



DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE

N° 101 DEL 04/08/2016

OGGETTO

**APPROVAZIONE DELL'AVVISO PER IL TELELAVORO A
DOMICILIO DEI DIPENDENTI DELL'ARPA FVG E DEI RELATIVI
PROGETTI.**

IL DIRETTORE GENERALE
Luca Marchesi

nominato con decreto del Presidente della Regione 0261/Pres del 29.12.2014

visti i seguenti pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile del presente decreto:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DIRETTORE S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
Anna Toro	Paola Segato

Preso atto del visto di legittimità del sostituto del Direttore Amministrativo:

IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Paola Segato

VISTI:

- la legge regionale 3 marzo 1998, n. 6, così come modificata ed integrata dalla legge regionale 15 dicembre 1998, n. 16, recante l'istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA);
- il Regolamento di Organizzazione dell'ARPA, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 66 dd. 08.06.2015, approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 1331 dd. 03.07.2015;
- il decreto del Direttore Generale n. 157 del 31.12.2015 di adozione del Programma annuale 2016 e pluriennale 2016-2018 ed il decreto del Direttore generale n. 160 del 31.12.2015 di adozione del Bilancio preventivo annuale 2016 e triennale 2016-2018 di ARPA, approvati con deliberazione della Giunta Regionale n. 777 dd. 4.5.2016;
- il decreto del Direttore Generale n. 140 dd. 30.11.2015 "Procedure per l'assunzione dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale e di quelli della dirigenza di ARPA Friuli Venezia Giulia";
- il decreto del Direttore Generale n. 1 dd. 11.01.2016 "Nomina del sostituto del Direttore Amministrativo";

PREMESSO che:

- l'Agenzia, in attuazione alla vigente normativa, previa verifica e condivisione con il Comitato Unico di Garanzia agenziale ed informate le Organizzazioni sindacali, con decreto n.77/2016 ha adottato il "Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro";
- il Direttore Amministrativo dell'Agenzia, nel Collegio di Direzione allargato di data 08 luglio u.s., ha comunicato l'adozione del citato Regolamento e richiesto ai responsabili delle Strutture agenziali di verificare se all'interno delle proprie competenze fossero presenti attività compatibili con il telelavoro a domicilio ed in caso positivo di predisporre i relativi progetti operativi da bandire;

ATTESO che la Direzione Amministrativa ha ricevuto n.6 progetti da parte della S.O.C. Stato dell'Ambiente – Funzione "Osservatorio regionale dei rifiuti, dei sottoprodotti e dei flussi di materiali", della S.O.C. Gestione Risorse Economiche, della S.O.S. Pareri e Supporto per le Autorizzazioni Ambientali, dell'IPAS Comunicazione ed Educazione Ambientale e della S.O.C. OSMER;

TENUTO CONTO che, alla luce del numero di progetti pervenuti, viene rispettata la percentuale massima di cui all'articolo 6 del citato Regolamento;

VALUTATA l'urgenza di procedere alla pubblicazione dell'avviso per l'attivazione della procedura di assegnazione del personale dipendente dell'Agenzia al telelavoro a domicilio che mira ad introdurre in Agenzia modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate al contemperamento delle necessità delle strutture con migliori condizioni di vita dei dipendenti;

VISTO l'avviso qui allegato sub "A", unitamente al modello di domanda da compilare da parte del dipendente interessato e dal proprio dirigente di S.O.C., ed i progetti predisposti dalle strutture agenziali, qui allegati sub "B";

RITENUTO di approvare gli allegati al presente atto al fine di consentirne quanto prima la pubblicazione sul sito intranet di ARPA tenuto conto che, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento, il termine ultimo di presentazione delle domande è fissato al trentesimo giorno dalla data di pubblicazione;

ATTESO che il Direttore Amministrativo è assente per giustificati motivi;

VISTO il parere di legittimità del sostituto del Direttore Amministrativo;

DECRETA

Per le motivazioni indicate in premessa:

1. di approvare l'avviso qui allegato sub "A", unitamente ai suoi allegati, nonché i progetti predisposti dalle strutture agenziali, qui allegati sub "B", per l'attivazione della procedura di assegnazione del personale dipendente dell'Agenzia al telelavoro a domicilio;
2. di dare mandato agli uffici competenti di provvedere alla pubblicazione dell'avviso sul sito intranet agenziale al fine di garantirne la massima diffusione tra i dipendenti di ARPA.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE GENERALE
(Luca Marchesi)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 04/08/2016 16:14:02

IMPRONTA: 814B1CF1E5DBA15128FBC34F8A340BC31DF621E84CD6423734B9886772E41C82
1DF621E84CD6423734B9886772E41C82EACF9EB0AD421F996D49B612D50DEA77
EACF9EB0AD421F996D49B612D50DEA77082C373AC8AAC2169C113D63E15D4C18
082C373AC8AAC2169C113D63E15D4C1860CB3E3091118129A9BD07A973023A57



*Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente
del Friuli Venezia Giulia*

**AVVISO INTERNO PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AL
TELELAVORO A DOMICILIO**

Scadenza il2016

L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del FVG, conformemente a quanto previsto nel proprio "Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro" (di seguito "Regolamento"), approvato con decreto del Direttore Generale n.....di data ..., tenuto conto del numero di progetti telelavorabili nel rispetto della percentuale di cui all'articolo 6 del citato Regolamento e delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Agenzia, indice un avviso interno per la copertura di:

N. 6 POSTI DI TELELAVORO DOMICILIARE.

Si elencano di seguito i Progetti di telelavoro a domicilio attivabili, allegati al presente avviso:

Struttura Organizzativa	N° postazioni	Titolo progetto	Sede di riferimento
IPAS Comunicazione ed Educazione Ambientale	1	"Gestione ed aggiornamento del sito istituzionale e della intranet agenziale"	Palmanova
S.O.S. "Pareri e supporto per le autorizzazioni ambientali"	1	"Gestione informatizzata pratiche e sito web"	Palmanova
S.O.C. "Gestione Risorse Economiche"	1	"Aggiornamento del piano dei conti, dei dati per adempimenti L.190/2012 e supporto nelle procedure di recupero crediti"	Palmanova
S.O.C. Stato dell'Ambiente - Funzione "Osservatorio regionale dei rifiuti, dei sottoprodotti e dei flussi di materiali"	1	"Elaborazione dei dati sui rifiuti urbani"	Palmanova
S.O.C. OSMER	1	"Sviluppo e ricerca"	Visco
S.O.C. OSMER	1	"Divulgazione sviluppo"	Visco
TOTALE	6		

1. L'assegnazione avrà la durata di un anno, rinnovabile per una sola volta per un massimo di ulteriori 12 mesi, così come previsto dall'articolo 10 del Regolamento.

1. Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione al presente avviso, esclusivamente destinato al personale del comparto, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - Essere in servizio con rapporto a tempo indeterminato;
 - Non risultare titolare di posizione organizzativa, salvo il caso in cui l'interessato decida di partecipare ugualmente rinunciando all'incarico in caso di esito positivo alla conclusione della selezione;
 - Non essere in regime di part-time al 50% a seguito di autorizzazione allo svolgimento di altra attività lavorativa.
2. Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento, la domanda di assegnazione ad una postazione di telelavoro domiciliare può essere presentata dal dipendente che si trovi in almeno una delle seguenti condizioni:
 - essere portatore di handicap grave ovvero di invalidità civile superiore al 75%;
 - essere portatore di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile pari o inferiore al 75%;
 - essere affetto da una grave patologia che richiede terapie salvavita;
 - essere in stato di gravidanza;
 - necessità di assistere i figli (specificando l'età anagrafica dei medesimi e le condizioni di assistenza esclusiva);
 - necessità di assistere un proprio parente o affine entro il III grado portatore di handicap;
 - avere conviventi con invalidità documentata ovvero con gravi patologie;
 - prestare l'attività lavorativa in sede distante dal luogo di dimora abituale superiore ai 30 km.
3. Il richiedente deve essere in possesso di adeguata capacità professionale in ordine all'attività lavorativa da svolgere.

2. Domanda di ammissione e commissione di valutazione

1. I dipendenti interessati dovranno presentare la domanda di assegnazione ad uno dei progetti di telelavoro sopraindicati, utilizzando l'apposito modello qui allegato (allegato 1).
La domanda ed eventuale ulteriore documentazione, deve pervenire al Protocollo dell'Agenzia entro le **ore..... del2016**.
A tal fine faranno fede la data e l'ora risultanti dal timbro apposto dall'Ufficio protocollo; le richieste pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione .
2. Nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del Regolamento, la S.O.C. "Affari Generali e Risorse Umane" procederà, di norma entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, alla formulazione di una graduatoria, di cui risulterà vincitore, per ogni singolo progetto del presente avviso, il dipendente con maggior punteggio.

3. A parità di punteggio la precedenza è accordata al dipendente che abbia una maggiore anzianità di servizio; se sussiste ancora parità, la precedenza è accordata al dipendente più anziano di età. Ai fini del computo dell'anzianità di servizio, si considera l'anzianità maturata nel pubblico impiego con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo determinato che indeterminato.

3. Contratto individuale di telelavoro a domicilio

1. Il rapporto di telelavoro è regolato da un contratto individuale, concluso tra il lavoratore a domicilio e l'Agenzia. La sottoscrizione del contratto è subordinata alla verifica con esito positivo dell'idoneità del luogo ove installare la postazione con riferimento alle caratteristiche tecniche previste e necessarie.
2. Il lavoratore a domicilio è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).
3. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione. Il telelavoratore autocertifica l'orario di servizio sotto la sua responsabilità, tramite la compilazione di un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora di inizio e di cessazione del lavoro e provvede ad inserire, giornalmente, i dati a sistema. Per le giornate di attività a domicilio non è prevista l'erogazione di buoni pasto.
Tale rapporto deve essere reso disponibile settimanalmente in via telematica al dirigente responsabile. Il dirigente dovrà, inoltre, monitorare costantemente l'andamento dell'attività, valutandone lo sviluppo ed i risultati sulla base di una rendicontazione che il dipendente deve produrre con cadenza mensile.
4. I rientri settimanali nella sede di appartenenza non possono essere inferiori ad un giorno e sono richieste due fasce orarie di reperibilità al giorno di un'ora ciascuna per comunicazioni di servizio.
5. Con riferimento ai rientri periodici presso la sede di appartenenza si precisa quanto segue:
 - il dipendente non ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute per il viaggio compiuto dalla propria dimora alla sede di appartenenza;
 - il tempo per il viaggio compiuto dalla propria dimora alla sede di appartenenza non viene computato nell'orario di lavoro.
6. L'Agenzia, per motivate esigenze di servizio, può disporre d'ufficio la revoca del contratto ed il rientro del lavoratore a domicilio nelle sedi dell'Agenzia prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale.
7. Per motivate esigenze, il lavoratore a domicilio può richiedere la revoca del contratto ed il rientro nella sede agenziale originaria, prima della scadenza del termine stabilito nel contratto individuale.
8. Per la valutazione della produttività verranno utilizzati gli stessi parametri ed indicatori correntemente utilizzati per gli altri dipendenti dell'Agenzia.
Inoltre, l'assegnazione a progetti di telelavoro consente al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai restanti lavoratori.

La fruizione dell'informazione sindacale è assicurata attraverso la bacheca sindacale elettronica.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott.ssa Anna Toro

ALLEGATO 1

RICHIESTA DI TELELAVORO

Il/la sottoscritto/a _____ matricola n. _____ in servizio presso _____

in qualità di _____

con rapporto di lavoro indeterminato a tempo parziale _____ a tempo pieno.

chiede

di usufruire del telelavoro:

domiciliare, con prestazione dell'attività lavorativa presso il proprio domicilio sito in: _____

_____.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa a domicilio la fascia oraria per comunicazioni di servizio è la seguente:

un periodo unico, per i part-time orizzontali, della durata di un'ora dalle ore _____ alle ore _____

due periodi di un'ora ciascuno, per il tempo pieno, dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

La reperibilità avviene mediante connessione internet/videochiamata dal pc in dotazione con apposito software di telecomunicazione.

Il giorno di rientro settimanale obbligatorio è individuato nella giornata di _____

La motivazione della richiesta di telelavoro è dovuta a _____

_____ ed è riconducibile alle seguenti categorie previste dal Regolamento:

essere portatore di handicap grave ovvero di invalidità civile superiore al 75%;

essere portatore di handicap (non grave) ovvero di invalidità civile pari o inferiore al

75%;

- essere affetto da una grave patologia che richiede terapie salvavita;
- essere in stato di gravidanza;
- necessità di assistere i figli (specificando l'età anagrafica dei medesimi e le condizioni di assistenza esclusiva);
- necessità di assistere un proprio parente o affine entro il III grado portatore di handicap;
- avere conviventi con invalidità documentata ovvero con gravi patologie;
- prestare l'attività lavorativa in sede distante dal luogo di dimora abituale superiore ai 30 km (indicare la distanza).

L'orario della prestazione settimanale sarà il seguente:

Giorno	Orario in Telelavoro (dalle ore....alle....)	Totale ore	Orario in ufficio (dalle orealle.....)	Totale ore
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Sabato				

Si allega alla presente domanda copia del progetto di telelavoro redatto dal Dirigente di riferimento, denominato: “.....”.

La verifica della prestazione svolta rispetto al piano di lavoro avviene informalmente con cadenza settimanale e formalmente con cadenza mensile.

Il piano di lavoro viene redatto con cadenza mensile anticipata e viene verificato a conclusione del mese. A tal fine viene utilizzata apposita modulistica.

Data _____

FIRMA DEL DIPENDENTE

FIRMA DEL DIRETTORE DI S.O.C.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a nato/a _____
il residente a _____
indirizzo _____

ai fini della valutazione della domanda, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

come da allegata documentazione:

di essere portatore di handicap grave ovvero di invalidità civile superiore al 75%;

di essere portatore di handicap grave ovvero di invalidità civile inferiore al 75%;

di essere affetto da grave patologia:

con terapia salva vita;

di essere in stato di gravidanza:

di essere genitore di uno o più figli conviventi di cui al seguente elenco:

con assistenza in via esclusiva;

Rapporto di parentela	Cognome e nome	Data e luogo di nascita	Residenza

di assistere il coniuge, parenti o affini entro il terzo grado portatori di handicap di cui al seguente elenco:

Rapporto di parentela	Cognome e nome	Data e luogo di nascita	Residenza

di assistere conviventi con invalidità ovvero con gravi patologie documentate:

Rapporto di parentela	Cognome e nome	Data e luogo di nascita	Residenza

di prestare l'attività lavorativa in sede distante dal luogo di dimora abituale superiore ai 30 km:

Luogo di dimora abituale	Luogo di lavoro	Distanza chilometrica

Dichiara altresì di essere informato, secondo quanto previsto all'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

FIRMA DEL DIPENDENTE

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 04/08/2016 16:13:54

IMPRONTA: 7D21C30B32DED7F87B0F150DE84D539A6B5A2E5AB674658B00C59F9D9B66433E
6B5A2E5AB674658B00C59F9D9B66433EED930F8814A7B91DC7471FA071713ADD
ED930F8814A7B91DC7471FA071713ADD27AC001DBB5397DE9A0739E21F109AE0
27AC001DBB5397DE9A0739E21F109AE070EB3D89779025DF54815BB420C3C9F5

IPAS COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi e motivazione del progetto

Tra le attività proprie dell' IPAS Comunicazione ed Educazione Ambientale se ne possono identificare alcune che rispondono ai requisiti previsti dal "Regolamento per la conciliazione dei tempi vitalavoro"; ci si riferisce nello specifico al telelavoro a domicilio (art.3).

Le attività sotto indicate richiamano quanto riportato all' Articolo 5 "Attività telelaborabili" , art.4 comma b) dipendenti le cui attività ordinariamente svolte possono essere effettuate, in misura non prevalente, presso una sede diversa da quella di appartenenza.

Ciò è determinato dalla necessità espressa nell'Articolo 4, ovvero di garantire "il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione", che si realizza e si genera nel lavoro di gruppo presso l'abituale sede di servizio.

Da quanto sopra espresso, si precisa che l'eventuale attivazione di telelavoro a domicilio nell'ambito della IPAS Comunicazione ed Educazione Ambientale, richiederebbe una programmazione settimanale e mensile che ponderi efficacemente la presenza presso l'abituale sede di servizio al fine di salvaguardare le relazioni e il clima aziendale, che di per sé costituiscono un valore fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi della programmazione annuale.

In relazione al progetto che si propone, ferma restando ai sensi dell'art. 10 del citato regolamento l'assegnazione della risorsa al telelavoro a domicilio per un anno finalizzata al pieno recupero attivo del collaboratore, si ritiene utile un periodo di sperimentazione (da determinare) al termine del quale possono essere eventualmente aggiornate le modalità (articolazione settimanale ed orari del telelavoro secondo l'ipotesi successivamente indicata).

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

1. Gestione dei contenuti delle pagine e degli aggiornamenti del sito istituzionale di ARPA FVG con specifico riferimento all'attività redazionale. In particolare si chiede:

- Aggiornamento, analisi e verifica dei contenuti relativi alle pagine di ciascuna sezione del sito istituzionale di ARPA FVG;
- revisione dei contenuti in accordo con i fornitori dei dati/redattori per materie specifiche del sito istituzionale di ARPA FVG.

Prodotto atteso:

- Quantificazione tramite report dell'aggiornamento dei contenuti relativi alle pagine di ciascuna sezione del sito istituzionale di ARPA FVG.

2. Gestione dei contenuti delle pagine e degli aggiornamenti della intranet di ARPA FVG con specifico riferimento all'attività redazionale. In particolare si chiede:

- Aggiornamento, analisi e verifica dei contenuti relativi alle pagine di ciascuna sezione della intranet di ARPA FVG;
- revisione dei contenuti in accordo con i fornitori dei dati/redattori per materie specifiche della intranet di ARPA FVG.

Prodotto atteso:

- Quantificazione tramite report dell'aggiornamento dei contenuti relativi alle pagine di ciascuna sezione della intranet di ARPA FVG.

3. Gestione tecnica e informatica delle pagine e degli aggiornamenti del sito istituzionale di ARPA FVG. In particolare si chiede:

- Gestione tecnica e informatica delle pagine di ciascuna sezione del sito istituzionale di ARPA FVG;
- revisione tecnica e informatica delle pagine di ciascuna sezione del sito istituzionale di ARPA FVG in accordo con i fornitori dei dati/redattori per materie specifiche.

Prodotto atteso:

- Quantificazione tramite report della gestione tecnica e informatica delle pagine di ciascuna sezione del sito istituzionale di ARPA FVG.

4. Gestione tecnica e informatica delle pagine e degli aggiornamenti della intranet di ARPA FVG. In particolare si chiede:

- Gestione tecnica e informatica delle pagine di ciascuna sezione della intranet di ARPA FVG;
- revisione tecnica e informatica delle pagine di ciascuna sezione della intranet di ARPA FVG in accordo con i fornitori dei dati/redattori per materie specifiche.

Prodotto atteso:

- Quantificazione tramite report della gestione tecnica e informatica delle pagine di ciascuna sezione della intranet di ARPA FVG.

5. Gestione dei contenuti delle pagine e degli aggiornamenti del portale regionale di educazione ambientale curato da ARPA FVG con particolare riferimento all'attività redazionale. In particolare si chiede:

- Aggiornamento, analisi e verifica dei contenuti relativi alle pagine di ciascuna sezione del portale regionale di educazione ambientale;

Prodotto atteso:

- Quantificazione tramite report dei contenuti relativi alle pagine di ciascuna sezione del portale regionale di educazione ambientale.

Sistemi di supporto tecnologici necessari presso l'abitazione

Hardware	Postazione fissa/mobile	x
	Chiavetta internet	x
	Cellulare di servizio oppure connessione internet/videochiamata dal pc /	x
Software	Microsoft Office	x
Servizi in rete	Internet	x
	Posta elettronica	x
	Cartelle condivise	x
	Banche dati	non in fase di avvio

Per quanto concerne gli aspetti della sicurezza, il progetto prevede l'adozione delle normali misure di prevenzione adottate per le postazioni di ufficio con utilizzo di attrezzature munite di videoterminale. Non è necessaria formazione specifica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro, risultando sufficiente quella generale prevista dall'Accordo StatoRegioni del 2011. Non si prevedono particolari modifiche organizzative tenuto conto che non sono previste, nel progetto descritto, contatti con l'utenza esterna.

Caratteristiche del rapporto in telelavoro (ipotesi)

Orario della prestazione settimanale	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì	08.30 – 14.30	
Martedì		08.30 - 12.30 13.00 - 18.00
Mercoledì	08.30 – 14.30	
Giovedì		08.30 - 12.30 13.00 - 18.00
Venerdì		08.30 - 14.30
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore 08.30 alle ore 18.00	
Recapito telefonico	Cellulare di servizio/ connessione internet/videochiamata dal pc	

S.O.C. PRESSIONE SULL'AMBIENTE

S.O.S. PARERI E SUPPORTO PER LE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi e motivazione del progetto

Nell'ambito delle competenze afferenti alla S.O.C. Pressioni sull'ambiente - SOS Pareri e supporto per le autorizzazioni ambientali -, ve ne sono alcune che, nonostante le recenti specifiche assegnazioni di personale presso le strutture periferiche, non possono essere puntualmente presidiate se non con la presenza costante di tutti i collaboratori. Il "Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro" offre la possibilità di recuperare attivamente risorse umane che, per particolari situazioni contingenti, pur non potendo assicurare una presenza costante presso le strutture dell'Agenzia, se non compromettendo ulteriormente la propria condizione, possono garantire un contributo attivo attraverso il telelavoro a domicilio.

In relazione al progetto che si propone, ferma restando ai sensi dell'art. 10 del citato regolamento l'assegnazione della risorsa al telelavoro a domicilio per un anno finalizzata al pieno recupero attivo del collaboratore, si ritiene utile un periodo di sperimentazione (a tutto il 30.09.2016) al termine del quale possono essere eventualmente aggiornate le modalità (articolazione settimanale ed orari del telelavoro secondo le ipotesi da a) a b)) e le attività assegnate.

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

- 1. Nell'ambito della tematica delle aziende soggette ad autorizzazione integrata ambientale, autorizzazione unica ambientale, autorizzazione unica energetica, gestione dei sedimenti marini e in ambito lagunare e dei terreni litoranei, autorizzazione per le attività estrattive, per gli impianti geotermici, per gli impianti luminosi, per gli impianti di distribuzione carburanti, per la gestione dei rifiuti, per gli scarichi e altre emissioni in atmosfera non ricompresi in autorizzazioni unitarie, ecc. garantisce le seguenti attività:**

- gestione informatizzata delle pratiche
- gestione sito web per la struttura

Prodotto atteso:

- implementazione gestionale
- archiviazione informatica pratiche
- aggiornamento del sito web della struttura

Periodicità/scadenza: aggiornamento costante in relazione ai mandati emessi

Sistemi di supporto tecnologici necessari c/o l'abitazione:

Hardware	Postazione fissa/mobile	x
	Stampante	non in fase di avvio
	Chiavetta internet	x
	Cellulare di servizio oppure connessione internet/videochiamata dal pc	x
Software	Microsoft Office	x
	Altri Programmi: Gifra (gestionale Insiel)	x
Servizi in rete	Internet	x

	Posta elettronica	x
	Cartelle condivise	x
	Banche dati	non in fase di avvio
Documentazione cartacea*	Documenti originali	non in fase di avvio

Per quanto concerne gli aspetti della sicurezza, il progetto prevede l'adozione delle normali misure di prevenzione adottate per le postazioni di ufficio con utilizzo di attrezzature munite di videoterminale. Non è necessaria formazione specifica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro, risultando sufficiente quella generale prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 2011.

Non si prevedono particolari modifiche organizzative tenuto conto che non sono previste, nel progetto descritto, contatti con l'utenza esterna.

Caratteristiche del rapporto in telelavoro: di seguito si propongono 2 ipotesi, che comunque, fatto salvo il rispetto del regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro, potranno essere modificate previo accordo tra le parti interessate:

Ipotesi a)

Orario della prestazione settimanale	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì		08.30 - 12.30 13.00 - 18.00
Martedì	08.30 - 14.30	
Mercoledì		08.30 - 12.30 13.00 - 18.00
Giovedì	08.30 - 14.30	
Venerdì		08.30 - 14.30
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore 08.30 alle ore 18.00 il lunedì e mercoledì Dalle ore 08.30 alle ore 14.30 il venerdì	
Recapito telefonico	Cellulare di servizio/ connessione internet/videochiamata dal pc	

Ipotesi b)

Orario della prestazione settimanale	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì	08.30 - 14.30	
Martedì		08.30 - 12.30 13.00 - 18.00
Mercoledì	08.30 - 14.30	
Giovedì		08.30 - 12.30 13.00 - 18.00
Venerdì	08.30 - 14.30	
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore 08.30 alle ore 18.00	
Recapito telefonico	Cellulare di servizio/ connessione internet/videochiamata dal pc	

S.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE

PROGETTO DI TELELAVORO

Obiettivi e motivazione del progetto

Nell'ambito delle competenze afferenti alla S.O.C. G.R.E., ed in particolare alla Funzione Bilancio, ve ne sono alcune che, nonostante le recenti specifiche assegnazioni di personale presso le strutture periferiche, non possono essere puntualmente presidiate se non con la presenza costante di tutti i collaboratori. Il "Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro" offre la possibilità di recuperare attivamente risorse umane che, per particolari situazioni contingenti, pur non potendo assicurare una presenza costante presso le strutture dell'Agenzia, se non compromettendo ulteriormente la propria condizione, possono garantire un contributo attivo attraverso il telelavoro a domicilio.

In relazione al progetto che si propone, ferma restando ai sensi dell'art. 10 del citato regolamento l'assegnazione della risorsa al telelavoro a domicilio per un anno finalizzata al pieno recupero attivo del collaboratore, si ritiene utile un periodo di sperimentazione (a tutto il 30.09.2016) al termine del quale possono essere eventualmente aggiornate le modalità (articolazione settimanale ed orari del telelavoro secondo le ipotesi da a) a b)) e le attività assegnate.

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

2. Aggiornamento del piano dei conti per riclassificazione in base al nuovo schema introdotto dal DLgs 118/11 che rimanda al codice civile. In particolare si chiede:

- l'analisi delle disposizioni del codice civile e delle nuove strutture del CE ed SP introdotte dal DLgs 139/2015 e dell'aggiornamento dei principi contabili
- il supporto nella revisione del piano dei conti con ricollocazione/inserimento mastri e relativa associazione alle voci delle strutture di CE ed SP ex artt. 2424 e 2426 del c.c.
- l'analisi della nuova struttura organizzativa per valutare la necessità/opportunità di revisione mastri riferiti ai ricavi

Prodotto atteso:

- file xl con piano dei conti aggiornato con indicazione voci schema ex c.c. di CE ed SP
- nota illustrativa a commento dei mastri da ricollocare/inserire ex non

Periodicità/scadenza 30.9.16

3. Aggiornamento dati per adempimenti ex art. 1, c. 32, L. 190_2012

L'attività si concretizza con l'elaborazione dei dati mediante foglio di calcolo nel quale vengono riportati, partendo dai mandati emessi, i valori di CIG dei pagamenti effettuati.

Periodicità/scadenza: aggiornamento costante in relazione ai mandati emessi

4. Attività di supporto/coordinamento nelle procedure di sollecito fra la struttura centrale ed il personale della sede periferica.

Monitoraggio dello stato dei solleciti per la successiva trasmissione all'Ufficio Legale per l'attivazione delle procedure di recupero coattivo dei crediti nelle more della revisione delle procedure interne conseguenti all'adozione del Nuovo Regolamento di Organizzazione.

Periodicità/scadenza: report mensile

Sistemi di supporto tecnologici necessari c/o l'abitazione:

Hardware	Postazione fissa/mobile	x
	Stampante	non in fase di avvio
	Chiavetta internet	x
	Cellulare di servizio oppure connessione internet/videochiamata dal pc /	x
Software	Microsoft Office	x
	Altri Programmi: Coop (gestionale Insiel)	x
Servizi in rete	Internet	x
	Posta elettronica	x
	Cartelle condivise	x
	Banche dati	non in fase di avvio
Documentazione cartacea*	Documenti originali	non in fase di avvio

Per quanto concerne gli aspetti della sicurezza, il progetto prevede l'adozione delle normali misure di prevenzione adottate per le postazioni di ufficio con utilizzo di attrezzature munite di videoterminale. Non è necessaria formazione specifica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro, risultando sufficiente quella generale prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 2011.

Non si prevedono particolari modifiche organizzative tenuto conto che non sono previste, nel progetto descritto, contatti con l'utenza esterna.

Caratteristiche del rapporto in telelavoro

Ipotesi a)

Orario della prestazione settimanale	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì	08.30 - 12.30 13.00 - 18.00	
Martedì		08.30 - 14.30
Mercoledì	08.30 - 12.30 13.00 - 18.00	
Giovedì		08.30 - 14.30
Venerdì	08.30 - 14.30	
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore 08.30 alle ore 18.00 il lunedì e mercoledì Dalle ore 08.30 alle ore 14.30 il venerdì	
Recapito telefonico	Cellulare di servizio/ connessione internet/videochiamata dal pc	

Ipotesi b)

Orario della prestazione settimanale	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì		08.30 - 14.30
Martedì	08.30 - 12.30 13.00 - 18.00	
Mercoledì		08.30 - 14.30
Giovedì	08.30 - 12.30 13.00 - 18.00	
Venerdì		08.30 - 14.30
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore 08.30 alle ore 18.00	
Recapito telefonico	Cellulare di servizio/ connessione internet/videochiamata dal pc	

S.O.C. STATO DELL'AMBIENTE
FUNZIONE "OSSERVATORIO REGIONALE DEI RIFIUTI, DEI SOTTOPRODOTTI E DEI FLUSSI DI MATERIALI"

"PROGETTO DI TELELAVORO PER L'ELABORAZIONE DEI DATI SUI RIFIUTI URBANI "

Obiettivi e motivazione del progetto

Nell'ambito delle competenze afferenti alla S.O.C. Stato dell'Ambiente, ed in particolare alla Funzione Osservatorio regionale rifiuti, sottoprodotti e flussi di materiali, ve ne sono alcune che non possono essere puntualmente presidiate se non con la presenza costante in sede di tutti i collaboratori. Il "Regolamento per la conciliazione dei tempi vita-lavoro" offre la possibilità di recuperare attivamente risorse umane che, per particolari situazioni contingenti, possono migliorare le loro condizioni di vita determinando anche un incremento nella produttività, attraverso il telelavoro a domicilio.

In relazione al progetto che si propone, ferma restando ai sensi dell'art. 10 del citato regolamento l'assegnazione della risorsa al telelavoro a domicilio per un anno finalizzata al miglioramento del condizioni di vita del collaboratore, si ritiene utile un periodo di sperimentazione (a tutto il 30.09.2016) al termine del quale possono essere eventualmente aggiornate le modalità (articolazione settimanale ed orari del telelavoro) e le attività assegnate.

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

5. Realizzazione e gestione del SIRA (codice attività 7.3.2) - 2.b.1 Rifiuti Urbani. In particolare si chiede:

- Attività di bonifica e validazione dei dati dei rifiuti urbani;
- Definizione dei destini bonificati dei dati dei rifiuti urbani;
- Definizione dell'elenco dei soggetti che effettuano il servizio del servizio di gestione dei rifiuti urbani regionali;
- Modalità di gestione e di raccolta dei rifiuti urbani (centri di raccolta, compostaggio, GPP);
- Calcolo dei principali indicatori per la raccolta differenziata.

Prodotto atteso:

- file xls contenente i dati bonificati e validati da inviare alla Regione;
- file xls contenente i destini dei rifiuti urbani da inviare alla Regione;
- file xls contenente l'elenco dei soggetti sopradescritti da inviare alla Regione;
- file xls contenente le modalità di gestione dei rifiuti urbani da inviare alla Regione.

Le attività sopradescritte, da svolgere in telelavoro, potranno subire delle lievi modifiche, sia in termini di contenuto che in termini di prodotto atteso, in base ad eventuali nuove richieste da parte della Direzione centrale ambiente ed energia della RAFVG. I termini di tali modifiche verranno comunicate e concordate con il personale che svolge l'attività di telelavoro.

Sistemi di supporto tecnologici necessari c/o l'abitazione:

Hardware	Postazione fissa/mobile	x
	Cellulare di servizio oppure connessione internet/videochiamata dal pc	x
Software	Microsoft Office	x
	Altri Programmi: Macina Orso Bruno 3.0	x
Servizi in rete	Internet	x
	Posta elettronica	x
	Cartelle condivise	x
	Banche dati	x

Per quanto concerne gli aspetti della sicurezza, il progetto prevede l'adozione delle normali misure di prevenzione adottate per le postazioni di ufficio con utilizzo di attrezzature munite di videoterminale. Non è necessaria formazione specifica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro.

Non si prevedono particolari modifiche organizzative. I contatti con l'utenza esterna saranno garantiti mediante l'utilizzo del cellulare di servizio o mediante posta elettronica.

Caratteristiche del rapporto in telelavoro

Orario della prestazione settimanale	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì		7.00-13.00
Martedì	7.00-13.00 13.30-16.30	
Mercoledì	7.00-13.00 13.30-16.30	
Giovedì		7.00-13.00
Venerdì		7.00-13.00
Reperibilità giornaliera concordata	7.00-18.00	
Recapito telefonico	Cellulare di servizio/ connessione internet/videochiamata dal pc	

ARPA FVG

S.O.C. OSMER

PROGETTO DI TELELAVORO A DOMICILIO - 1

Obiettivi e motivazione del progetto

Nell'ambito delle competenze afferenti alla s.o.c. OSMER, in particolare alla funzione Previsioni, se ne possono distinguere due diverse tipologie: una strettamente operativa, con attività inerenti il Centro Funzionale Decentrato di Protezione Civile, di cui OSMER è il Settore Meteo, un'altra dedicata a **“SVILUPPO E RICERCA”**. Quest'ultimo ambito di attività, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 10 del “Regolamento di conciliazione dei tempi vita-lavoro”, per ciò che non pertiene a quanto prescritto dall'art. 5 comma 2d e con riferimento al comma 4b del medesimo articolo del suddetto Regolamento, prevede la realizzazione (scrittura, test ed implementazione) di software per il miglioramento e la facilitazione delle attività di previsione meteorologica operativa. Tali attività possono essere svolte da remoto e senza interazioni con altre persone.

In relazione al progetto che si propone, si ritiene utile un periodo di sperimentazione (a tutto il 30.12.2016) al termine del quale possono essere eventualmente aggiornate le modalità (articolazione settimanale ed orari del telelavoro secondo le ipotesi a) e b) di cui sotto) e le attività assegnate sulla base degli obiettivi per l'anno 2016 e di quelli previsti per l'anno 2017. Le attività di seguito elencate verranno svolte in parte come progetto di telelavoro, in parte presso la sede dell'OSMER.

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

6. Categoria previsioni, obiettivo “BVMR probabilistico”:

- Predisposizione e test pre-operativo degli script di acquisizione dei dati meteorologici da modello in formato GRIB, presenti in banca dati.
- Predisposizione e test pre-operativo degli script di trasformazione dei dati in un indice probabilistico.
- Analisi retroattiva dei mesi passati e sviluppo di un algoritmo di forecast verification per misurare le performance del sistema.

Prodotto atteso:

- Tabella ASCII in formato opportunamente concordato con i colleghi della funzione monitoraggio-clima-dati.
- Report con i risultati della verifica.
- Indicazione delle modifiche agli script (dettaglio giorno per giorno).

Periodicità/scadenza: 31.12.16

7. Categoria previsioni, obiettivo “Previsioni temperature”:

Rielaborazione dell'algoritmo iterativo di “linear stepwise selection” da un set di candidate predictors per la previsione delle temperature con cadenza trioraria, nonché minime e massime giornaliere, su località regionali in cui vi sia una stazione meteorologica con un lungo dataset di osservazioni di temperatura a 2 m, utilizzando i dati del modello ECMWF;

Prodotto atteso:

- Tabella ASCII sulla falsariga di quella preesistente con le temperature previste.
- Tabella ASCII con i dati di temperature minime e massime giornaliere.
- Indicazione delle modifiche agli script (dettaglio giorno per giorno).

Periodicità/scadenza: 31.12.16

8. Categoria previsioni, obiettivo “Verifica BVMR”.

Predisposizione ed implementazione degli script per la verifica delle classi del prodotto “BVMR”.

Prodotto atteso:

- report con i risultati della verifica.
- Indicazioni delle modifiche agli script (dettaglio giorno per giorno).

Periodicità/scadenza: 31.12.16

9. Categoria previsioni, obiettivo “Tracking temporali”.

Sensitivity test della configurazione del software MODE per l’ottimizzazione dell’algoritmo del tracking dei temporali ed eventuale test pre-operativo.

Prodotto atteso: indicazione delle modifiche agli script (dettaglio giorno per giorno).

Periodicità/scadenza: 31.12.16

Sistemi di supporto tecnologici necessari c/o l’abitazione:

Hardware	Postazione fissa/mobile	x (personale ovvero aziendale)
	Connessione Internet - Fibra Telecom	x (personale, già presente)
	Chiavetta internet	x (di backup rispetto alla connessione personale)
Software	VPN	x
Servizi in rete	Internet	x
	Posta elettronica	x
	Cartelle condivise	x

Per quanto concerne gli aspetti della sicurezza, il progetto prevede l'adozione delle normali misure di prevenzione adottate per le postazioni di ufficio con utilizzo di attrezzature munite di videoterminale. Non è necessaria formazione specifica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro, risultando sufficiente quella generale prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 2011. Non si prevedono particolari modifiche organizzative tenuto conto che non sono previste, nel progetto descritto, contatti con l'utenza esterna.

Caratteristiche del rapporto in telelavoro

Le due ipotesi sotto elencate si riferiscono al soddisfacimento delle seguenti esigenze operative:

- Nelle settimane in cui è prevista attività operativa, l'attività telelavorabile non sarà effettuata; sarà eventualmente recuperata successivamente, previo accordo col dirigente.
- Nel caso in cui il dirigente manifesti esigenze operative od istituzionali nella giornata telelavorabile, questa NON verrà effettuata ed eventualmente verrà recuperata successivamente, previo accordo col dirigente.

Ipotesi a)

Orario della prestazione settimanale	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì		08:30 – 12:30 13:30 – 17:30
Martedì		08:30 – 12:30 13:30 – 17:30
Mercoledì	08:30 – 14:30	
Giovedì		08:30 – 12:30 13:30 – 17:30
Venerdì		08.30 - 14.30
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore 08.30 alle ore 14:30 il mercoledì	
Recapito telefonico	Cellulare personale , connessione internet/videochiamata dal pc	

Ipotesi b)

Orario della prestazione settimanale	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì		08:30 – 12:30 13:30 – 17:30
Martedì		08:30 – 12:30 13:30 – 17:30
Mercoledì		08.30 - 14.30
Giovedì		08:30 – 12:30 13:30 – 17:30
Venerdì	08.30 - 14.30	
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore 08.30 alle ore 14:30 il venerdì	
Recapito telefonico	Cellulare personale , connessione internet/videochiamata dal pc	

ARPA FVG

S.O.C. OSMER

PROGETTO DI TELELAVORO A DOMICILIO - 2

Obiettivi e motivazione del progetto

Nell'ambito delle competenze afferenti alla s.o.c. OSMER, in particolare alla funzione Previsioni, se ne possono distinguere diverse tipologie: una strettamente operativa, con attività inerenti il Centro Funzionale Decentrato di Protezione Civile, di cui OSMER è il Settore Meteo, altre dedicate ad altre funzioni tra cui la categoria **“DIVULGAZIONE-SVILUPPO”**. Quest'ultimo ambito di attività, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 10 del “Regolamento di conciliazione dei tempi vita-lavoro”, per ciò che non pertiene a quanto prescritto dall'art. 5 comma 2d e con riferimento al comma 4b del medesimo articolo del suddetto Regolamento. Tali attività possono essere svolte da remoto e senza interazioni con altre persone.

In relazione al progetto che si propone, si ritiene utile un periodo di sperimentazione (a tutto il 31.12.2016) al termine del quale possono essere eventualmente aggiornate le modalità (articolazione settimanale ed orari del telelavoro secondo l'ipotesi a) di cui sotto e le attività assegnate sulla base degli obiettivi per l'anno 2016 e di quelli previsti per l'anno 2017. Le attività di seguito elencate verranno svolte in parte come progetto di telelavoro, in parte presso la sede dell'OSMER.

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro

10. Categoria “ divulgazione – sviluppo “, obiettivo “METEO FVG REPORT”:

- Analisi dei dati, della situazione meteo e del diario giornaliero “previsori” per l'elaborazione del testo del report mensile Meteo.fvg di ARPA FVG Osmer.

Prodotto atteso:

- Testo del mensile meteo-climatico Meteo.fvg

11. Categoria “ divulgazione – sviluppo “, obiettivo “NEWS METEO”:

- Ideazione e preparazione delle news da pubblicare sul sito istituzionale e social media dell'Agenzia

Prodotto atteso:

- Testo e immagini delle news da pubblicare sul sito istituzionale e social media dell'Agenzia

12. Categoria “ divulgazione – sviluppo “, obiettivo “REPORT VITA NEI CAMPI”:

- Analisi dei dati, degli andamenti meteorologici in regione dell'ultimo periodo (da una settimana ad un mese) per la preparazione del testo della rubrica meteo-climatica “VITA NEI CAMPI” in onda ogni settimana su RADIO RAI regionale

Prodotto atteso:

- Testo per la rubrica meteo climatica “VITA NEI CAMPI” in onda ogni settimana su RADIO RAI regionale.

Sistemi di supporto tecnologici necessari c/o l'abitazione:

Hardware	Postazione fissa/mobile	x (personale ovvero aziendale)
	Connessione Internet -	x (personale, già presente)
Software	VPN	x
Servizi in rete	Internet	x
	Posta elettronica	x
	Cartelle condivise	x

Per quanto concerne gli aspetti della sicurezza, il progetto prevede l'adozione delle normali misure di prevenzione adottate per le postazioni di ufficio con utilizzo di attrezzature munite di videoterminale. Non è necessaria formazione specifica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro, risultando sufficiente quella generale prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 2011.

Non si prevedono particolari modifiche organizzative tenuto conto che non sono previste, nel progetto descritto, contatti con l'utenza esterna.

Caratteristiche del rapporto in telelavoro

Le due ipotesi sotto elencate si riferiscono al soddisfacimento delle seguenti esigenze operative:

- Nelle settimane in cui è prevista attività operativa, l'attività telelavorabile non sarà effettuata; sarà eventualmente recuperata successivamente, previo accordo col dirigente.
- Nel caso in cui il dirigente manifesti esigenze operative od istituzionali nella giornata telelavorabile, questa NON verrà effettuata ed eventualmente verrà recuperata successivamente, previo accordo col dirigente.

Ipotesi a)

Orario della prestazione settimanale	IN TELELAVORO	IN UFFICIO
Lunedì		8:30 – 12:30 13:30 – 17:30
Martedì		8:30 – 12:30 13:30 – 17:30
Mercoledì		08:30 – 12:30 13:30 – 17:30
Giovedì	08:30 – 14:30	
Venerdì		08.30 - 14.30
Reperibilità giornaliera concordata	Dalle ore 08.30 alle ore 14:30 il giovedì	
Recapito telefonico	Cellulare personale , connessione internet/videochiamata dal pc	

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUCA MARCHESI

CODICE FISCALE: MRCLCU65S03F205I

DATA FIRMA: 04/08/2016 16:13:58

IMPRONTA: 224BFE46079DD9162A050C1958A98D58C48F71E59D5239525C6AFB4DAD82E024
C48F71E59D5239525C6AFB4DAD82E024A9510107AEADAF2169592F001C32822D
A9510107AEADAF2169592F001C32822DC43CCB50E561D8A5726404FCAB397063
C43CCB50E561D8A5726404FCAB3970630D05C025BB6619494EC68F27B4D70055



DECRETO N° 101 DEL 04/08/2016

Il presente provvedimento viene pubblicato nel sito informativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia ai sensi della legge n. 69 del 18 giugno 2009 per il seguente periodo:

dal 04/08/2016

al 19/08/2016

Ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, l'accesso a persone diverse dall'interessato/a o dagli aventi diritto può essere precluso.

Palmanova, 04/08/2016

L'incaricato

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA SEGATO

CODICE FISCALE: SGTPLA59A65A530G

DATA FIRMA: 04/08/2016 17:37:31

IMPRONTA: 5F627959948A3C65A062603F51FCF5483E602B0504B99E21ED27BD83AA4B948F
3E602B0504B99E21ED27BD83AA4B948FE500909D3F98E771CDC8C6A93A3DE8AA
E500909D3F98E771CDC8C6A93A3DE8AA65D86F9A2C63CF8B97433EC337B9C009
65D86F9A2C63CF8B97433EC337B9C009BE6DCFCB61861814E6910683542C5DC6