, il personale con rapporto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o determinato) che la

singola amministrazione pubblica ritiene necessario al fine di garantire le prestazioni che è tenuta ad erogare.

Le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state fissate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, e sono entrate in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura, pertanto, come un atto di programmazione pluriennale, a scorrimento, che deve necessariamente tenere conto sia dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente, sia delle risorse economiche effettivamente presenti e disponibili nei bilanci dell'Agenzia.

IL PIANO DEI FABBISOGNI DI ARPAT

In applicazione della L 132/2016, è richiesto un rafforzamento dei ruoli delle Agenzie ambientali, inserite in un sistema nazionale, che richiede una sempre crescente omogeneizzazione delle prestazioni qualitative e quantitative delle medesime su tutto il territorio nazionale, ma i Piani delle attività, che devono tenere conto della nuova impostazione di lavoro, si scontrano anche con la diminuzione delle risorse umane in Agenzia che ha subito negli ultimi anni, come già evidenziato, una notevole flessione del personale.

Il fabbisogno di personale di ARPAT è, pertanto, frutto di un'analisi complessiva dei compiti e delle funzioni istituzionali attribuite, in quanto a obiettivi, competenze, attività da garantire, professionalità necessarie (in termini qualitativi e quantitativi) anche alla luce delle previsioni di cessazione del personale negli anni di interesse, ed è definito in modo tale da essere compatibile con l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia e da rispettare i vincoli di spesa e gli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente in materia, come previsto dalla LR 30/2009 e s.m.i..

L'articolo 3 della LR 68/2019, che modifica la LR 30/2019 istitutiva di ARPAT, al comma 1 dispone che, ai sensi dell'articolo 7 della L 132/2016, ARPAT è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico dotato di autonomia tecnico-scientifica, amministrativa e contabile e quindi non rientra fra gli enti dipendenti ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto regionale ma, come ente regionale sottoposto alla vigilanza della Regione Toscana, concorre agli obiettivi di finanza pubblica annuali secondo gli indirizzi forniti dalla Regione stessa; in particolare, con la Nota di aggiornamento al DEFR 2022, di cui alla DCRT 113/2021 (anticipata dalla Direzione Programmazione e Bilancio della Regione Toscana in data 30.11.2021), sono stati forniti gli indirizzi ad ARPAT per il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica per l'anno 2022 che prevedono, relativamente alla spesa per il personale per il triennio 2022-2024, il mantenimento al livello dell'esercizio 2016 e la conferma della vigenza dei tetti di spesa del personale disposti dal legislatore nazionale, secondo cui l'indicatore di spesa massima resta quello costituito dal valore medio della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011-2013, ex art.1, comma 557 della L 296/2006 e s.m.i. con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali. La dinamica del costo del personale dell'anno 2016 e del triennio 2011-2013 a consuntivo è stata elaborata secondo le disposizioni di cui alla Circolare n. 9/2006 del Ministero dell'Economia e Finanze.

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 33, comma 1, del DL 34/2019 (cd. Decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla L 58/2019, la capacità assunzionale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni viene definita sulla base della regola della sostenibilità finanziaria e non più del turn over;
- la Regione Toscana ha ritenuto che la nuova disciplina introdotta dal sopra citato art. 33 del DL 34/2019 preveda una metodologia di determinazione della spesa potenziale massima non applicabile agli enti regionali precisando, in sede istruttoria, che tali modalità di computo della nuova capacità assunzionale sono applicabili esclusivamente per chi ha, come le Regioni, entrate proprie per l'effettuazione del calcolo e non quindi agli enti che non ne hanno.

Considerato pertanto che la capacità assunzionale di ARPAT, anche in virtù delle modifiche apportate dall'art. 3 della LR 68/2019, non viene più approvata con deliberazione della Giunta

Regionale ma, ai fini del relativo calcolo, viene osservata la normativa prevista per le Regioni, ovvero, oltre alle sopra citate disposizioni di cui alla L 296/2006 ricordate dagli indirizzi regionali:

- l'art. 3, comma 5, terzo periodo, del DL 90/2014, convertito con L 114/2014, che prevede per le regioni la facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nella misura del 100 per cento della spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente;
- l'art. 3, comma 5, quinto periodo, del DL 90/2014 come integrato dall'art. 14-bis del DL 4/2019, che recita: "A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente";
- l'art. 3, comma 6, del DL 90/2014 e s.m.i., che dispone che le limitazioni relative alle assunzioni di personale di cui alla sopracitata normativa non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo;

Proprio per la valenza triennale che riveste questa tipologia di pianificazione, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 si sviluppa in continuità con il precedente, relativo al periodo 2021-2023, che è stato adottato con DDG 139/2021.

I fabbisogni relativi alle annualità 2022 e 2023 del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 sono, pertanto, stati predisposti:

- tenendo conto delle citate direttive della Regione Toscana, impartite con la Nota di aggiornamento al DEFR 2022;
- considerando le procedure assunzionali previste per l'anno 2021 in corso di completamento nell'anno 2022;
- considerando la parte del turnover ad oggi conosciuto fino alla fine delle annualità 2022 e 2023;
- tenendo conto di quanto previsto dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 17/SEZAUT/2019/QMIG in merito alla possibilità di cumulare i valori economici delle capacità assunzionali del personale dirigente e non dirigente, al fine di determinare un unico budget complessivo;
- inserendo, per l'annualità 2024 (non presente nel precedente Piano), i fabbisogni teorici di personale avendo riguardo, anche in questo caso, ai dati previsionali di turnover conosciuti alla data attuale e relativi alla specifica annualità.

Successivamente all'adozione del DDG 96/2022, con il quale è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2022/24, sono emerse ulteriori necessità che impongono una modifica del suddetto PTFP, risultante dall'allegato prospetto (allegato 5) e dettagliata come segue:

- al fine di provvedere alla sostituzione della dipendente avente titolo alla mobilità interna per il posto di Collaboratore professionale sanitario- Tecnico della prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro per il Dipartimento di Siena si rende necessaria, come previsto dal Decreto del Direttore generale nr. 172 del 11/10/2022, l'assunzione di una unità di Collaboratore tecnico professionale con laurea in Fisica da destinare alla U.O. Radioattività e Amianto dell'Area Vasta Centro e, ai fini del rispetto della

complessiva capacità assunzionale dell’Agenzia, la corrispondente riduzione di una unità di personale con profilo di Tecnico della prevenzione ambientale;

- per specifiche esigenze segnalate dal Dirigente Responsabile del Settore SIRA, si rende necessario prevedere un ulteriore posto di Assistente tecnico informatico, rientrante nella capacità assunzionale dell’anno 2022;
- per specifiche esigenze tecniche segnalate dal Dipartimento di Firenze, si rende necessaria l’assunzione di una unità di Collaboratore tecnico professionale con laurea in Geologia e, ai fini del rispetto della complessiva capacità assunzionale dell’Agenzia, la corrispondente riduzione di una unità di personale con profilo di Tecnico della prevenzione ambientale destinata al suddetto Dipartimento con nota del DG del 5/7/2022 prot. 050939, agli atti del Settore Gestione Risorse umane;
- a fronte delle 9 assunzioni di Dirigente ambientale previste per l’anno 2022 (slittamento dal 2021), risulta necessario prevedere l’assunzione di n. 4 Dirigenti del ruolo professionale (un Dirigente Geologo e un Dirigente Ingegnere nel 2022 e n. 2 Dirigente Geologo nel 2023) con contestuale soppressione di n. 4 posizioni di Dirigente ambientale, rinviando l’assunzione dei 5 Dirigenti ambientali che residuano nel 2023;
- viste le cessazioni avvenute nel corso del 2022 di un Collaboratore tecnico professionale con laurea in Geologia del Dipartimento di Grosseto, di un Collaboratore professionale sanitario - Tecnico della prevenzione nell’Ambiente e nei luoghi di lavoro del Dipartimento di Arezzo e di un Collaboratore tecnico professionale del Settore Sira e le richieste dei Responsabili delle suddette Strutture, risulta necessario integrare il Piano assunzioni dell’anno 2023 con le unità necessarie alla sostituzione del personale cessato.

Inoltre, nel corso dell’anno 2023, sarà necessario attivare il comando di un Dirigente Biologo per il supporto delle attività tecniche relative al Dipartimento di Grosseto.

DOTAZIONE ORGANICA DI ARPAT

Secondo il disposto di cui all’art. 6 del DLgs 165/2001, come risultante dalla modifica di cui all’art. 4 del DLgs 75/2017, si tende, nella sua nuova formulazione, al superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, facendo assumere valenza primaria alla coerenza tra piano triennale dei fabbisogni e organizzazione degli uffici, mentre il concetto di dotazione organica si risolve, in definitiva, nel valore finanziario di “spesa potenziale massima”. Le Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale contenute nel Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 precisano, tra l’altro, che “... nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell’ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del DL95/2012 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l’amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l’applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento” e che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata.

Con DDG 95/2018 (confermativo del precedente DDG 129/2017, nel quale erano dettagliati i profili professionali) e s.m.i., come di seguito riportata nella consistenza per categoria/area:

VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA (spesa potenziale massima)	
CATEGORIA D	500
CATEGORIA C	95
CATEGORIA B	21
TOTALE COMPARTO	616
DIRIGENZA	70
TOTALE GENERALE	686

La tabella che segue mostra la rimodulazione della Dotazione organica del personale dell'Agenzia alla data del 31.12.2022 (riferita alle categorie di inquadramento), che si basa sulle effettive esigenze di personale relative all'anno 2022 come dettagliatamente previste per tale anno nel PTFP 2022/2024 (**Allegato 5**).

COMPARTO	Dotazione organica Anno 2022
CATEGORIA D (*)	512
CATEGORIA C	70
CATEGORIA B	16
Totale COMPARTO	598
DIRIGENZA	Dotazione organica Anno 2022
RUOLO SANITARIO	33
RUOLO PROFESSIONALE	7
RUOLO TECNICO	2
RUOLO AMMINISTRATIVO	7
Totale DIRIGENZA	49
TOTALE GENERALE	647

(*) Al personale di categoria D devono essere aggiunti n 12 posti previsti dal PTFP per il personale a tempo determinato (di cui 5 su progetto, extra Dotazione Organica)

LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La L 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, all’art. 2, prevede il collocamento mirato per l’inserimento lavorativo di persone con disabilità (definite al precedente art. 1), nel caso di ARPAT nella quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati in quanto Pubblica Amministrazione con più di 50 dipendenti.

Inoltre, l’art. 18 della medesima normativa stabilisce l’obbligo per i datori di lavoro con più di 50 dipendenti di riservare la quota dell’1% dei lavoratori occupati all’inserimento lavorativo di orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell’aggravarsi dell’invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della L 763/1981.

Al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla medesima L 68/1999, nel piano triennale 2022-2024 è stata prevista l’assunzione di n. 2 unità di personale appartenente all’art. 1 della L 68/1999, fatto salvo la necessità di coprire eventuali ulteriori cessazioni non previste al momento.

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

L’Agenzia procede alle assunzioni previste in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022- 2024 mediante l’instaurazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a seguito della conclusione delle procedure di cui all’art. 34 bis del DLgs 165/2001. Attualmente di procedure di mobilità ai sensi dell’art. 30 del DLgs 165/2001, concorso pubblico e/o a seguito, in caso di particolari esigenze od urgenze, dell’utilizzo di graduatorie di altre Agenzie per la protezione dell’Ambiente (come previsto dall’art. 1, commi 563 e 564 della L 205/2017) o di altri enti ed aziende dello stesso o di altri comparti pubblici (come previsto dal DDG 129/2021).

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (LAVORO FLESSIBILE)

L’Agenzia effettua assunzioni a tempo determinato nel rispetto dei seguenti criteri:

- previsione della possibilità di assumere a tempo determinato esclusivamente per esigenze “temporanee o eccezionali” ai sensi dell’art. 36 comma 2 del DLgs 165/2001;
- previsione dell’obbligo di contenere le forme di lavoro flessibile nel limite di spesa del 50% di quanto speso per gli stessi fini nell’anno 2009, ai sensi dell’art. 9, comma 28, del DL 78/2010, tenuto conto della riduzione di tale valore di spesa operata a seguito dell’utilizzo di quota parte di tali risorse per la stabilizzazione del personale, nell’anno 2019, ai sensi dell’art. 20, comma 3, del DLgs 75/2017;
- previsione di un limite massimo delle assunzioni a tempo determinato pari al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell’anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all’unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5, ai sensi dell’art. 23 del DLgs 81/2015;

Al momento le assunzioni a tempo determinato di personale di comparto in corso e quelle previste nel Piano triennale 2022-2024 sono distribuite su diversi progetti ("Marine Strategy",

"Aer Nostrum", Nemo ed altri in corso di definizione), sono attualmente in servizio presso ARPAT n. 9 unità di personale a tempo determinato

PROGETTO MARINE STRATEGY

Il DLgs 190/2010 di "Attuazione della direttiva 2008/56/CE", istituisce un quadro per l'azione comunitaria nel campo della politica per l'ambiente marino; con il protocollo d'intesa del 18.12.2012 tra il Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare – Direzione generale Protezione della natura e del mare – e le Regioni Liguria, Toscana, Lazio, Campania, Sardegna quali partecipanti alla Sottoregione Mediterraneo Occidentale, sono state definite le forme e le modalità di collaborazione nonché i reciproci impegni per l'attuazione della Strategia marina, per l'attuazione della strategia marina di cui al D.lgs. 190/2010 sopra menzionata. In data 19.12.2014 è stata sottoscritta la relativa Convenzione sottoscritta da ARPA Liguria in nome e per conto di ARPA Liguria, ARPA Toscana, ARPA Lazio, ARPA Sardegna, ARPA Campania.

Con DDG 105/2015, è stato approvato l'atto di intesa tra ARPA Liguria (Capofila) e le ARPA Sottoregione Mediterraneo Occidentale, tra cui ARPAT, per l'attuazione dell'art. 11 "Programmi di monitoraggio" del DLgs 190/2010, che prevede nell'allegato, fra le previsioni di spesa per l'attuazione del progetto, n. 4 assunzioni di personale a tempo determinato per l'Area Vasta Costa, di cui n. 2 unità per il laboratorio analisi e n. 2 unità per il campionamento e il rimborso delle spese sostenute da ARPAT per l'effettuazione delle attività previste dal POA (Piano operativo della attività).

Successivamente è stato stipulato l'accordo operativo, ex art. 15 della L 241/1990 e s.m.i., attuativo dell'art. 11 del DLgs 90/2010, tra Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare e l'Agenzia Regionale Protezione e Ambiente Ligure, finalizzato a garantire la prosecuzione, da parte delle ARPA costituenti la Sottoregione Mediterraneo Occidentale, delle attività tecniche in svolgimento fino al 31.12.2020.

Con DDG 65/2021 è stato preso atto del Protocollo di Intesa ARPA Liguria (Capofila) e ARPA Sottoregione MEDOC tra cui ARPAT per l'attuazione dei Programmi di monitoraggio di cui al DLgs 190/2010, di recepimento della Direttiva 2008/56/CE Direttiva Quadro sulla Strategia Marina, per il triennio 2021-2023.

Per le attività riferite al Progetto Marine Strategy sono attualmente in servizio con incarichi a tempo determinato, in scadenza al settembre 2023, le seguenti figure professionali:

- per il Settore Laboratorio dell'AV Costa (con sede a Livorno): n. 1 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Chimico
- per la U.O. Biologia del Settore Laboratorio dell'AV Costa (con sede a Pisa): n. 1 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Biologico
- per il Settore Mare: n. 2 Collaboratore Tecnico Professionale ad indirizzo Biologico (di cui uno per la sede di Livorno e uno per la sede di Piombino).

PROGETTO INTERREG AER NOSTRUM

Il Progetto Interreg AER NOSTRUM: "Aria Bene Comune", finalizzato a contribuire a preservare o migliorare la qualità dell'aria nelle aree prospicienti i porti, favorendo allo stesso tempo la

crescita sostenibile delle attività portuali, nel rispetto della normativa vigente e delle politiche ambientali, è finanziato nell'ambito del Programma di Cooperazione Italia-Francia "Marittimo" 2014-2020.

Con DDG 58/2020 è stato preso atto della Convenzione Interparternariale relativa al Progetto Interreg denominato "Aer Nostrum – Aria bene comune" – 2020-2023", identificato dal CUP E55C20000160007, di cui ARPAT è partner, che prevede la possibilità di affiancare il personale impegnato nel Progetto AER NOSTRUM, nel rispetto della normativa vigente, con personale a tempo determinato.

Per le attività riferite al Progetto AER NOSTRUM sono state assunte n. 4 unità di personale a tempo determinato (di cui n.1 con profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale (cat. D) con laurea in fisica, n. 1 con profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale (cat. D) con laurea in Scienze ambientali e n. 1 profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale (cat. D) per la sede di Pisa e n.1 profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale (cat. D) con laurea in chimica per il Settore CRTQA per la sede di Livorno)

PROGETTO NEMO

Il Progetto NEMO (Noise and Emissions MOnitoring and Radical Mitigation) finanziato dall'UE tramite il programma Horizon 2020, per il quale è in corso di decretazione il recepimento di quanto disposto dalle Direttive della Regione Toscana, mira a contrastare entrambi i tipi di emissioni, atmosferica ed acustica.

ARPAT, tra i partner del progetto, ha il compito di garantire il coordinamento di tutte le sperimentazioni sul campo.

Per le attività riferite al Progetto NEMO è stata assunta n. 1 unità di personale a tempo determinato con profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale (cat. D) con laurea in chimica per il Settore CRTQA per la sede di Prato.

STABILIZZAZIONI

Il DL 183/2020, convertito con L 21/2021, ha confermato le misure volte al superamento del precariato e alla valorizzazione dell'esperienza professionale maturata con rapporti di lavoro flessibile e in applicazione di detta normativa è stata stabilizzata, nel corso dell'anno 2022, n. 1 unità di personale con il profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale (cat. D), in possesso dei requisiti necessari alla stabilizzazione.

PROGRESSIONI TRA LE AREE DEL PERSONALE DEL COMPARTO A TEMPO INDETERMINATO ("VERTICALI")

L'art. 52, comma 1 bis del d. Lgs. 165/2001, prevede: "Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di

corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”.

Il nuovo CCNL, sottoscritto in data 2 novembre 2022, ha previsto inoltre all'art. 21, in applicazione del sopracitato art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, la corrispondenza fra il nuovo ordinamento contrattuale e il previgente sistema di classificazione (nel quale viene automaticamente reinquadrato il personale in servizio a decorrere dall'1.1.2023), e la possibilità, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 30.6.2025, per le le Aziende ed Enti che rilevino la necessità di copertura di specifici profili, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Azienda o Ente di appartenenza, di attivare la progressione tra le aree con procedure valutative, previo confronto ai sensi dell'art. 6, comma 3, lettera n) del CCNL.

ARPAT, tenuto conto dell'opportunità prevista dalla normativa sopra citata, intende darvi corso, come precisato nella precedente versione del PIAO 2022-2024 seppur rinviando a data successiva la definizione dei posti e della tipologia di selezione e, avendo verificato la dotazione organica del personale (approvata con decreto del Direttore generale n. 129 del 21.9.2017, corrispondente al limite finanziario) e la disponibilità dei posti, nonché le esigenze di rafforzamento del personale tecnico-amministrativo in grado di supportare i vari processi sia con riferimento agli aspetti normativo-procedurali, sia con riferimento all'organizzazione del personale e alla sistematizzazione di alcune funzioni trasversali, si prevede, sulla base dei fabbisogni di personale degli anni 2022-2024 per l'anno 2022, l'attivazione delle procedure comparative con i criteri definiti in fase di confronto con le OOS per 19 posti per l'Area dei funzionari, di cui 10 di Collaboratore amministrativo-professionale e 9 di Collaboratore tecnico professionale, nel rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno.

MOBILITÀ INTERNA

ARPAT, come prassi operativa per la gestione delle assunzioni previste nelle varie annualità ricomprese nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024, prevede l'attivazione delle procedure di mobilità interna, volte al prioritario accertamento dell'eventuale presenza di specifiche professionalità in altri ambiti dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 18 del CCNL integrativo del 20.9.2021 così come modificato dall'art. 3 del CCNL 2008/2009 e dal Disciplinare della mobilità interna di comparto del 31.1.2013.

INCARICHI DIRIGENZIALI (ex art. 15-septies, comma 2 del DLgs 502/1992 e ex art. 19, comma 6 del DLgs 165/2001)

Nei casi tassativamente previsti dalle vigenti normative ed in assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico complessivo dell'Agenzia, ARPAT si riserva la facoltà di fare ricorso, anche temporaneamente, a queste modalità di assunzione, previa idonea procedura di avviso pubblico e relativa selezione, al fine di soddisfare le esigenze assunzionali del Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024. Attualmente in ARPAT sono presenti n. 2 Dirigenti PTA con incarico triennale a tempo determinato.

Nell'**Allegato 6** è riportata la previsione inerente le cessazioni di personale nel triennio 2021-2023,

escluse quelle per mobilità e per L. 68/1999, unitamente all'ammontare del risparmio annuo e al risparmio pro-quota per le cessazioni avvenute in corso d'anno, secondo quanto previsto dal sopra citato comma 5 sexies dell'art. 3 del DL 90/2014, fermo restando che i dati contenuti nelle tabelle allegate sono da considerare tendenziali, anche tenendo conto del quadro normativo nazionale in materia pensionistica ancora in evoluzione.

Nell'**Allegato 7** è riportato, rispettivamente per la dirigenza e per il personale di comparto, il dettaglio della capacità assunzionale, la stima degli oneri annui connessi alla copertura della capacità assunzionale e il costo della programmazione dei fabbisogni con riferimento al triennio 2022/2024.

Vedi ALLEGATI 5, 6 e 7:

- Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024**
- Cessazioni previsionali 2021-2023**
- Capacità assunzionale 2022-2024**

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024

COMPARTO	Categoria	Assunzioni slittate dal 2021 al 2022		Assunzioni 2022			Assunzioni 2023		Assunzioni 2024	
		TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	PEV	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
Ruolo Sanitario					L. 68/99					
Collaboratore Professionale Sanitario Senior	Ds									
Collaboratore Professionale Sanitario	D	9	3	9			10		7	
Totale Ruolo Sanitario		9	3	9			10		7	
Ruolo Tecnico										
Collaboratore Tecnico professionale Senior	Ds									
Collaboratore Tecnico professionale	D	4	2	12		6	9	5		
Assistente Tecnico/Programmatore	C	2		2	1					
Operatore Tecnico Specializzato	Bs									
Operatore Tecnico	B									
Totale Ruolo Tecnico		6	2	14	1	6	9	5		
Ruolo Amministrativo										
Collaboratore Amministrativo Prof.le Senior	Ds									
Collaboratore Amministrativo Professionale	D	3	1	2			10			
Assistente Amministrativo	C	1			1			1		
Coadiutore Amministrativo Senior	Bs									
Coadiutore Amministrativo	B									
Totale Ruolo Amministrativo		4	1	2	1	0	10	1		
Totale Comparto		19	6	25	2	6	19	16	7	
DIRIGENZA										
		TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO		TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
Dirigente Biologo		1		1						
Dirigente Chimico		1		3						
Dirigente Geologo				1			2			
Dirigente Ingegnere				1						
Dirigente Ambientale (multilaurea)							12			
Dirigente Amministrativo							1	1		
Totale Dirigenza		2		6	0	0	15	1		
TOTALE COMPARTO E DIRIGENZA		21	6	31	2	6	19	31	1	7
TOTALE GENERALE		124								

Stabilizzazioni

(rientranti nelle assunzioni 2021/2022 a tempo indeterminato)

Profilo prof.le	cat.	n.
Collaboratore Tecnico professionale	D	1
Totale		1

Cessazioni previsionali 2021-2023 Arpat per PTFP 2022-2024												
Categoria/ qualifica	2021			2022			2023			Unità totale	Risparmio annuo totale	Risparmio pro quota totale
	unità	Risparmio annuo	Risparmio pro quota	unità	Risparmio annuo	Risparmio pro quota	unità	Risparmio annuo	Risparmio pro quota			
B												
C	3	90.886,76	53.019,91				2	60.853,38	12.677,79	5	151.740,14	65.697,70
D	8	263.882,57	142.679,66	6	198.703,17	79.986,67	2	66.293,21	49.719,90	16	528.878,94	272.386,23
DS	13	463.784,09	213.370,26	12	429.394,83	280.112,74	4	143.340,63	77.652,51	29	1.036.519,55	571.135,51
Dirigente esuberato	1	61.976,43	15.494,11							1	61.976,43	15.494,11
Totale comparto	25	880.529,86	424.563,95	18	628.098,00	360.099,41	8	270.487,21	140.050,20	51	1.779.115,06	924.713,56
DIRIGENZA	8	651.205,54	254.934,21	9	681.246,87	482.628,77	2	142.257,64	54.109,31	19	1.474.710,05	791.672,29
Totale complessivo	33	1.531.735,40	679.498,16	27	1.309.344,87	842.728,18	10	412.744,85	194.159,51	70	3.253.825,11	1.716.385,85

La determinazione del valore delle cessazioni è stata fatta considerando il trattamento fisso con gli incrementi contrattuali del CCNL comparto e dirigenza per il triennio 2016-2018 + oneri riflessi (Cpdel , TFS/TFR, Irap e Inail) .

I dati indicati si riferiscono alle cessazioni avvenute fino alla data del 01/11/2022

Tabella 1 Capacità assunzionale Arpat 2022-2024

Capacità assunzionale Dirigenza	2020	COSTO ASSUNZIONI 2018-2019-2020 (Valore annuo)		2021		2022	2023 (cessazioni 2022)	2024 (cessazioni 2023)
	Risparmio annuo cessazioni	Residuo capacità ass.le	Risparmio annuo cessazioni	Risparmio annuo cessazioni	Risparmio annuo cessazioni	annuo	annuo	
Resti ex art 14 bis c1	214.707,01	-	139.382,06	75.324,95				
Turn Over 2018	159.837,99			159.837,99				
2019	308.477,17			308.477,17				
2020	577.739,50			577.739,50				
2021				-	651.205,54			
2022						681.246,87		
2023							142.257,64	
Totale	1.260.761,67	-	139.382,06	1.121.379,61	651.205,54	-	681.246,87	142.257,64

Capacità assunzionale comparto	2020	COSTO ASSUNZIONI 2018-2019-2020 (Valore annuo)		2021		2022	2023 (cessazioni 2022)	2024 (cessazioni 2023)
	Risparmio annuo cessazioni	Residuo capacità ass.le per anno 2021	Risparmio annuo cessazioni	Risparmio annuo cessazioni	Risparmio annuo cessazioni	annuo	annuo	
Resti ex art 14 bis c1 *	506.629,00	-	197.788,89	308.839,11				
Turn Over 2018	548.724,86							
2019	582.588,77			426.942,27				
2020 (compresa maggiorazione 25%)	782.806,08	-	719.865,27	782.806,08				
2021					880.529,86			
2022						628.098,00		
2023							270.487,21	
Totale	2.420.747,50	-	917.654,16	1.518.587,45	880.529,86	-	628.098,00	270.487,21

Tabella 2 Oneri annui di previsione spesa per nuove assunzioni.

Capacità assunzionale Dirigenza	2020	2021	2021 valore annuo assunzioni	CAP. ASS.LE RESIDUA 2021	2022	ASSUNZIONI 2022	CAP. ASS.LE RESIDUA 2022	2023	ASSUNZIONI 2023	CAP. ASS.LE RESIDUA 2023	2024
Resti ex art 14 bis c1	75.324,95										
2018	159.837,99	235.162,94		49.242,12	49.242,12						
2019	308.477,17	308.477,17		308.477,17	308.477,17						
2020	577.739,50	577.739,50		577.739,50	577.739,50		393.365,42	393.365,42	-		
2021			185.920,82	-	651.205,54		651.205,54	651.205,54		52.993,27	52.993,27
2022						542.093,38	681.246,87	681.246,87		681.246,87	681.246,87
2023									991.577,69		142.257,64
2024											
Totale	1.121.379,61	1.121.379,61	185.920,82	935.458,80	1.586.664,34	542.093,38	1.044.570,96	1.725.817,83	991.577,69	734.240,14	876.497,77

Capacità assunzionale Comparto	2020	2021	2021	2021	2022	2022 valore assunzioni annuo stimato	2023	2023 valore assunzioni annuo stimato	2024	2024 valore assunzioni annuo stimato
	Cessazioni valore annuo e pro-quota anno di riferimento	Resti cessazioni valore annuo	Risparmio cessazioni 2021	Valore annuo assunzioni avvenute	CAP. ASS.LE RESIDUA 2021	CAP. ASS.LE RESIDUA 2022	valore annuo	CAP. ASS.LE RESIDUA 2023	2024	CAP. ASS.LE RESIDUA 2024
Resti ex art 14 bis c1 *	308.839,11									
2018										
2019	426.942,27	735.781,37								
2020	782.806,08	782.806,08								
2021			880.529,86	870.124,94	1.528.992,37	1.487.893,20	41.099,17	41.099,17		
2022							628.098,00	528.549,78	140.647,38	140.647,38
2023									270.487,21	232.535,40
2024										178.599,19
Totale	1.518.587,45	1.518.587,45	880.529,86	870.124,94	1.528.992,37	1.487.893,20	669.197,16	528.549,78	140.647,38	411.134,59

Tabella 3 Programmazione fabbisogni 2022-2024.

Qualifiche	Assunzioni 2021 slittate al 2022			2022		Totale assunzioni 2022		2023		2024		TOTALE	
	unità	costo annuo a regime		unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime
DIRIGENTI SANITARI	2	139.382,06		4	278.764,11	6	418.146,17					6,00	418.146,17
DIRIGENTI PTA				2	123.947,21	2	123.947,21	16	991.577,69			18,00	1.115.524,90
Totale	2	139.382,06		6	402.711,32	8	542.093,38	16	991.577,69	-	-	24,00	1.533.671,07

Categoria	Assunzioni 2021 slittate al 2022			2022		Totale assunzioni 2022		2023		2024		TOTALE	
	unità	costo annuo a regime		unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime
B													
BS													
C	3	90.778,93		2	60.519,29	5	151.298,21	1	30.259,64			6	181.557,86
D	16	527.437,05		23	758.190,76	39	1.285.627,81	15	498.290,14	7	232.535,40	61	2.016.453,35
Progressione verticale da C a D				19	50.967,18	19	50.967,18					19	50.967,18
Totale	19	618.215,98		44	869.677,22	63	1.487.893,20	16	528.549,78	7	232.535,40	86	2.248.978,39

COSTO DEL LAVORO FLESSIBILE PERSONALE ATEMPO DETERMINATO COMPARTO E DIRIGENZA													
Categoria	Assunzioni 2021 slittate al 2022			2022		Totale assunzioni 2022		2023		2024		TOTALE	
	unità	costo annuo a regime		unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime	unità	costo annuo a regime
TEMPI DETERMINATI COMPARTO	4	132.877,37		3	99.658,03	7	232.535,40						232.535,40
TEMPI DETERMINATI DIRIGENZA	2	123.947,21				2	123.947,21						123.947,21
TOTALE	6,00	256.824,58		3,00	99.658,03	9,00	356.482,61	-	-	-	-	-	356.482,61

Nei 2020 sono state effettuate assunzioni di 2 Dirigenti del ruolo sanitario; nel 2021 sono state effettuate le assunzioni di 5 dirigenti PTA (di cui 3 Ingegneri a T1 e 2 a TD di cui un analista e un ambientale) nel 2022 sono previste 6 assunzioni di dirigenti sanitari (di cui 2 Biologi e 4 Chimici) e 2 di dirigenti PTA (di cui 1 Geologo e 1 Ingegnere) nel 2023 sono previste 16 assunzioni di dirigenti del ruolo PTA: 1 Amm.vo+ 12 Amb.lli +2 Geologi+1 Amm.vo+ 1 TD.

Il costo delle categorie è con i rinnovi contrattuali triennio 2016-2018 con stipendio base, IVC, elemento perequativo e oneri riflessivi (Cpdel, TFS, TFR, Irap e Iral) in analogia con la determinazione del risparmio delle cessazioni.

Qualifiche/ categoria	2019	2020	2021	2022	2023	2024
B		26.787,09	26.787,09	26.787,09	26.787,09	26.787,09
C		30.259,64	30.259,64	30.259,64	30.259,64	30.259,64
D	33.274,85	32.964,82	32.964,82	33.219,34	33.219,34	33.219,34
Dirigenti Sanitari		69.691,03	69.691,03	69.691,03	69.691,03	69.691,03
Dirigenti PTA		61.973,61	61.973,61	61.973,61	61.973,61	61.973,61

anzianità SSN fra 5 e 15 per ind esclusività