

## IL DIRETTORE GENERALE

*N. di prot. nell'oggetto del messaggio PEC  
Dati di prot. nell'allegato "segnetura.xml"*

Ai Responsabili di Struttura Complessa

e,p.c. Alle Organizzazioni Sindacali del Comparto di  
Arpa Piemonte

Alle Organizzazioni Sindacali della Dirigenza di  
Arpa Piemonte

Alla RSU di Arpa Piemonte

OGGETTO: Razionalizzazione dei periodi di apertura delle sedi dell'Agenzia – 31 ottobre e 9 dicembre 2022.

Con riferimento alle iniziative intraprese nel quadro degli interventi finalizzati ad un contenimento delle spese generali di funzionamento dell'Agenzia e facendo seguito a quanto già disposto in altre occasioni per le stesse motivazioni già enunciate si dispone la chiusura di tutte sedi dell'Agenzia nelle giornate del **31 ottobre e del 9 dicembre 2022**.

Tutto il personale, ad esclusione delle situazioni di attività già organizzate su 7 giorni settimanali, del personale distaccato in Procura e di ulteriori specifiche eccezioni che saranno tempestivamente comunicate, sarà collocato in ferie d'ufficio, utilizzando prioritariamente le giornate di festività soppresse e in subordine le giornate di congedo ordinario residue, fatta salva diversa opzione da manifestarsi per iscritto da parte del personale interessato.

Al fine di garantire la funzionalità dell'Agenzia durante la giornata predetta, per le attività di vigilanza ambientale e di laboratorio, nonché per quelle attività per le quali è previsto l'istituto della pronta disponibilità, viene istituito un turno aggiuntivo dalle ore 8,00 alle ore 20,00 dei giorni 31 ottobre e 9 dicembre, che, ove previsto, assorbe il turno dalle ore 16,00 alle ore 20,00 della stessa giornata.

**Arpa Piemonte – Ente di diritto pubblico**

Codice Fiscale – Partita IVA 07176380017

**Direzione Generale**

Via Pio VII, 9 – 10135 Torino – Tel. 011/19681120 – Fax 011/19681121 – e-mail: [direzione generale@arpa.piemonte.it](mailto:direzione generale@arpa.piemonte.it)

pec: [protocollo@pec.arpa.piemonte.it](mailto:protocollo@pec.arpa.piemonte.it)

Nel rispetto dell'orario settimanale, pari a 36 ore per i dipendenti del comparto ed a 38 ore per i dirigenti, al personale in turno di reperibilità nella suddetta giornata si applicherà l'articolazione plurisettimanale dell'orario di lavoro prevista dal CCNL vigente.

Il personale reperibile nel giorno di chiusura non sarà quindi collocato in ferie, ma avrà una settimana lavorativa con un debito orario pari a 28 ore e 48 minuti nel caso del comparto e pari a 30 ore e 24 minuti nel caso dei dirigenti. Il conseguente debito orario dovrà essere compensato entro il terzo mese successivo allo svolgimento della reperibilità.

L'elenco del personale inserito nei turni di reperibilità nelle suddette giornate deve essere trasmesso alla SC Dipartimento Affari Amministrativi e Personale al fine di poter gestire l'articolazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

Alla luce di quanto sopra riportato gli uffici competenti sono invitati ad assumere i provvedimenti conseguenti, ivi compresa la tempestiva comunicazione della presente disposizione agli Enti istituzionali di riferimento ed alla Cittadinanza.

Cordiali saluti.

Ing. Angelo Robotto  
*(firmato digitalmente)*