

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

N. di prot. nell'oggetto del messaggio PEC

Dati di prot. nell'allegato "segnatura.xml"

Ai Dirigenti Responsabili di Struttura
Complessa

Ai Dirigenti Responsabili delle Strutture
Semplici in staff alla Direzione Generale

OGGETTO: Regolamento sul lavoro agile (smart working) e sul lavoro da remoto (telelavoro a domicilio ed altre forme di lavoro a distanza) per il personale in servizio presso ARPA Piemonte, approvato con D.D.G. n. 46 del 20/04/2023. Adempimenti conseguenti.

Con D.D.G. n. 46 del 20/04/2023 è stato approvato il Regolamento sul lavoro agile (smart working) e sul lavoro da remoto (telelavoro a domicilio ed altre forme di lavoro a distanza) per il personale in servizio presso ARPA Piemonte, occorre pertanto procedere con la stipula dei nuovi accordi individuali di lavoro con i dipendenti interessati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/SW, utilizzando l'apposito fac-simile allegata alla presente.

I nuovi accordi individuali, redatti dai dipendenti e sottoscritti dagli stessi e dai Dirigenti responsabili, sostituiscono integralmente quelli in essere e sono validi dalla data di decorrenza indicata sino al 30 aprile 2024.

Il/La dipendente ammesso/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana, secondo un calendario da concordare per le vie brevi preventivamente con il Dirigente responsabile della Struttura di assegnazione, così da garantire la prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro da remoto.

Per situazioni eccezionali, ove possibile documentate, qualora l'attività svolta dal/dalla dipendente lo consenta senza che venga arrecato pregiudizio all'efficacia organizzativa, previo accordo con il proprio Dirigente, la prevalenza del lavoro in presenza (rispetto al lavoro agile) può essere valutata in un periodo di tempo più ampio della settimana, ma in ogni caso non superiore all'anno solare.

Si forniscono inoltre alcune indicazioni relative alla fascicolazione degli accordi individuali su DOQUI Acta nonché agli obblighi di trasmissione all'Ufficio amministrazione del personale del template per le comunicazioni al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'art. 23 della L. 22/05/2017 n.81 e s.m.i.

FASCICOLAZIONE ACCORDI INDIVIDUALI DI SMART WORKING

Ogni struttura è tenuta a gestire direttamente i contratti individuali del personale ad essa assegnato, anche e soprattutto con riferimento alla loro formale archiviazione su Doqui Acta con queste modalità: la fascicolazione deve avvenire per tutte le strutture complesse previa scansione dell'accordo firmato, alla voce 18.1.2 - Dotazione organica

Arpa Piemonte – Ente di diritto pubblico
Codice Fiscale – Partita IVA 07176380017

Direttore Amministrativo

Via Pio VII, 9 – 10135 Torino – Tel. 011/19680128 – e-mail: direttore.amministrativo@arpa.piemonte.it
pec: protocollo@pec.arpa.piemonte.it www.arpa.piemonte.it

Serie di dossier Smart Working - Accordi individuali

Dossier della struttura complessa

Creando un fascicolo per ogni dipendente da nominare: COGNOME Nome N. matricola

I singoli dossier sono posti sotto la responsabilità del nodo personale della SC o del nodo operativo se il nodo personale non è stato attivato con invito in lettura al nodo operativo di L.17.04

Su tutti i fascicoli nominativi occorre invitare in lettura e alimentazione il nodo operativo di L.17.04

Ogni struttura è tenuta alla conservazione degli originali cartacei sottoscritti tassativamente con firma autografa.

TRASMISSIONE TEMPLATE PER COMUNICAZIONI AI SENSI DELL'ART. 23 LEGGE 81/2017 s.m.i.

Ai sensi della normativa sopra citata è obbligatorio trasmettere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali il template allegato alla presente.

Al fine di consentire la comunicazione massiva a cura dell'Ufficio amministrazione del personale e formazione, ogni struttura deve compilare in ogni sua parte il suddetto template (esclusi i campi "PAT" e "VOCI TARIFFE INAIL"), **senza modificarne la struttura**, inviandolo via email a: personale@arpa.piemonte.it ed a n.gastaldo@arpa.piemonte.it entro e non oltre martedì 9 maggio per gli accordi sottoscritti entro tale data.

Ogni nuovo accordo stipulato successivamente dovrà essere comunicato agli stessi indirizzi **tempestivamente** tenendo conto che l'amministrazione ha 15 giorni di tempo dalla data di stipulazione dell'accordo per darne successiva informazione al Ministero.

Si evidenzia altresì che ogni modifica che interverrà successivamente alla comunicazione inoltrata dovrà essere tempestivamente comunicata (es. termine anticipato dell'accordo, cessazione, proroga etc.)

Si rammenta che tale adempimento costituisce un **obbligo di legge**, la cui inosservanza comporta l'irrogazione della sanzione prevista dall'art. 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276; pertanto si invitano le SS.LL. ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di cui sopra.

Per ogni dubbio o richiesta di assistenza è possibile contattare le colleghe Sabrina Benincasa oppure Nadia Gastaldo.

Ringraziando per la gentile collaborazione si porgono cordiali saluti

allegati: modello accordo individuale
template elenco lavoratori

Il Direttore Amministrativo
Avv. Roberto Giovanetti
(firmato digitalmente)