

Servizio Organizzazione e Risorse Umane

**AFFISSO IN BACHECA IL 20/03/2019**

**SCADE IL 19/04/2019**

**AVVISO  
DI ATTIVAZIONE DI PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE  
DEL PERSONALE AL TELELAVORO "DA CENTRO  
SATELLITE"  
PERIODO 2019-2020**

Vista la DDG n.10/2019 avente ad oggetto "Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Adeguamento della disciplina in materia di telelavoro in considerazione della riorganizzazione agenziale decorrente dal 01/01/2019";

Vista la determinazione ASRURS n. 214 del 20/03/2019 con la quale – ai sensi del documento "*Telelavoro: progetto e relativa disciplina concernente lo svolgimento – da parte del personale di ARPA E.R. – dell'attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza*" (allegato al verbale di concertazione Rep. n. 220/2013) - si bandisce il seguente

**AVVISO**

**di attivazione di procedura per l'assegnazione del personale al telelavoro**  
***(riservato al personale non dirigente a tempo indeterminato che abbia superato  
il periodo di prova)***

**SCADENZA DELL'AVVISO: \_\_\_\_\_**

Con il presente avviso il personale non dirigente è invitato a presentare – ove interessato – specifiche istanze volte ad ottenere la possibilità di svolgere, temporaneamente, la propria attività lavorativa presso una Struttura diversa da quella d'appartenenza.

Ai sensi di quanto previsto nella DDG n.10/2019, per struttura si intendono le seguenti articolazioni: Direzione Generale, Direzione Tecnica, Direzione Amministrativa, Aree Prevenzione Ambientale, Aree Autorizzazioni e Concessioni, Struttura Idro-Meteo-Clima, Struttura Oceanografica Daphne.

Si precisa inoltre che non rientra nell'ambito di applicazione della disciplina in materia di telelavoro da centro satellite l'assegnazione del dipendente, all'interno della medesima struttura, ad un servizio/unità diverso/a da quello/a di appartenenza; le assegnazioni all'interno della medesima struttura rientrano, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, nel potere organizzatorio del Direttore/Responsabile della struttura medesima.

### **Postazioni disponibili**

Le postazioni a disposizione del personale interessato al telelavoro sono così individuate:

<b>SEDI TERRITORIALI CON POSTAZIONI DISPONIBILI</b>	<b>NUMERO POSTAZIONI DISPONIBILI</b>
Sede Arpae di Piacenza – Via XXI Aprile n.48	2
Distretto di Fiorenzuola d'Arda - Via S. Rocco, 39 - Fiorenzuola d'Arda (PC)	1
Sede Arpae di Reggio Emilia - Via Amendola, 2	1
Presidio Territoriale Scandiano Castelnovo Monti - Via della Costituzione, 10/B - Novellara (RE)	1

Sede Arpae di Modena - Via Fontanelli, 23	1
Distretto Area Nord - Via Cattani Sud, 61 - Carpi (MO)	1
Sede Arpae di Ferrara - Via Bologna, 534	2 (di cui 1 per 2 giorni a settimana)
Direzione Generale - Via Po, 5 - Bologna	1
Presidio territoriale di Imola - Via Caterina Sforza 3, Pad.8 - Imola (BO)	2
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Bologna- Via San Felice, 25 – Bologna	1
Struttura IdroMeteoClima - Viale Silvani, 6 Bologna	1
Sede Arpae di Forlì Cesena - Via Salinatore, 20 - Forlì	2
Distretto di Cesena - Via Marino Moretti, 43 -Cesena	2
Servizio Autorizzazioni e Concessioni di Forlì- Piazza Giovan Battista Morgagni, 9 - Forlì	1
Sede Arpae di Ravenna Via Alberoni, 17-19	1
Sede Arpae di Rimini Via Settembrini, 17/D	1

### **Requisiti d'ammissione**

I/le dipendenti potenzialmente legittimati/e a fruire del telelavoro devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti del Comparto (personale non dirigente);
- b) essere dipendenti a tempo indeterminato di Arpae Emilia Romagna ovvero essere dipendenti a tempo indeterminato in posizione di distacco/comando presso Arpae;

c) avere superato il periodo di prova.

### **Termini per la partecipazione all'avviso**

Le domande, redatte in carta semplice, dovranno inderogabilmente pervenire entro e non oltre **30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso** al seguente indirizzo: Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, dr.ssa Lia Manaresi, presso la Direzione Amministrativa, Via Po n. 5 - 40139 Bologna.

Gli orari di apertura sono i seguenti: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Qualora il termine per la presentazione delle domande sia festivo ovvero feriale non lavorativo, esso è prorogato al primo giorno successivo lavorativo.

Si precisa che le domande, a pena di decadenza, devono essere sottoscritte e presentate personalmente ovvero spedite a mezzo raccomandata a.r.

In caso di spedizione postale farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. L'Amministrazione non risponderà per eventuali disguidi o ritardi del Servizio postale.

E' ammessa la presentazione della domanda via fax al numero 051/6223897; in questo caso fa fede la data di arrivo dell'istanza.

In caso di spedizione postale o a mezzo fax, alla domanda dovrà essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento.

La domanda di ammissione potrà essere, altresì, validamente trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

In particolare, sono ricevibili le domande trasmesse dal dipendente attraverso la propria posta elettronica certificata (PEC) ed inviate alla seguente casella di posta certificata di Arpae Emilia Romagna: [dirgen@cert.arpa.emr.it](mailto:dirgen@cert.arpa.emr.it)

Non sarà, pertanto, ritenuto valido - con conseguente esclusione dei dipendenti dalla procedura in oggetto - l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

I dipendenti che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta elettronica certificata sono, altresì, pregati di specificare nell'oggetto della mail di trasmissione la frase: "domanda di telelavoro".

Si considereranno presentate in tempo utile le domande spedite con posta elettronica certificata entro il termine di scadenza indicato; a tal fine farà fede la data di invio della mail di trasmissione della domanda.

Il termine di presentazione o spedizione delle domande ha carattere tassativo ed il suo mancato rispetto causa irricevibilità della domanda.

L'Amministrazione non assumerà alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni causata da eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici non imputabili all'ufficio preposto alla ricezione delle domande o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nel giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ufficio preposto riceverà le domande presentate a mano **entro e non oltre le ore 13.00**.

Il presente 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. L'avviso è, altresì, affisso alle bacheche aziendali delle diverse strutture di Arpae, al fine di garantirne la massima diffusione.

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi ai funzionari referenti presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane, dr.ssa Francesca Castagneti (tel. 051-6223822, e-mail: [fcastagneti@arpae.it](mailto:fcastagneti@arpae.it)), dr.ssa Lorenza Moretti (tel.051/6223957, email: [lmoretti@arpae.it](mailto:lmoretti@arpae.it)).

### **Domanda di ammissione**

Nella domanda il/la candidato/a deve dichiarare, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Avviso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. predetto, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità;
- b) di essere dipendente a tempo indeterminato e di avere superato il periodo di prova;
- c) il luogo di residenza inteso come luogo di dimora abituale;
- d) l'anzianità di servizio maturata nel pubblico impiego con rapporto di lavoro subordinato (a tempo determinato e indeterminato);
- e) la sede territoriale – tra quelle risultanti dal presente avviso – presso la quale è interessato/a a svolgere temporaneamente la propria attività;
- f) la tipologia del rapporto di lavoro (se a tempo pieno ovvero a tempo parziale);
- g) il numero e l'età dei figli conviventi.

Il/la candidato/a deve, altresì, dichiarare in quali, tra le seguenti condizioni, si trova:

- a) essere portatore/portatrice di handicap grave ovvero di invalidità civile superiore al 75%;
- b) essere portatore/portatrice di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile pari o inferiore al 75%;
- c) essere affetto/a da una grave patologia che richiede terapie salvavita;
- d) essere in stato di gravidanza;
- e) necessità di assistere i figli (specificando l'età anagrafica dei medesimi e le condizioni di assistenza esclusiva);
- f) necessità di assistere un proprio parente o affine entro il III grado portatore di handicap;

g) avere conviventi con invalidità documentata ovvero con gravi patologie.

Con riferimento alle situazioni testè citate si precisa quanto segue:

- lo status di portatore/portatrice di handicap – proprio ovvero di un familiare - deve risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione di cui all'art. 4 della Legge n. 104/1992;
- lo status di invalido/a civile - proprio ovvero di un familiare - e la relativa percentuale deve risultare dalla certificazione rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento degli stati di invalidità civile;
- la grave patologia e la relativa terapia salvavita devono risultare da idonea certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica ovvero da un medico convenzionato con il SSN;
- lo stato di gravidanza deve risultare da idonea certificazione medica;
- il computo della distanza viene effettuato prendendo come riferimento:
  - partenza: luogo di dimora abituale;
  - arrivo: sede di effettivo servizio.

**La domanda deve riportare tassativamente il parere favorevole del Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza del/della dipendente.**

Il parere del Direttore/Responsabile si riferisce solo ed esclusivamente alla “telelavorabilità” delle attività ordinariamente svolte dal/dalla dipendente in questione. Come precisato nella DDG n.10/2019, il relativo parere in merito alla telelavorabilità delle attività ordinariamente svolte dal dipendente è fornito, in relazione alla struttura di appartenenza del lavoratore/lavoratrice da : Direttore Generale, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Responsabili dei Servizi afferenti alla Direzione Generale, Responsabili delle Aree Prevenzione Ambientale, Responsabili delle Aree Autorizzazioni e Concessioni, Responsabili delle Strutture Tematiche.

Il Direttore/Responsabile della Struttura dovrà specificare se le attività ordinariamente svolte dal/dalla dipendente che ha presentato domanda sono:

- esercitabili, in misura prevalente, presso una sede diversa da quella di appartenenza;  
ovvero
- esercitabili, in misura non prevalente, presso una sede diversa da quella di appartenenza.

In mancanza di tale parere favorevole l'istanza di telelavoro risulta irricevibile.

L'eventuale parere non favorevole dovrà essere puntualmente motivato dal Direttore/Responsabile della Struttura.

Arpae si riserva di verificare l'attendibilità delle dichiarazioni rese ai sensi del sopra citato D.P.R. n. 445/2000.

I dati personali riportati nelle domande saranno trattati ai sensi della normativa contenuta nel d. lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e nel Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

**Nel caso in cui le sedi territoriali presso le quali il/la dipendente è potenzialmente interessato/a a svolgere la propria attività siano più di una, il /la dipendente dovrà presentare una domanda per ogni sede. In ogni caso, non potranno essere presentate più di due domande.**

#### **Valutazione delle domande e formulazione delle graduatorie**

Una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande di telelavoro, il Servizio Organizzazione e Risorse Umane procederà a valutare le domande medesime ed a formulare le relative graduatorie secondo quanto previsto, in particolare, nei paragrafi 8.4. e 8.5. del documento *"Telelavoro: progetto e relativa*

*disciplina concernente lo svolgimento – da parte del personale di ARPA E.R. – dell’attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello di appartenenza”* (allegato a Verbale di concertazione Rep. n. 220/2013).

Si procede alla formulazione di una graduatoria per ogni sede territoriale indicata nel presente avviso.

### **Assegnazione al telelavoro**

Una volta formulate le graduatorie, la Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane procederà con proprio atto a disporre l’assegnazione al telelavoro del personale interessato.

I/le dipendenti assegnati/e al telelavoro potranno svolgere la propria attività lavorativa presso la sede territoriale di destinazione prescelta, per la durata di un anno decorrente dalla data indicata nel citato atto di assegnazione.

In particolare:

- i/le dipendenti le cui attività ordinariamente svolte sono telelavorabili in misura prevalente, potranno svolgere la propria attività presso la sede territoriale di destinazione, **di norma, per n. 3 giorni alla settimana**;
- i/le dipendenti le cui attività ordinariamente svolte sono telelavorabili in misura non prevalente, potranno svolgere la propria attività presso la sede territoriale di destinazione, **di norma, per n. 4 giorni al mese**.

Nel rispetto del principio di rotazione, il/la dipendente già assegnato/a, per due anni consecutivi, al telelavoro non potrà esservi assegnato/a anche il terzo anno successivo; il predetto principio di rotazione non opera nei seguenti casi:

- se tutto il personale interessato risulta assegnato al telelavoro;

- nei confronti del personale portatore di handicap grave, ovvero di invalidità civile superiore al 75%, ovvero affetto da una grave patologia che richiede terapie salvavita.

### **Scorrimento della graduatoria**

Si procede allo scorrimento delle graduatorie relative alle diverse sedi territoriali nei casi previsti al paragrafo 8.6. del documento *“Telelavoro: Progetto e relativa disciplina concernente lo svolgimento – da parte del personale di Arpa Emilia Romagna – dell’attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello d’appartenenza”* cui si fa rinvio.

### **Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso, si rinvia al documento *“Telelavoro: Progetto e relativa disciplina concernente lo svolgimento – da parte del personale di Arpa Emilia Romagna – dell’attività lavorativa presso la sede di un Nodo diverso da quello d’appartenenza”* (allegato al verbale di concertazione Rep. n. 220/2013) ed alle modifiche apportate a tale disciplina con la DDG n.10/2019 già citata.

Il verbale di concertazione Rep. 220/2013 ed il relativo allegato, nonché la DDG n.10/2019, sono consultabili sul sito intranet di Arpae (in Lavorare in Arpae – Vita professionale –Telelavoro).

La Responsabile  
Servizio Organizzazione e Risorse Umane  
*Dr.ssa Lia Manaresi*