



Decreto del Direttore generale nr. 28 del 02/02/2024

Proponente: *Paola Querci*

Direzione Amministrativa

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

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

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Paola Querci*

Estensore: *Simone Ricotta*

Oggetto: Modifica del decreto del Direttore generale n. 11 del 18.01.2024 - Adozione del nuovo “Disciplinare del PSCL 2024” relativo alle facilitazioni all'uso dei mezzi pubblici e alla micromobilità del personale dipendente di ARPAT negli spostamenti casa-lavoro.

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato 1 - Disciplinare del PSCL 2024 che sostituisce quello adottato con DDG n. 11/2024	sì	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia 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'Agenzia 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'Agenzia (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'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Richiamato il DL 34/2020 “Decreto Rilancio”, convertito in Legge 77/2020, art. 229 comma 4, che ha introdotto l'obbligo:

- di nominare un mobility manager;
- di adottare entro il 31 dicembre di ogni anno, un piano degli spostamenti casa-lavoro (PSCL) del proprio personale dipendente finalizzato alla riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato individuale, al fine di favorire il decongestionamento del traffico nelle aree urbane;

per le imprese e le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, che abbiano singole unità locali con più di 100 dipendenti, ubicate in un capoluogo di Regione, in una Città metropolitana, in un capoluogo di Provincia, ovvero in un Comune con popolazione superiore a 50.000 abitanti;

Considerato che l'art. 229, c. 4, del DL n. 34/2020, prevede che il mobility manager promuova, anche collaborando all'adozione del piano di mobilità sostenibile, la realizzazione di interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità delle persone, al fine di consentire la riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico veicolare nelle aree urbane e metropolitane, tramite l'attuazione di interventi di mobilità sostenibile;

Dato atto che con proprio decreto n. 251 del 27.12.2023 è stato adottato il PSCL per l'anno 2024, e che nel medesimo documento, allegato "1" parte integrante dello stesso;

Dato atto che con proprio decreto n. 11 del 18.01.2024 è stato adottato il Disciplinare relativo al Piano degli spostamenti casa-lavoro per l'anno 2024 - “Disciplinare del PSCL 2024” - Allegato "1" quale parte integrante dell'atto, che ha stabilito gli elementi essenziali delle misure relative alle facilitazioni all'uso dei mezzi pubblici e alla micromobilità del personale dipendente dell'Agenzia negli spostamenti casa-lavoro, di cui agli Assi n. 2 e n. 3 del PSCL per l'anno 2024", adottato con il citato proprio decreto n. 251/2023;

Considerato che in fase di prima applicazione del citato “Disciplinare del PSCL 2024” sono stati rilevati errori materiali e nel contempo è stata ravvisata l'opportunità di integrare e precisare le modalità relative alle richieste di accesso, ivi previste, alle facilitazioni all'uso dei mezzi pubblici e alla micromobilità del personale dipendente dell'Agenzia negli spostamenti casa-lavoro, nonché la loro gestione;

Ritenuto pertanto opportuno di adottare nuovamente il Disciplinare relativo al Piano degli spostamenti casa-lavoro per l'anno 2024 - “Disciplinare del PSCL 2024” - "allegato 1", parte integrante e sostanziale del presente atto, che sostituisce quello adottato con decreto del Direttore generale n. 11 del 18.01.2024;

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 modificare, per le ragioni espresse in narrativa, il “Disciplinare del PSCL 2024”, adottato con decreto del Direttore generale n. 11 del 18.01.2024;
2. di adottare il nuovo “Disciplinare del PSCL 2024”, "allegato 1", parte integrante del presente atto, che sostituisce quello adottato con il suddetto decreto;
3. di dare atto che il presente provvedimento comporterà una spesa al momento non quantificabile in quanto derivante dal cofinanziamento degli abbonamenti annuali acquistati da ARPAT per conto del personale dipendente nonché dagli incentivi economici alla micromobilità negli spostamenti casa-lavoro del personale che ne farà richiesta nel corso dell'anno 2024, e comunque pari ad un massimo di € 30.000,00;
4. di dare atto che le spese che ARPAT andrà a sostenere saranno imputate nel bilancio preventivo economico per il 2024 alla voce "Altri servizi";
5. di individuare quale responsabile del procedimento la Direttrice amministrativa, Dott.ssa Paola Querci, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
6. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di consentire rapidamente l'acquisto di titoli di viaggio a favore del personale dipendente dell'Agenzia e l'attivazione dell'incentivo economico per gli spostamenti casa-lavoro effettuati in micromobilità;
7. di notificare il presente decreto a tutto il personale dipendente dell'Agenzia in considerazione della rilevanza del Disciplinare in oggetto per gli spostamenti casa-lavoro del personale stesso;

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 02/02/2024
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 02/02/2024
- Paola Querci , il proponente in data 02/02/2024
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 02/02/2024
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 02/02/2024
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 02/02/2024

Disciplinare del PSCL 2024

Sostituisce la versione approvata con decreto del Direttore generale n. 11 del 18.01.2024

Indice generale

1. Premessa.....	2
2. Scopo e struttura del documento.....	3
A – GENERALE.....	4
3. Oggetto e durata delle misure oggetto del disciplinare.....	4
4. Beneficiari/e delle misure e cumulabilità.....	4
5. Valutazione dei benefici ambientali.....	5
6. Richieste di informazioni/chiarimenti.....	5
7. Informazioni/dichiarazioni fornite dai dipendenti.....	5
8. Trattamento dei dati personali.....	5
B – ABBONAMENTI DEL BUS.....	5
9. Facilitazioni per gli abbonamenti annuali per il servizio di trasporto pubblico locale.....	5
10. Modalità per la richiesta di abbonamenti annuali con AT.....	7
11. Attivazione, rateizzazione e modifiche/annullamento/rimborso dell'abbonamento.....	9
12. Controllo del titolo di viaggi.....	10
C – ABBONAMENTI DEL TRENO.....	10
13. Facilitazioni per gli abbonamenti annuali per il servizio ferroviario regionale.....	10
14. Modalità per la richiesta di abbonamenti annuali con Trenitalia.....	12
15. Attivazione, rateizzazione e modifiche/annullamento/rimborso dell'abbonamento.....	12
16. Controllo del titolo di viaggio.....	14
D – MICROMOBILITÀ.....	14
17. Premessa – La sperimentazione.....	15
18. Definizioni.....	15
19. Incentivi per la micromobilità: modalità di richiesta e gestione.....	16

1. Premessa

La normativa vigente prevede che imprese e pubbliche amministrazioni con oltre cento dipendenti in una stessa unità locale, ubicate in un capoluogo di Regione, in una Città

metropolitana, in un capoluogo di Provincia ovvero in un Comune con popolazione superiore a 50.000 abitanti, debbano adottare ogni anno un “piano degli spostamenti casa-lavoro” (PSCL)¹ del proprio personale finalizzato alla **riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato motorizzato individuale**.

L'obiettivo della norma è quello di consentire la **riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico veicolare** nelle aree urbane e metropolitane, promuovendo la realizzazione di interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità delle persone che consentano la **riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato motorizzato individuale** negli spostamenti sistematici casa-lavoro e favoriscano il decongestionamento del traffico veicolare.

Il **Piano degli spostamenti casa-lavoro 2024** di ARPAT, approvato con decreto del Direttore generale n. 251 del 27.12.2023, prevede misure finalizzate a orientare gli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente verso forme di mobilità sostenibile alternative all'uso individuale del veicolo privato a motore, sulla base dell'analisi degli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti, delle loro esigenze di mobilità e dello stato dell'offerta di trasporto presente nel territorio toscano.

Le misure individuate nel PSCL 2024 sono organizzate per “assi di intervento”, secondo le indicazioni delle Linee guida ministeriali per l'elaborazione dei PSCL, e riguardano **tutto il personale dell'Agenzia**, estendendo le misure previste per le unità locali con oltre 100 dipendenti a tutto il personale (l'unica “unità locale” dell'Agenzia con oltre 100 dipendenti e quindi soggetta agli obblighi normativi è quella del complesso immobiliare di Firenze, costituita dagli edifici ubicati in via Ponte alle Mosse n. 211).

Il PSCL per l'anno 2024 è il secondo dell'Agenzia, ma è il primo vero e proprio che stabilisce misure di concreta applicazione; si tratta della prima esperienza organizzativa e gestionale di iniziative che l'Agenzia mette in campo per la mobilità sostenibile degli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente; alcuni aspetti delle misure, come ad esempio la gestione degli incentivi economici alla micromobilità a mezzo di autodichiarazione, sono adottate in via sperimentale e avranno bisogno di essere praticate per essere confermate e/o migliorate.

Il presente Disciplinare si applica alle misure previste dal PSCL per l'anno 2024.

2. Scopo e struttura del documento

Il presente disciplinare ha lo scopo di indicare le modalità di accesso del personale dipendente dell'Agenzia alle misure previste dai seguenti assi di intervento del PSCL 2024:

- asse n. 2 - Favorire l'uso del trasporto pubblico;
- asse n. 3 - Favorire la micromobilità.

1 Il piano riguarda ovviamente gli spostamenti dal domicilio alla sede di lavoro e viceversa. Più propriamente dovrebbero essere quindi denominati “spostamenti casa-lavoro-casa”. Per esigenze di brevità saranno invece qui nominati come “spostamenti casa-lavoro”. Nella parte D del documento, per esigenze di chiarezza, si fanno riferimenti distinti a “casa lavoro” e “lavoro-casa”.

Il documento è strutturato nelle seguenti quattro parti:

- A – Generale
- B – Abbonamenti del bus
- C – Abbonamenti del treno
- D – Incentivi alla micromobilità

A – GENERALE

3. Oggetto e durata delle misure oggetto del disciplinare

Le misure dell'asse n. 2, oggetto del presente documento, riguardano:

1. l'acquisto e il cofinanziamento da parte di ARPAT:
 - 1.1 di abbonamenti annuali al servizio di trasporto pubblico locale (TPL) sul territorio regionale, utilizzati per effettuare gli spostamenti casa-lavoro, per conto del personale dipendente che ne farà richiesta;
 - 1.2 di abbonamenti annuali al servizio di trasporto ferroviario regionale utilizzati per effettuare gli spostamenti casa-lavoro, per conto del personale dipendente che ne farà richiesta;
2. la rateizzazione in dodici mensilità sulle buste paga dell'importo degli abbonamenti di cui ai punti 1.1 e 1.2 acquistati da ARPAT a favore del personale dipendente che ne avrà fatto richiesta, al netto del cofinanziamento riconosciuto dall'Agenzia.

Le misure dell'asse n. 3, oggetto del presente documento, riguardano il riconoscimento economico al personale dipendente per i tratti degli spostamento casa-lavoro effettuati in micromobilità.

I dettagli sulle modalità di accesso alle misure su indicate sono indicati ai successivi paragrafi 10, 14 e 19.

Tutte le misure previste dal presente disciplinare si applicano fino al 31.12.2024.

4. Beneficiari/e delle misure e cumulabilità

Ha diritto ad usufruire delle misure descritte in questo documento tutto il personale dipendente di ARPAT con qualunque tipo di contratto: full time, part time, a tempo indeterminato, a tempo determinato.

Tutti i benefici delle misure indicate in questo documento sono fra loro cumulabili.

Il personale dipendente dell'Agenzia può cumulare i benefici delle misure relative agli abbonamenti annuali per il bus e per il treno con quelli relativi alle misure per la micromobilità (es. per gli spostamenti effettuati con mezzi diversi, es. treno + bicicletta).

5. Valutazione dei benefici ambientali

Oltre alle informazioni necessarie all'acquisto degli abbonamenti oppure all'attivazione degli incentivi economici per la micromobilità, saranno richieste informazioni necessarie a valutare i benefici ambientali dei cambiamenti delle abituali modalità di trasporto avvenuti con l'adesione alle misure in questione (es: nel caso di "primo abbonamento" ai mezzi pubblici o di richiesta di incentivo per la micromobilità, saranno richieste informazioni sulle modalità di trasporto utilizzata in precedenza per gli spostamenti casa-lavoro, la loro frequenza e la lunghezza dei tratti percorsi).

6. Richieste di informazioni/chiarimenti

Tutta la modulistica e le informazioni relative agli spostamenti casa-lavoro (documenti, domande frequenti – FAQ, ecc.) sono disponibili sull'intranet dell'Agenzia, "Omnibus", nella sezione della Direzione generale.

Per la richiesta di informazioni e chiarimenti è possibile contattare il mobility manager di ARPAT al seguente indirizzo di posta elettronica: mobility.manager@arpat.toscana.it.

7. Informazioni/dichiarazioni fornite dai dipendenti

Le informazioni fornite dal/la dipendente di cui ai paragrafi successivi costituiscono dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 (per le autocertificazioni) e 47 (per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio) del DPR 445/2000 e saranno oggetto di controllo circa la relativa veridicità ai sensi dell'art. 71 del citato DPR.

Dichiarazioni false o mendaci comporteranno la decadenza dai benefici in base a queste conseguiti nonché l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00.

8. Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità all'Informativa consultabile sul sito web dell'Agenzia al link <https://www.arpat.toscana.it/utilita/privacy>

B – ABBONAMENTI DEL BUS

9. Facilitazioni per gli abbonamenti annuali per il servizio di trasporto pubblico locale

Il servizio di trasporto pubblico locale (TPL) nell'Ambito territoriale ottimale della Regione Toscana è affidato in concessione alla società Autolinee Toscane SpA (di seguito, AT) fino al 2029.

In base alla Convenzione fra ARPAT e AT,

- ARPAT si impegna:
 - ad acquistare da AT abbonamenti annuali (urbani, extraurbani e Pegaso) al servizio TPL erogato da AT, per conto del personale dipendente che abbia espresso ad ARPAT la volontà di sottoscrizione, in un numero minimo di 20 abbonamenti per ciascun anno solare di durata della Convenzione.
 - a riconoscere al personale dipendente la rateizzazione dell'importo degli abbonamenti sopra citati, in busta paga, su dodici mensilità.
- AT si impegna all'emissione e attivazione degli abbonamenti annuali (urbani, extraurbani e Pegaso) sottoscritti dal personale dipendente di ARPAT ed acquistati da quest'ultima per conto del personale dipendente stesso che ne fa richiesta, applicando le condizioni economiche e tariffarie precisate nella Convenzione, che prevedono:
 - **al primo acquisto di un abbonamento** da parte del/la singolo/a dipendente l'addebito *una tantum* della somma di **5,50 euro** per la registrazione dell'utente sulla piattaforma internet di AT che avrà validità per l'intera durata del contratto di concessione di AT di cui sopra (nel caso in cui il/la dipendente avesse già acquistato un abbonamento non sarà effettuato nessun addebito *una tantum*);
 - l'applicazione da parte di AT dello **sconto tariffario del 5%** sul costo delle seguenti tipologie di abbonamento:
 - **urbano**, ad eccezione dell'"urbano Firenze" (perché la tariffa "urbano Firenze" è una tariffa specifica della Convenzione con ARPAT, ridotta del 10% rispetto alla tariffa "urbano capoluogo");
 - **extraurbano (compreso extraurbano celere)** ad esclusione di Pegaso (perché Pegaso già gode di tariffazione agevolata).

L'applicazione dello sconto tariffario sopra indicato è **subordinato** all'acquisto di **almeno 20 abbonamenti annuali** (urbani, extraurbani e/o Pegaso) per ciascun anno solare di durata della Convenzione (si veda oltre per le conseguenze dell'eventuale mancato raggiungimento di questo numero minimo).

A questi benefici **si sommano** i contributi dell'Agenzia, che si applicano a **tutte** le tipologie di abbonamento - **compreso l'abbonamento urbano Firenze e Pegaso** - così come di seguito:

- **ulteriore 15%** per il personale dipendente che richiede ad ARPAT, con le modalità di cui al paragrafo 10, l'acquisto di un abbonamento annuale per proprio conto;
- **ulteriore 15%** al personale dipendente che, dal 01.11.2021 non ha mai acquistato un abbonamento annuale, di qualunque tipologia e durata;
- **ulteriore 20%** per gli abbonamenti che abbiano origine e/o destinazione in un Comune ricompreso in una delle due aree della Toscana che si trovano sotto procedura

d'infrazione da parte dell'Unione europea per aver superato i limiti previsti dalla normativa sulla qualità dell'aria ovvero:

- **“Agglomerato fiorentino”** (sotto infrazione per i limiti relativi al biossido di azoto): Comuni di Firenze, Bagno a Ripoli, Campi Bisenzio, Scandicci, Sesto Fiorentino, Calenzano, Lastra a Signa e Signa;
- **“Piana lucchese”** (sotto infrazione per i limiti relativi alle polveri sottili): Comuni di Lucca, Altopascio, Buggiano, Capannori, Chiesina Uzzanese, Massa e Cozzile, Monsummano Terme, Montecarlo, Montecatini Terme, Pescia, Pieve a Nievole, Ponte Buggianese, Porcari e Uzzano.

Tutte le percentuali indicate per i contributi si applicano sulla tariffa “piena”, ovvero al lordo dello sconto previsto da AT in virtù della Convenzione, e si sommano algebricamente a seconda del verificarsi della condizione che ne danno luogo (es: 5% di sconto di AT + 15% + 15% + 20% = 55%, riduzione massima dell'importo).

L'Agenzia acquisterà gli abbonamenti per conto del personale che, con le modalità di cui al paragrafo 10, manifesterà interesse alla sottoscrizione degli abbonamenti.

L'importo dell'abbonamento, calcolato tenuto conto di tutti i contributi applicabili, sarà rateizzato in busta paga in 12 mensilità.

Lo sconto del 5% praticato da AT, come da Convenzione, è subordinato all'acquisto da parte di ARPAT di un numero minimo di 20 abbonamenti per anno. Secondo le proiezioni ottenute in base ai risultati del questionario compilato dal personale a settembre 2022, tale numero dovrebbe essere raggiunto.

In caso contrario tale importo sarà addebitato al titolare dell'abbonamento, a cui rimarranno invece tutti i benefici dei contributi di ARPAT applicabili.

La durata dell'abbonamento non potrà eccedere la durata del rapporto di lavoro esistente al momento della sottoscrizione dell'abbonamento.

In caso di intervenute cause di cessazione del rapporto di lavoro (es: trasferimento in altro ente, dimissioni, decesso) o in caso di un lungo periodo di interruzione del rapporto di lavoro senza stipendio (es: aspettativa senza assegni, congedo parentale non retribuito), le rate dell'abbonamento rimanenti saranno trattenute nell'ultima busta paga utile.

10. Modalità per la richiesta di abbonamenti annuali con AT

Il/la dipendente che richiede la sottoscrizione dell'abbonamento annuale con AT deve, in ordine:

1. assicurarsi di essere registrato/a sulla piattaforma shop.at-bus.it; la registrazione è obbligatoria per l'attivazione degli abbonamenti; si vedano oltre le istruzioni per la registrazione;

2. compilare i moduli online relativi alle informazioni necessarie all'acquisto, da parte di ARPAT, dell'abbonamento richiesto; i moduli sono disponibili sull'intranet dell'Agenzia, "Omnibus", nella sezione della Direzione generale.

La procedura operativa per la registrazione è la seguente:

- a. Accedere a shop.at-bus.it (raggiungibile anche dalla sezione "Acquista" del sito www.at-bus.it)
- b. Cliccare su "registrati qui";
- c. Inserire indirizzo e-mail valido, che sarà verificato tramite codice di attivazione;
- d. Definire una password;
- e. Autorizzare il trattamento dati (privacy) da parte di AT;
- f. Fornire i dati anagrafici (codice fiscale, nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e di domicilio);
- g. Caricare un'immagine della tessera sanitaria (fronte) e di un documento di identità (fronte + retro) con foto;
- h. Attendere e-mail di abilitazione al profilo (entro 2 giorni).

Le informazioni richieste nei moduli online riguardano i seguenti aspetti:

- dati anagrafici;
- codice fiscale;
- eventuale diritto alle tariffe agevolate "ISEE" (sì/no);
- se si tratta del primo abbonamento dal 01.11.2021 (sì/no);
- informazioni relative all'origine e alla destinazione della tratta per la quale si richiede l'abbonamento;
- data di inizio della validità dell'abbonamento richiesto (primo giorno del mese desiderato);
- tipologia di abbonamento (urbano, extraurbano, Pegaso);
- importo dell'abbonamento richiesto, come risulta dal carrello di AT simulando un acquisto; nel caso di abbonamento "urbano Firenze" l'importo è stabilito in 308,50 euro e tale importo deve essere indicato dal/dalla dipendente nel modulo online (l'importo non si rileva dal carrello di AT, essendo una tariffa specifica della Convenzione con ARPAT);
- nel caso di "primo abbonamento", alcune informazioni relative alla modalità di trasporto utilizzata in precedenza per gli spostamenti casa-lavoro, ossia la frequenza e le lunghezze dei tratti percorsi con le precedenti modalità di trasporto).

L'origine della tratta deve corrispondere alla località più vicina alla residenza/dimora abituale del/della dipendente, nella direzione verso la sede territoriale di assegnazione.

Eventuali situazioni particolari (es: distanza fra la residenza/dimora abituale e l'origine della tratta rispetto alla direzione verso la sede territoriale di assegnazione) possono essere segnalate via e-mail a mobility.manager@arpat.toscana.it.

11. Attivazione, rateizzazione e modifiche/annullamento/rimborso dell'abbonamento

Nel caso si tratti del primo acquisto di un abbonamento da parte del/la dipendente verrà addebitata *una tantum* la somma di 5,50 euro per la registrazione alla piattaforma internet di AT, che avrà validità per l'intera durata del contratto di concessione di AT.

L'importo verrà recuperato con una ritenuta *una tantum* nella busta paga del primo mese, indicata con la voce stipendiale 56951 "Costo abbonamento AT *una tantum*".

Dopo la compilazione dei moduli online il/la dipendente riceverà da mobility.manager@arpat.toscana.it una e-mail di conferma comprensiva dell'importo complessivo a suo carico che sarà addebitato in busta paga in 12 mensilità.

Almeno due giorni prima del primo giorno di validità dell'abbonamento il/la dipendente riceverà per posta elettronica, da AT, l'informazione dell'attivazione dell'abbonamento.

Nel caso in cui, **PRIMA dell'inizio della validità dell'abbonamento richiesto** si verifichino i seguenti eventi, il personale è **tenuto** a segnalarli all'Agenzia (nei termini di cui oltre):

- cambio della residenza o della dimora abituale;
- modifiche relative alla/e sede/i territoriale/i di assegnazione;
- modifiche al contratto di lavoro o alle forme del lavoro a distanza (modifica del contratto da full time a part time; autorizzazioni o modifiche a telelavoro / dislocazione territoriale / lavoro agile);
- altri eventi che abbiano effetti su origine e destinazione o sul mancato utilizzo dell'abbonamento.

L'Agenzia valuterà la necessità di modificare le caratteristiche dell'abbonamento (es: modifiche all'origine e/o destinazione dell'abbonamento richiesto, modifiche al mese di inizio della validità dell'abbonamento richiesto; annullamento della richiesta di abbonamento).

Il/la dipendente può altresì richiedere, nei termini di cui oltre, di **annullare** la richiesta di abbonamento nel caso in cui, **prima dell'inizio della validità dell'abbonamento richiesto**, si verifichino attivazioni, e/o modifiche e/o proroghe di **facilitazioni all'utilizzo del trasporto pubblico da parte di amministrazioni locali** (es.: Bonus TPL del Comune di Firenze) che garantiscano condizioni più vantaggiose rispetto a quelle ARPAT.

I suddetti eventi e le suddette richieste di annullamento **devono** essere trasmesse dal personale **ENTRO IL GIORNO 10 DEL MESE PRECEDENTE a quello di inizio della validità dell'abbonamento richiesto** inviando una e-mail a mobility.manager@arpat.toscana.it

La prima rata della quota a carico del/della dipendente sarà ritenuta, come quella *una tantum* di cui sopra, nella busta paga del primo mese, con la voce stipendiale 56950 *“Ritenuta abbonamento” istituto 804 Autolinee Toscane*.

A partire dal secondo mese la busta paga conterrà solo la ritenuta della rata mensile dell'abbonamento, con la suddetta voce 56950.

Il personale è **tenuto** a segnalare prontamente all'Agenzia, tramite e-mail a mobility.manager@arpat.toscana.it il verificarsi dei seguenti eventi **DOPO l'avvio della validità dell'abbonamento richiesto, quindi con l'abbonamento in corso**:

- cambio della residenza o della dimora abituale;
- modifiche relative alla/e sede/i territoriale/i di assegnazione;
- modifiche al contratto di lavoro o alle forme del lavoro a distanza (modifica del contratto da full time a part time; autorizzazioni o modifiche a telelavoro / dislocazione territoriale / lavoro agile);
- altri eventi che abbiano effetti su origine e destinazione o sul mancato utilizzo dell'abbonamento.

L'Agenzia valuterà l'opportunità/necessità di chiedere il rimborso dell'abbonamento in corso ad AT, che indicherà le condizioni per il suo riconoscimento e le eventuali modalità per la sua effettuazione (es: importo di trattenute, computo dei mesi residui di utilizzo, ecc.).

L'Agenzia comunicherà al dipendente le proprie determinazioni.

12. Controllo del titolo di viaggi

Gli abbonamenti di AT sono dematerializzati ed associati al codice fiscale del richiedente.

Il titolare dell'abbonamento è tenuto ad esibire la tessera sanitaria in caso di controllo del titolo di viaggio.

C – ABBONAMENTI DEL TRENO

13. Facilitazioni per gli abbonamenti annuali per il servizio ferroviario regionale

Trenitalia SpA (da ora in poi, Trenitalia) è la società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane che opera quale vettore ferroviario, sia per il trasporto ferroviario a media e lunga percorrenza che regionale,

In base alla Convenzione fra ARPAT e Trenitalia:

- ARPAT si impegna a promuovere l'utilizzo del treno nell'ambito della propria organizzazione;
- Trenitalia si impegna ad accettare le modalità e le tempistiche di pagamento del corrispettivo dei titoli di viaggio acquistati dall'Agenzia per conto del personale dipendente, secondo quanto previsto dalla Convenzione stessa.

Al fine dell'incentivo all'utilizzo del treno per gli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente, ARPAT prevede le seguenti facilitazioni:

- cofinanziamento dell'acquisto di abbonamenti annuali per i treni regionali, articolando i seguenti contributi:
 - **20%** al personale dipendente che richiede ad ARPAT l'acquisto di un abbonamento annuale, ad eccezione della tariffa integrata **Pegaso**, per la quale il contributo è pari al **15%**;
 - **ulteriore 15%** al personale che dal 01.11.2021 non ha mai acquistato un abbonamento con Trenitalia, di qualunque tipologia e durata;
 - **ulteriore 20%** per gli abbonamenti che abbiano origine e/o destinazione in un Comune ricompreso in una delle due aree della Toscana che si trovano sotto procedura d'infrazione da parte dell'Unione europea per aver superato i limiti previsti dalla normativa sulla qualità dell'aria ovvero:
 - **“Agglomerato fiorentino”** (sotto infrazione per i limiti relativi al biossido di azoto): Comuni di Firenze, Bagno a Ripoli, Campi Bisenzio, Scandicci, Sesto Fiorentino, Calenzano, Lastra a Signa e Signa;
 - **“Piana lucchese”** (sotto infrazione per i limiti relativi alle polveri sottili): Comuni di Lucca, Altopascio, Buggiano, Capannori, Chiesina Uzzanese, Massa e Cozzile, Monsummano Terme, Montecarlo, Montecatini Terme, Pescia, Pieve a Nievole, Ponte Buggianese, Porcari e Uzzano.
- rateizzazione dell'importo dell'abbonamento annuale, al quale saranno applicati i vari contributi, in busta paga, in 12 mensilità.

Tutte le percentuali indicate per i contributi si applicano sulla tariffa “piena”, ovvero al lordo del contributo dell'Agenzia, e si sommano algebricamente a seconda del verificarsi della condizione che ne danno luogo (es: 20% + 15% + 20% = 55%, riduzione massima dell'importo).

L'Agenzia acquisterà gli abbonamenti per conto del personale che, con le modalità di cui al paragrafo 14, richiederà l'acquisto degli abbonamenti.

L'importo dell'abbonamento, calcolato tenuto conto di tutti i contributi applicabili, sarà rateizzato in busta paga in 12 mensilità.

La durata dell'abbonamento non potrà eccedere la durata del rapporto di lavoro esistente al momento della sottoscrizione dell'abbonamento.

In caso di intervenute cause di cessazione del rapporto di lavoro (es: trasferimento in altro ente, dimissioni, decesso) o in caso di un lungo periodo di interruzione del rapporto di lavoro senza stipendio (es: aspettativa senza assegni, congedo parentale non retribuito), le rate dell'abbonamento rimanenti saranno trattenute nell'ultima busta paga utile.

14. Modalità per la richiesta di abbonamenti annuali con Trenitalia

Il/la dipendente che richiede l'acquisto dell'abbonamento annuale con Trenitalia deve compilare i moduli online relativi alle informazioni necessarie all'acquisto da parte dell'Agenzia; i moduli sono disponibili sull'intranet dell'Agenzia, "Omnibus", nella sezione della Direzione generale.

Le informazioni richieste nei moduli online riguardano i seguenti aspetti:

- dati anagrafici;
- codice fiscale (nel caso di richiesta di abbonamento Pegaso);
- se si tratta del primo abbonamento dal 01.11.2021 (sì/no);
- informazioni relative all'origine e alla destinazione della tratta per la quale si richiede l'abbonamento;
- inizio della validità dell'abbonamento richiesto (primo giorno del mese desiderato);
- importo dell'abbonamento richiesto, come risulta dal sito di Trenitalia simulando un acquisto;
- nel caso di "primo abbonamento", alcune informazioni relative alla modalità di trasporto utilizzata in precedenza per gli spostamenti casa-lavoro, ossia la frequenza e le lunghezze dei tratti percorsi con le precedenti modalità di trasporto.

L'origine della tratta deve corrispondere alla località più vicina alla residenza/dimora abituale del/della dipendente, nella direzione verso la sede territoriale di assegnazione.

Eventuali situazioni particolari (es: distanza fra la residenza/dimora abituale e l'origine della tratta rispetto alla direzione verso la sede territoriale di assegnazione) possono essere segnalate via e-mail a mobility.manager@arpat.toscana.it.

15. Attivazione, rateizzazione e modifiche/annullamento/rimborso dell'abbonamento

Dopo la compilazione dei moduli online il/la dipendente riceverà da mobility.manager@arpat.toscana.it una e-mail di conferma comprensiva dell'importo complessivo a suo carico che sarà addebitato nella busta paga in 12 mensilità.

Almeno due giorni prima del primo giorno di validità dell'abbonamento il/la dipendente riceverà per posta elettronica, da Trenitalia, l'informazione dell'attivazione dell'abbonamento e la versione .pdf in allegato, che contiene il codice dell'abbonamento (numero seriale) e il codice QR dell'abbonamento stesso.

Nel caso in cui, **PRIMA dell'inizio della validità dell'abbonamento richiesto** si verificano i seguenti eventi, il personale è **tenuto** a segnalarli all'Agenzia (nei termini di cui oltre):

- cambio della residenza o della dimora abituale;
- modifiche relative alla/e sede/i territoriale/i di assegnazione;
- modifiche al contratto di lavoro o alle forme del lavoro a distanza (modifica del contratto da full time a part time; autorizzazioni o modifiche a telelavoro / dislocazione territoriale / lavoro agile);
- altri eventi che abbiano effetti su origine e destinazione o sul mancato utilizzo dell'abbonamento.

L'Agenzia valuterà la necessità di modificare le caratteristiche dell'abbonamento (es: modifiche all'origine e/o destinazione dell'abbonamento richiesto, modifiche al mese di inizio della validità dell'abbonamento richiesto; annullamento della richiesta di abbonamento).

Il/la dipendente può altresì richiedere, nei termini di cui oltre, di **annullare** la richiesta di abbonamento nel caso in cui, **prima dell'inizio della validità dell'abbonamento richiesto**, si verificano attivazioni, e/o modifiche e/o proroghe di **facilitazioni all'utilizzo del trasporto pubblico da parte di amministrazioni locali** (es.: Bonus TPL del Comune di Firenze) che garantiscano condizioni più vantaggiose rispetto a quelle ARPAT.

I suddetti eventi e le suddette richieste di annullamento **devono** essere trasmesse dal personale **ENTRO IL GIORNO 10 DEL MESE PRECEDENTE a quello di inizio della validità dell'abbonamento richiesto** inviando una e-mail a mobility.manager@arpat.toscana.it

La prima rata della quota a carico del/della dipendente sarà ritenuta nella busta paga del primo mese con la voce stipendiale 56950 *"Ritenuta abbonamento" istituto 805 Trenitalia*.

Il personale è **tenuto** a segnalare prontamente all'Agenzia, tramite e-mail a mobility.manager@arpat.toscana.it il verificarsi dei seguenti eventi **DOPO l'avvio della validità dell'abbonamento richiesto, quindi con l'abbonamento in corso**:

- cambio della residenza o della dimora abituale;
- modifiche relative alla/e sede/i territoriale/i di assegnazione;
- modifiche al contratto di lavoro o alle forme del lavoro a distanza (modifica del contratto da full time a part time; autorizzazioni o modifiche a telelavoro / dislocazione territoriale / lavoro agile);

- altri eventi che abbiano effetti su origine e destinazione o sul mancato utilizzo dell'abbonamento.

L'Agenzia valuterà l'opportunità/necessità di chiedere il **rimborso** dell'abbonamento in corso a Trenitalia, attivando la cosiddetta "rinuncia al viaggio per fatto del passeggero" regolata dalle Condizioni Generali di Trasporto di Trenitalia.

Per poter richiedere il rimborso, l'abbonamento deve avere una **validità residua di almeno due mesi**.

Qualora Trenitalia riconoscesse il diritto al rimborso, l'importo che Trenitalia rimborserebbe all'Agenzia sarà pari alla differenza tra il prezzo pagato ed il prezzo dovuto per uno o più abbonamenti mensili per il periodo di avvenuta utilizzazione, considerando le frazioni di mese come mese intero, con applicazione di una trattenuta del 5%, applicata all'importo residuo dopo aver detratto l'importo dei mesi in cui l'abbonamento è stato utilizzato; nel caso di abbonamenti Pegaso, la trattenuta è pari all'8% e si applica all'importo complessivo dell'abbonamento; a questo importo viene detratto quello relativo ai mesi di utilizzo.

L'Agenzia determinerà l'importo del rimborso e gli effetti sulle rateizzazioni considerando:

- l'importo delle proprie contribuzioni riconosciute al dipendente sul prezzo dell'abbonamento pagato a Trenitalia;
- l'applicazione delle citate trattenute.

16. Controllo del titolo di viaggio

Gli abbonamenti di Trenitalia sono identificati dal relativo codice QR.

Il titolare dell'abbonamento è tenuto ad esibire il codice QR in caso di controllo del titolo di viaggio.

Il codice QR potrà essere esibito attraverso:

- la copia cartacea dell'abbonamento ricevuto via posta elettronica da Trenitalia;
- la versione .pdf, dell'abbonamento ricevuto via posta elettronica da Trenitalia, su supporto digitale;
- l'app "Trenitalia" su supporto digitale (con il codice dell'abbonamento e il proprio indirizzo di posta elettronica di lavoro ".....@arpat.toscana.it" è possibile recuperare l'abbonamento sull'app e quindi il suo codice QR).

D – MICROMOBILITÀ

17. Premessa – La sperimentazione

Il sistema per il riconoscimento degli incentivi alla micromobilità negli spostamenti casa-lavoro è stato definito in via sperimentale e necessita di particolare attenzione soprattutto all'uso di complesse definizioni specifiche, al calcolo delle lunghezze dei tratti, all'associazione delle causali alle lunghezze medie dei percorsi.

Come indicato nella premessa del documento, questi aspetti sperimentali avranno bisogno di essere praticati per essere confermati e/o migliorati.

18. Definizioni

In questo documento si usano le seguenti definizioni:

- **“micromobilità”**: l'utilizzo delle seguenti modalità e mezzi di trasporto per effettuare gli spostamenti abituali casa-lavoro:
 - il camminare;
 - la bicicletta, anche a pedalata assistita (elettrica);
 - il monopattino, anche elettrico.
- **“spostamento casa-lavoro”**: lo spostamento compiuto con ogni mezzi di trasporto fra la residenza/dimora abituale e la sede territoriale assegnata/sede dislocata autorizzata (viceversa per lo “spostamento lavoro-casa”); lo spostamento può essere “monomodale” se si utilizza un solo mezzo di trasporto (es: solo auto, solo bicicletta), oppure “multimodale” quando se ne utilizza più di uno (es: bici + treno + bici)
- **“tratto”**: la singola parte di uno spostamento effettuato con una modalità (es: in uno spostamento casa-lavoro multimodale effettuato in parte in treno e in parte in bicicletta, abbiamo due tratti, quello effettuato in bicicletta e quello effettuato in treno; in uno spostamento monomodale effettuato interamente a piedi il tratto coincide con lo spostamento)
- **“percorso”**: la somma di più tratti effettuati in micromobilità (piedi/bici/monopattino) nello spostamento casa-lavoro (es: se effettuo uno spostamento casa-lavoro multimodale bici+treno+bici, il “percorso” è dato dalla somma dei due tratti effettuati in bici; se effettuo 1,8 km a piedi, poi 15 km in bus e infine 1,2 km in bicicletta, il “percorso” è dato dalla somma dei tratti effettuati in micromobilità, ossia quelli effettuati a piedi [1,8 km] e in bicicletta [1,2 km], pari a 3,0 km; in uno spostamento monomodale tutto compiuto in bicicletta vi è coincidenza fra spostamento, tratto e percorso).

- **“media dei percorsi”**: la media aritmetica delle lunghezze dei percorsi della coppia “casa-lavoro e lavoro-casa” (“andata e ritorno”). Il riferimento alla “media dei percorsi”, che apparentemente complica il sistema di incentivazione, ha l'intenzione di semplificare l'utilizzo delle causali agli orologi marcatempo (una sola causale per “andata e ritorno”) e di contemplare meglio le esigenze del personale (più percorsi disponibili, aspetto utile in particolare al personale con due sedi lavorative). Per ogni coppia di percorsi abituali “andata-ritorno” il/la dipendente associa una causale alla loro lunghezza media (es.: la lunghezza del percorso casa-lavoro è 8 km, la lunghezza del percorso lavoro-casa è 9 km, quindi la media dei percorsi è 8,5 km. Questo è il valore da indicare nel modulo online relativamente ad una determinata coppia di spostamenti; a questo valore è associata la causale 31; si veda oltre per l'associazione con le causali agli orologi marcatempo).

19. Incentivi per la micromobilità: modalità di richiesta e gestione

Importo dell'incentivo

L'incentivo previsto consiste nell'erogazione di un riconoscimento economico pari a **0,25 euro per ogni km percorso in micromobilità**, come sopra definita, indipendentemente dalla modalità (bici, piede, monopattino) negli spostamenti **abituali** casa-lavoro.

Il riconoscimento economico massimo mensile è pari a 50,00 euro.

Il funzionamento

Il sistema si basa sui seguenti elementi:

- il carattere abituale degli spostamenti in micromobilità: non sono ammessi a incentivo economico gli spostamenti in micromobilità che non siano abituali;
- la dichiarazione iniziale effettuata dal dipendente su moduli online relativa alla “media dei percorsi”, elaborata a partire dal calcolo della lunghezza dei tratti effettuati abitualmente in micromobilità, calcolata con sistema standardizzato di uso comune (Google Maps);
- la dichiarazione dell'effettuazione degli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa in micromobilità attraverso l'utilizzo di specifiche causali personalizzate agli orologi marcatempo presenti nelle sedi dell'Agenzia (in ingresso e in uscita);
- l'erogazione in busta paga, due mesi dopo quello di riferimento, degli incentivi economici maturati mensilmente per gli spostamenti effettuati in micromobilità.

Le dichiarazioni sopra citate sono rese ai sensi del DPR 445/200 e sono soggette ai controlli di norma (si veda il paragrafo 7).

Il calcolo della lunghezza dei percorsi

Al fine del calcolo dell'incentivo economico si considera la **lunghezza dei tratti** percorsi in micromobilità degli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa, espressi in **km, con arrotondamento alla prima cifra decimale**.

Per il **calcolo della lunghezza** dei singoli tratti occorre utilizzare Google Maps.

Google Maps indica le lunghezze dei tratti in km, con arrotondamento automatico alla prima cifra decimale.

Con Google Maps occorre impostare le seguenti modalità:

- “Bicicletta”, per i tratti compiuti abitualmente in bicicletta, anche elettrica, o in monopattino, anche elettrico;
- “Piedi”, per i tratti compiuti abitualmente a piedi.

Il/la dipendente deve considerare:

- per i tratti compiuti abitualmente in bicicletta, la lunghezza più breve tra quelle indicate da Google Maps, modalità “Bicicletta”;
- per i tratti compiuti abitualmente a piedi, la lunghezza più breve tra quelle indicate da Google Maps, modalità “Piedi”.

È possibile considerare un tragitto diverso rispetto a quello indicato da Google Maps per motivi di sicurezza del viaggio (es: la presenza di una pista ciclabile nella strada adiacente a quella indicata da Maps, oppure l'opportunità di evitare una strada particolarmente trafficata e pericolosa). In casi come questi è possibile modificare manualmente il tratto del percorso, fermo restando che dovrà essere fornita giustificazione in caso di controlli.

Sull'intranet dell'Agenzia, “Omnibus”, nella sezione della Direzione generale sono disponibili indicazioni utili per il calcolo delle lunghezze dei tratti in micromobilità e per l'eventuale modifica dei tragitti indicati automaticamente da Google Maps.

E' necessario salvare e archiviare le immagini relative al calcolo della lunghezza effettuato con Google Maps. Le immagini dovranno essere fornite nel caso dei controlli delle dichiarazioni di cui al paragrafo 7.

Per ottenere il riconoscimento economico, la **media della somma delle lunghezze dei tratti** effettuati in micromobilità negli spostamenti “casa lavoro e lavoro casa” (andata e ritorno), deve essere pari o superiore a **1,5 km**.

Ad esempio, se il/la dipendente per recarsi da casa al lavoro compie abitualmente un tratto a piedi, poi utilizza il treno (o l'auto) e poi effettua un tratto in bicicletta, e viceversa per il viaggio di ritorno, la media della somma delle lunghezze dei tratti compiuti a piedi e in bicicletta (“percorso”) per il viaggio di andata e di ritorno deve essere pari o superiore a 1,5 km per poter ottenere il riconoscimento economico per lo spostamento casa-lavoro effettuato in micromobilità.

Le dichiarazioni iniziali

Il/la dipendente, per ogni coppia di spostamenti “casa-lavoro e lavoro-casa”, deve:

1. Calcolare la lunghezza dei singoli tratti effettuati in micromobilità, utilizzando Google Maps (facendo attenzione ad aver selezionato la corretta modalità di spostamento tra "Bicicletta" e "Piedi" e a considerare l'opzione con la lunghezza più breve nel caso che Google Maps proponesse più alternative);
2. Calcolare la lunghezza dei percorsi, come somma delle lunghezze dei singoli tratti;
3. Calcolare la media dei percorsi, facendone la media aritmetica, arrotondata alla prima cifra decimale. L'arrotondamento sarà per eccesso se la seconda cifra decimale è uguale o superiore a 5, oppure per difetto se inferiore a questo limite (es: 6,55 diventa 6,6; 6,51 diventa 6,5; 6,54 diventa 6,5).

La media dei percorsi per ogni coppia “lavoro casa e casa-lavoro” (“andata e ritorno”), calcolata come sopra descritto, deve essere dichiarata dal/dalla dipendente tramite gli appositi moduli online presenti sull'intranet dell'Agenzia, “Omnibus”, nella sezione della Direzione generale.

Ad ogni media dei percorsi è associata una causale da utilizzare agli orologi marcatempo, in ingresso e in uscita, nel compiere gli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa.

Per contemplare le diverse esigenze del personale, ogni dipendente ha la disponibilità di quattro causali.

Il/la dipendente può quindi dichiarare complessivamente fino a **quattro** possibili medie dei percorsi degli spostamenti casa-lavoro e lavoro-casa.

Il/la dipendente “Salva le risposte” del modulo online per la micromobilità, poi nel browser clicca su “Stampa” e quindi “Salva come PDF”, archiviando il documento.

Le causali

Il/la dipendente associa una causale da utilizzare agli orologi marcatempo ad ogni media dei percorsi dichiarata; ogni dipendente avrà la disponibilità, al massimo, di quattro causali.

Le causali sono numerate 31, 32, 33, 34 per tutto il personale.

La lunghezza della media dei percorsi associata a ognuna delle causali, numerate come sopra, è personalizzata per ogni dipendente, è diversa da dipendente a dipendente in base a quanto dichiarato nella compilazione dei moduli online.

L'erogazione dell'incentivo

L'erogazione degli incentivi avviene mensilmente, con posticipazione di due mesi rispetto al mese in questione (es: gli incentivi maturati nel corso del mese di maggio vengono erogati nella busta paga relativa allo stipendio di luglio). Nella busta paga sarà inserita la corrispondente voce “Incentivo micromobilità” per indicare gli importi degli incentivi in questione.

Modifiche dei percorsi

Nel caso in cui si verificano i seguenti eventi, il personale che ha richiesto il riconoscimento dell'incentivo economico per gli spostamenti casa-lavoro effettuati in micromobilità è **tenuto** a segnalarli **prontamente** all'Agenzia tramite e-mail a mobility.manager@arpat.toscana.it:

- cambio della residenza o della dimora abituale;
- modifiche relative alla/e sede/i territoriale/i di assegnazione;
- autorizzazioni o modifiche alle dislocazioni territoriali;
- modifiche dei percorsi dovuti alla viabilità (es: apertura di nuove strade o piste ciclabili).

Saranno fornite indicazioni per le eventuali operazioni da compiere (es: ricalcolo della media della somma delle lunghezze dei tratti effettuati in micromobilità nei percorsi a/r associata alle causali; attivazione di nuove causali, modalità di comunicazione formale delle modifiche ai percorsi, ecc).

Il dipendente riceverà prontamente, via e-mail, le comunicazioni relative all'attivazione delle modifiche alle causali per il corretto utilizzo delle stesse e la conseguente corretta incentivazione economica.

Mancate timbrature / errori agli orologi marcatempo

Le eventuali mancate timbrature dovranno essere richieste, come di consueto, attraverso "L'angolo del dipendente" (Richieste online > mancata timbratura) indicando anche la relativa causale della micromobilità (31, 32, 33, 34).

Gli eventuali errori effettuati con le causali agli orologi marcatempo dovranno essere segnalati via e-mail al/alla Responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza all'ufficio presenze competente per la sede territoriale.