DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

DECRETO N. 14 DEL 01-02-2021

OGGETTO: ***Adozione del documento di programmazione "Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) di ARPA Sicilia – 2021/2023***

Struttura Proponente: Programmazione e controllo PROPOSTA n 1 del 29. 1 /2021 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Dott.ssa Maria Pia Rosoni IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA	S.A.2 CONTABILITA' E BILANCIO Autorizzazione spesa del_____ □ Conto Economico _____ Importo_____ □ Conto Patrimoniale_____ Importo_____ ☒ Non comporta oneri di spesa Visto in quanto conforme alle norme di contabilità economico patrimoniale Il DIRETTORE DELLA STRUTTURA

In data 01-02-2021 nella sede legale dell'ARPA di Via San Lorenzo 312/g , 90146 - P.I. 05086340824

IL DIRETTORE GENERALE *- Dr. Francesco Carmelo Vazzana*

nominato con Decreto dell'Assessore Regionale del Territorio e dell'Ambiente n. 263/GAB del 2 agosto 2017, assistito dal segretario DR.SSA ZA Nicolosi adotta il seguente decreto sulla base della proposta di seguito riportata:

Premesso che

VISTO l'art. 90 della legge regionale 03/05/2001 n.6, come modificato ed integrato dall'art. 94 della legge regionale 16/04/2003, n.4, dall'art.35 della legge regionale 31/05/2004 n.9 e dall'art.6 della legge regionale n.5 del 21/05/2005, di istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA Sicilia);
VISTO il D.A. Assessorato Territorio e Ambiente Regione Siciliana del 31 maggio 2019 di approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente - ARPA Sicilia adottato con D.D.G. ARPA n. 192 del 30/04/2019;
VISTO il DDG 437 del 06/09/2019 di adozione del nuovo funzionigramma con il quale sono state individuate e definite le articolazioni relative all'Organigramma dell'Agenzia approvato con D.A. N. 365/GAB DEL 23/10/2019;
VISTI i DDG N. 13 del 16/01/2020 e n. 27 del 20/01/2020 di modifica all'articolazione ed al funzionigramma di Arpa Sicilia;
VISTO il DDG 595 del 30/10/2020 di Adozione del Bilancio economico previsionale triennio 2021/2023;
CONSIDERATO CHE l'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, prevede che le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigano, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance;
VISTE le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (pola) e indicatori di performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica;
RITENUTO necessario provvedere all'adozione del citato documento;

Dato atto della regolarità dell'istruttoria della relativa pratica e della conformità della presente proposta alla normativa vigente che disciplina la materia trattata

PROPONE

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono tutti integralmente ripetuti e trascritti:

1. Adottare il documento di programmazione "Piano organizzativo del Lavoro Agile 2021/2023" di ARPA Sicilia allegato al presente provvedimento del quale fa parte integrante e sostanziale;
2. Di pubblicare il presente provvedimento sul sito web agenziale nell'apposita sezione dedicata nonché di pubblicare il documento allegato nella sezione amministrazione trasparente al seguente link: https://www.arpa.sicilia.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/
3. Di dare mandato alla Struttura Tecnica di Supporto all'OIV di comunicare ai Dirigenti Responsabili delle UOC dell'Agenzia, l'adozione del presente atto e la sua pubblicazione sul sito web dell'ARPA Sicilia, con ogni effetto di notifica;
4. Di dare mandato alla Struttura Tecnica di Supporto all'OIV di trasmettere il presente decreto con relativi allegati all'OIV;
5. Munire il presente Decreto della clausola d'immediata esecutività ai sensi del Regolamento vigente.

Il Direttore UOC Programmazione e controllo

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Pietro Maria Testaì

Parere favorevole
IL DIRETTORE TECNICO
Dr. Vincenzo Infantino

IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la proposta di decreto che precede e che qui si intende riportata e trascritta;
- Preso atto dei pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico;
- Ritenuto di condividerne i contenuti;
- Assistito dal segretario verbalizzante;

DECRETA

Approvare la superiore proposta di Decreto così come formulato dal Dirigente Responsabile della UOC proponente dando mandato al Responsabile dell'Ufficio Decreti del Direttore Generale di predisporre gli adempimenti conseguenti l'adozione del presente Decreto.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Francesco Carmelo Vazzana

Il segretario verbalizzante

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2021/2023

L'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020 (Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, prevede che le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigano il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile definendo:

- le misure organizzative;
- i requisiti tecnologici;
- i percorsi formativi del personale;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Almeno il 60% dei dipendenti le cui attività possono essere svolte da remoto, potrà avvalersi del lavoro agile, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La modalità di lavoro "agile" per la maggior parte del personale della Pubblica Amministrazione è stata attivata a causa del lock down derivante dall'emergenza sanitaria pandemica di marzo 2020. Tale modalità, al principio ritenuta temporanea, si è prolungata per tutto l'anno attraverso continue proroghe e si prevede che continuerà anche per parte dell'anno 2021. Tale situazione ha fatto sì che anche l'Agenzia (tra le prime Amministrazioni pubbliche nella Regione a collocare i dipendenti in smart working, ad eccezione del personale strettamente necessario alle attività urgenti da effettuarsi in presenza), abbia dovuto affrontare – con il sostegno del personale del settore informatico e grazie alla disponibilità del personale tutto, una riorganizzazione delle modalità di lavoro per consentire il lavoro da casa. Nel periodo 12 marzo/31 dicembre 213 dipendenti su 351[1] hanno svolto il lavoro in modalità smart.

Attualmente, a seguito dell'emanazione del DPCM 3/11/2020, questa Agenzia ha collocato in smart working il 50% del personale dipendente impegnato in attività lavorative svolgibili da remoto. La modalità applicata è alternata con giornate in presenza, assicurando comunque la piena

[1] Il numero totale è conteggiato sul personale che ad ogni effetto ha prestato attività lavorativa sia a tempo determinato che indeterminato, che in comando

disponibilità di flessibilità oraria e di rientro nella sede di lavoro qualora richiesto da necessità d'ufficio.

Generalmente può considerarsi essenzialmente soddisfatto il requisito della disponibilità e fiducia reciproca, presupposto fondamentale di questa modalità operativa e che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale, triennale, di riferimento del Piano.

MODALITÀ ATTUATIVE

La modalità lavorativa testata nel periodo di lock-down ha dimostrato anche ai più scettici che l'amministrazione non si è fermata, continuando a lavorare e produrre.
E' indubbio che lo smart working non si attua unicamente con le modalità utilizzate in regime di lock-down.
Come previsto dalla normativa, almeno il 60% del personale che svolge attività compatibili con il lavoro a distanza, potrà fruire di tale modalità come modalità lavorativa standard.
Come in ogni ambito pubblico, anche lo smart working è regolamentato oltre che a livello nazionale, da normativa secondaria per determinare le condizioni amministrative e gestionali che ne assicurino il buon esito.
Le condizioni amministrative sono:

- Il Regolamento
- L'accordo individuale
- L'assicurazione

Le condizioni gestionali sono:

- la mappatura dei processi e delle attività
- la descrizione del lavoro – piano di dettaglio
- il programma formativo
- il programma di digitalizzazione
- il programma sulla sicurezza ed il benessere
- la sicurezza informatica ed il trattamento dei dati personali

Mappatura dei processi lavorabili in modalità agile – ambito di applicazione

Una volta stabilito l'impianto normativo di riferimento (condizioni amministrative sopra specificate), è necessario che l'amministrazione esegua una mappatura dei processi lavorabili da remoto perché non tutte le attività si prestano a questa modalità di lavoro: alcune sono del tutto compatibili, altre solo in parte.
Si è proceduto quindi, anche su indicazione dell'OIV, ad effettuare una mappatura delle attività rendendone parte attiva i Direttori di UOC che hanno individuato le attività lavorabili da remoto delle strutture agenziali, come di seguito riportato.

DIREZIONE GENERALE					
Attività lavorabili da remoto	**Misure organizzative**	**Requisiti tecnologici**	**Eventuali percorsi formativi specifici ***	**Strumenti di rilevazione dei risultati**	**Standard qualitativi**
Segreteria Direzione Generale					
Attività amministrative connesse alle funzioni della Direzione	Consultazione documenti, contatti con il personale raccordo con la Direzione	Attivazione VPN, smart-phon aziendale	nessuno	Report mensile	Almeno pari a quelli assicurati in presenza
UOC G1 – Programmazione e controllo					
Predisposizione dei piani di attività dell'Agenzia in raccordo con i Dipartimenti e i Direttori di UOC sotto la supervisione della DT	sistema acquisizione protocollazione, modulistica, Contatti con i Dirigenti, contatti con OIV, raccordo con la DT	Attivazione VPN, smart-phon aziendale	Corso sulla performance e sulla valutazione	Relazione trimestrale sull'attività svolta con individuazione degli eventuali step raggiunti	Almeno pari a quelli assicurati in presenza
Supporto alla Direzione Generale per l'individuazione di indirizzi e obiettivi generali finalizzati nonché alla predisposizione dei documenti relativi al ciclo di gestione della performance			Nessuno		
Elaborazione di criteri, secondo le indicazioni dell'OIV, per lo svolgimento delle valutazioni dei dirigenti e dei dipendenti titolari di Posizioni di funzione	sistema acquisizione protocollazione, modulistica, contatti con OIV e con il DG				
Attività di Supporto all'OIV	sistema acquisizione protocollazione, modulistica, contatti con i Dirigenti, contatti con OIV				
UOC G2 - Sistemi di gestione integrati					
Rielaborazioni dati tarature	disponibilità PC portatile, posta elettronica	VPN	nessuno	Scheda di rilevazione	Pari a quelli assicurati in presenza
Redazione certificati di taratura	Disponibilità PC portatile, posta elettronica Firma digitale				
Gestione LIMS	Disponibilità PC portatile, LIMS				
Supporto ai Laboratori nell'applicazione del SGQ	Disponibilità PC portatile, LIMS OQLab				
UOS – Comunicazione e Marketing					
Attività di pubblicazione sul sito web istituzionale ARPA SNPA e sui social media		VPN, PC, telefono		Scheda di rilevazione	Almeno pari a quelli assicurati in presenza
Gestione mail e contatti URP		Telefono aziendale, pc, vpn			
Produzione di testi informativi, news, documenti inerenti le attività di comunicazione					

UOS – Sistemi informativi e sistemi informatici					
Attivazione VPN	Reperimento info PC e Utente; Abilitazione utente di dominio; Configurazione PC; Contattare utente per configurazione bookmark_VPN e istruzioni d'uso	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto; Connessione VPN; Pc Utente in ufficio accesso	Nessuno	Scheda di rilevazione trimestrale	Almeno pari a quelli assicurati in presenza
Cartelle NAS condivise	Creazione gruppi di Dominio diversificati in funzione dell'accesso alla cartella; Creazione della cartella e autorizzazione ai gruppi di Dominio; Invio istruzioni via mail all'utente per l'uso	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto; Connessione VPN			
Attività di controllo funzionalità Antivirus	Connessione al server di Dominio e controllo stato PC della rete; Attività correlate al controllo	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto; Connessione VPN			
Attività tecniche di gestione Utenti sulle pdl	Creazione e gestione delle utenze di Dominio nelle singole postazioni	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto; Connessione VPN			
Attività tecniche di installazione e configurazione sulle pdl	Di sw specifici; di Stampanti, scanner o altre periferiche di rete e non	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto; Connessione VPN			
Attività tecniche su sw in uso all' Agenzia	Protocollo; Presenze; Bilancio; Sw di Laboratorio	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto; Connessione VPN			
Attività di supporto operativo su segnalazione utente	Risoluzione di ogni tipologia di problematica non HW segnalata;	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto; Connessione VPN			
Attività di Gestione Dominio	Creazione, modifica e cancellazione utenti, gruppi e servizi.	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto; Connessione VPN			
Attività per Videoconferenze e Trainings online	Pianificazione, configurazione aule virtuali, inviti, avvio e controllo di Videoconferenze e Trainings	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto;			
Mail-Listing	Creazione gruppi e invio mail	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto;			
Sito Web	Analisi e modifica contenuti inseriti; Pubblicazione contenuti; Valutazione e segnalazione modifiche implementative	Notebook; linea internet; Sw per controllo Remoto; Connessione VPN;			
Creazione Macchine Virtuali su VMWARE	Implementazione Server linux su OS Debian; attivazione servizi Web; Implementazione Server Windows	Notebook; linea internet; Connessione VPN; Software di gestione Vsphere client per la creazione e dimensionamento VM			
Attività sistemistiche gestione macchine VM	Tuning, ridimensionamento e gestione filesystem macchine virtuali	Notebook; linea internet; Connessione VPN; Software di gestione Vsphere client			

Attività di analisi dei Log Server di Posta	Monitoraggio e reporting a contrasto di spam e attacchi al server di posta	Notebook; linea internet; Connessione VPN; Accesso via SSH al server di posta			
Attivazione Procedure di Backup Server Protocollo	Implementazione procedure di backup Database ed application Server	Notebook; linea internet; Connessione VPN; Accesso via SSH			
Supporto Sistemistico Rete WIFI ARPANET e DATALOGGER	Tuning sulla rete WIFI; Lettura log; Risoluzione problematiche di accesso alla rete; Risoluzione problematiche inerenti i datalogger	Notebook; linea internet; Connessione VPN; Accesso via SSH			
Ufficio per il coordinamento attività di polizia giudiziaria					
Supporto logistico in remoto al personale di PG in servizio esterno:	• consultazione dei documenti protocollati in carico al Coordinamento Polizia Giudiziaria della DG ARPA; • comunicazione di deleghe urgenti trasmesse dalle Procure della Repubblica o di altre importanti comunicazioni riscontrate su Sicraweb giornalmente; • archiviazione su dispositivo NAS degli atti digitalizzati	notebook personale, Internet, ADSL, VPN, protocollo informatico, mail aziendale, scanner, telefono cellulare aziendale, whatsapp	nessuno	Relazione periodica	Equivalente alla lavorazione in presenza con ulteriore punto di forza di una più ampia disponibilità oraria nell'arco della giornata lavorativa
Ulteriori attività in remoto su specifica richiesta del personale di PG in servizio esterno	• preparazione atti amministrativi; • invio di atti digitalizzati nel NAS; • consultazione del database MUD ed invio delle risultanze dei dati; • trasmissione atti alle Autorità competenti; altre attività d'indagine;				
Uso dell'applicativo AnalisiMUD2014 ver. 6.293, approvato dal SNPA	• controllo-bonifica dei dati delle Dichiarazioni Mud riversati nel tracciato record fornito da Infocamere ad ISPRA e fornito alle ARPA nel portale SINANET nel GDL; • consultazione del database MUD 2019 • elaborazione e/o estrazione dati di specifiche risultanze richieste con query sviluppo di implementazioni all'applicativo in uso (nuove maschere, query, istruzioni vba, macro), comunicazioni al GDL di quanto messo a punto o di eventuali errori riscontrati.	Notebook personale, applicativo AnalisiMUD2014 ver. 6.293, Internet, ADSL, VPN, mail aziendale, telefono cellulare aziendale			

Convenzione per l'aggiornamento continuo del quadro conoscitivo sullo stato della raccolta differenziata dei RU prodotti in Sicilia – Validazione ARPA delle percentuali di raccolta differenziata di RU raggiunte dai comuni della Sicilia	istruttoria endo-procedimentale con verifiche tecniche e amministrative.	Notebook personale, applicativo AnalisiMUD2014 ver. 6.293, Internet, ADSL, VPN, mail aziendale, telefono cellulare aziendale			
Sistemi gestionali e attività di campo con utilizzo di droni	• studio degli APR in dotazione e dei software applicativi • esercitazioni d'utilizzo degli APR; • simulazione utilizzo sistema di pilotaggio remoto tramite APR	Dispositivi APR in dotazione a questa Agenzia, notebook e telefono cellulare aziendali			
Prosieguo di attività di PG già avviate	• stesura atti; • trasmissione atti alle Autorità competenti; • altre attività d'indagine	notebook aziendale, Internet, ADSL, VPN, protocollo informatico, mail aziendale, telefono cellulare aziendale, whatsapp			
Ufficio per i rapporti con il SNPA					
NESSUNA ATTIVITA' INDIVIDUATA					

DIREZIONE AMMINISTRATIVA					
Attività lavorabili da remoto	**Misure organizzative**	**Requisiti tecnologici**	**Eventuali percorsi formativi specifici ***	**Strumenti di rilevazione dei risultati**	**Standard qualitativi**
UOC A1 - Affari generali e legali					
Pareri e consulenze a supporto delle attività Agenziali	PEC, sistema acquisizione protocollazione , contatti email	Attivazione PEC, VPN, ecc	nessuno	Report periodico	Almeno pari a quelli assicurati in presenza
Convenzioni, accordi, contratti. scritture private e di atti pubblici in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica e attività consequenziali					
Riscontro richieste di accesso e supporto alle Strutture nel riscontro alle istanze di accesso agli atti amministrativi					
Supporto alla Direzione e riscontro verbali Collegio dei Revisori					
Funzionamento dell'ufficio di spedizione e protocollo, gestione PEC agenziale in entrata					
Contezioso e pre-contezioso e attività connesse, istruzione pratiche da inviare all'Avvocatura dello Stato, rilascio pareri legali					
tenuta e gestione elenco legali esterni di ARPA					
Rendicontazione spese legali					
UOC A2 – Gestione risorse economiche					
Registrazione fatture passive	Accesso allo SDI Accesso a OASI e a Sicraweb	Attivazione , VPN	nessuno	Relazione addetto	Almeno pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Registrazione incassi					
Pagamento stipendi					
Pagamento fornitori					
UOC A3 – Appalti e Forniture					
Predisposizione attivi di gara, contratti di appalto e adempimenti correlati, correlazione con referenti tecnici per la definizione dei contenuti tecnici	PEC, accesso a portale appalti,	Rete VPN, e internet ecc	nessuno	Report periodico	Numero procedure attivate

gestione procedura di acquisto di beni e servizi sotto soglia tramite MEPA e sopra soglia mediante portale	accesso a protocollo				almeno pari a quelli assicurate in presenza
Verifica requisiti operatori economici aggiudicatari					
Predisposizione atti di programmazione acquisti					
UOC A 4 Gestione risorse umane					
Gestione Giuridica del personale	Mail PEC, durata annuale, presenza in sede 2 volte la settimana. Contatti con il personale dipendente	Attivazione , VPN	nessuno	Relazione mensile	Pari a quelli assicurati in presenza
Gestione economica del personale					
Gestione del trattamento accessorio del personale					

DIREZIONE TECNICA					
Attività lavorabili da remoto	**Misure organizzative**	**Requisiti tecnologici**	**Eventuali percorsi formativi specifici ***	**Strumenti di rilevazione dei risultati**	**Standard qualitativi**
UOS T1 – Staff della Direzione Tecnica					
Attività amministrative connesse alle funzioni della Direzione	Consultazione documenti, contatti con il personale raccordo con la Direzione	Attivazione VPN, smart-phon aziendale	nessuno	Report mensile	Almeno pari a quelli assicurati in presenza
UOC T2 – Ricerca e innovazione					
Predisposizione / proposta del Piano Triennale di Ricerca scientifica dell'Agenzia	sistema acquisizione protocollazione, contatti con Direttori di dipartimento, di UOC, dirigenti	Attivazione PEC, VPN, ecc	Nessuno	Relazione attività svolta	Almeno pari a quelli assicurati in presenza
Coordinamento delle Attività di Ricerca sentiti i responsabili dei Dipartimenti interessati	sistema acquisizione protocollazione, contatti con Direttori di dipartimento, di UOC, dirigenti / enti di ricerca/ Amm.ne regionale	Attivazione PEC, VPN, ecc			
Rapporti con Enti di Ricerca anche in riferimento alle previsioni dell'articolo 3 della L. 132/2016	sistema acquisizione protocollazione, contatti con Enti di ricerca, Ministeri, Amm.ne regionale ecc..	Attivazione PEC, VPN, ecc			
Rapporti con "incubatori d'impresa	sistema acquisizione protocollazione, contatti con Università e imprese Camera di Commercio ecc..	Attivazione PEC, VPN, ecc			
Attività di gestione diretta dei programmi operativi UE;	sistema acquisizione protocollazione, contatti con partenariati / Agenzia APRE, Direzioni della Commissione UE, Direzioni	Attivazione PEC, VPN, ecc	Corso su gestione progetti comunitari		
Sviluppo di progetti innovativi per l'adeguamento tecnologico;	sistema acquisizione protocollazione, contatti con Università ed Enti di Ricerca ed Imprese	Attivazione PEC, VPN, ecc	Nessuno		
UOC T3 – Dati e reporting ambientale – Salute e Ambiente					
Predisposizione della documentazione necessaria al perseguimento degli obiettivi della struttura (principalmente per le seguenti linee di attività: EAS, Tirocini, Reporting, Salute e Ambiente, GPP, Agenda 2030). Tale attività rispetto a quanto consolidato nell'esperienza	Settimanalmente/mensilmente riunioni programmazione/sintesi con individuazione delle azioni da svolgere/svolte in lavoro agile.	Attivazione VPN, smart-phon aziendale,	Corso sulla performance e sulla valutazione	Relazione mensile sull'attività svolta con individuazione degli	Almeno pari a quelli assicurati in presenza

2020 è stimabile in circa il 20/25 % del tempo destinato all'attività nel suo complesso.	Per ciascun ambito saranno identificati attività e personale.	PP_portatili		eventuali step raggiunti	
IPAS Giuridico ambientale					
NESSUNA ATTIVITA' INDIVIDUATA					

DIPARTIMENTO AREA LABORATORISTICA					
Attività lavorabili da remoto	**Misure organizzative**	**Requisiti tecnologici**	**Eventuali percorsi formativi specifici ***	**Strumenti di rilevazione dei risultati**	**Standard qualitativi**
UOC L1 – Laboratorio CT					
Gestione amministrativa della UOC L1	Pec sistema acquisizione protocollazione Zimbra per posta elettronica, Microsoft Office, internet	Attivazione PEC, VPN	nessuno	Relazione settimanale	Almeno pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Gestione del personale	IRISWIN	VPN			
Gestione procedure acquisizione beni e servizi	Pec sistema acquisizione protocollazione Zimbra per posta elettronica, Microsoft Office, internet	Attivazione PEC, VPN		Relazione mensile	Almeno pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Gestione dei campioni tramite sistema LIMS	Visual LIMS	VPN			30% di quella assicurata in modalità in presenza
Gestione procedure registrazioni e sistemi di qualità	Microsoft Office, internet	Attivazione VPN			
Gestione magazzino	Tramite LIMS	Attivazione VPN			
UOC L2 – Laboratorio PA					
Nessuna attività compatibile con attività da remoto					
UOC L3 – Laboratorio RG					
Gestione amministrativa della UOC L3	Pec sistema acquisizione protocollazione Zimbra per posta elettronica, Microsoft Office, internet	Attivazione PEC, VPN	nessuno	Relazione settimanale	Almeno pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Gestione del personale	IRISWIN	VPN			
Gestione dei campioni tramite sistema LIMS	Visual LIMS	VPN		Relazione mensile	30% di quella assicurata in modalità in presenza
Gestione procedure acquisizione beni e servizi	Pec sistema acquisizione protocollazione Zimbra per posta elettronica, Microsoft Office, internet	Attivazione PEC, VPN			Almeno pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Gestione procedure registrazioni e sistemi di qualità	Microsoft Office, internet	Attivazione VPN			30% di quella assicurata in modalità in presenza
Gestione magazzino	Tramite LIMS	Attivazione VPN			
UOC L4 – Laboratorio SR					
Protocollazione, invio PEC	Utilizzo J Iride	VPN - portatile	Personale già formato	n. protocollli/PEC effettuati / inviate	Almeno pari a quelli assicurati
Gestione del personale attraverso iris web	Utilizzo IRIS WEB-WIN tramite collegamento VPN con il PC	VPN - portatile		n. report mensili e verifiche giornaliere	

	d'ufficio e preparazione report mensili				in modalità in presenza
Gestione della cassa economale e preparazione documentazione richieste di acquisto	Utilizzo link di collegamento con la banca tesoriera, gesione della cassa e preparazione delle note di richiesta preventivi alle ditte e stesura delle richieste di acquisto alla SA3 tramite applicativi word e excel su PC ufficio	VPN		n. procedimenti effettuati	
Validazione certificazione ed estrazione rapporti di prova firma e invio - consultazione scrivania elettronica	Tramite collegamento VPN con il PC d'ufficio e visual LIMS e JIRIDE	VPN - portatile		Note protocollo invio n. rapporti di prova certificati e firmati	
Elaborazione calcoli per le analisi effettuate e caricamento dati sul LIMS	Tramite collegamento VPN con il PC d'ufficio e visual LIMS	VPN - portatile		n. campioni completati	

DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE E IMPATTO SUL TERRITORIO					
Attività lavorabili da remoto	**Misure organizzative**	**Requisiti tecnologici**	**Eventuali percorsi formativi specifici ***	**Strumenti di rilevazione dei risultati**	**Standard qualitativi**
UOC P1 – Attività produttive area centrale					
Attività di protocollazione		PC, connessione internet Attivazione VPN	Nessuno	Report mensile sull'attività svolta	Pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Disamina PEC e note assegnate e gestione flussi documentali da assegnare alle UOS					
Segnalazione delle note protocollo inerenti le richieste di intervento, rapporti di prova provenienti dai laboratori ARPA e le comunicazione di particolare urgenza o rilievo					Superiori a quelli assicurati in modalità in presenza
Gestione servizio pronta disponibilità e rendicontazione report per la liquidazione					Pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Gestione dei rimborsi spese sostenute durante l servizio esterno o in missione		PC, connessione internet			
Gestione del sistema di rilevazione delle presenze		Attivazione VPN			
Rendicontazione buoni pasto e straordinario		PC, connessione internet			
Formazione e aggiornamento in webinar					Superiori a quelli assicurati in modalità in presenza
Studio e realizzazione modellistica					
Attività amministrative connesse alle funzioni dell'UOC					Pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Attività tecnico / gestionali connesse alle funzioni di rendicontazione attività UOC					
UOC P2 – Attività produttive area orientale					
attività amministrativa: protocollazione, PEC, gestione scrivania sicraweb, IRISWIN, controllo e gestione del personale, buoni pasto, pronta disponibilità, straordinario, cassa economale		Attivazione VPN	Nessuno	Analoghi a quelli utilizzati in presenza	Pari a quelle assicurate in presenza
Attività controlli: gestione scrivania sicraweb, istruzione procedimenti da avviare, valutazioni attività effettuate in campo, valutazione atti relativi a procedimenti ispettivi in corso, predisposizione di atti quali trasmissione esiti, notifiche, comunicazioni per la Procura, aggiornamento e gestione archivi informatici,		Scheda di rete, attivazione VPN, PC portatili dotati di webcam			

partecipazione a videoconferenze, valutazione report autocontrollli					
UOC P3 – Attività produttive area occidentale					
Attività di gestione amministrativa: Cassa Economale Predisposizione di atti inerenti forniture di beni e servizi Gestione del personale, gestione formazione de personale, gestione catasti , attività di pianificazione e monitoraggio delle attività		Attivazione VPN, utilizzo di mail, scanner telefonico, Utilizzo del programma Iris Win, Collegamento al sito INPS, uso di mail	Nessuno	Rendiconti mensili	Equivalente a ciò che viene assicurato in modalità in presenza
Preparazione alle attività ispettive e/o di sopralluogo e rendicontazione atti conseguenti ad attività ispettive e/o di sopralluogo, raccolta ed organizzazione digitale delle pratiche e relativi documenti		PC, internet, VPN , Cloud, VdC, email, scanner, smartphone webcam, firma elettronica.	Corsi tematici	Rendiconti settimanali	
Attività di formazione in webinar, Partecipazione a conferenze dei servizi, attività ispettive e riunioni in modalità di VdC				Attestati di frequenza	
Pianificazione e rendicontazione con colleghi ed uffici competenti Elaborazione ed aggiornamento di procedure tecniche, operative e gestionali per alcune materie specifiche del settore dei controlli				Rendiconti mensili	
Verifica Rapporti di Prova delle emissioni in atmosfera e dei dati dei Sistemi di monitoraggio in Continuo delle Emissioni in atmosfera trasmessi dagli impianti produttivi					
Coordinamento attività connesse all'attuazione del DM 14 aprile 2017 e norme collegate					
UOC P4 – Valutazioni e pareri ambientali					
Pareri per AIA Regionali	PEC Jiride, Cloud, video conferenze NAS	Cloud, video conferenze NAS	Nessuno	Scheda di rilevazione settimanale	Superiore a quelli assicurati in presenza
Altri pareri, pareri per AU Energia, Pareri Aut. Art 208 (rifiuti) Pareri per procedure autorizzative Depuratori Pareri EMAS Pareri PAUR Pareri per Procedura di VAS Pareri per Verifica assoggettibilità VAS Pareri Verifica assoggettibilità VIA Pareri per VIA statale Verifica di ottemperanza AIA Verifica di ottemperanza VIA					
Istruttorie terre e rocce da scavo (inclusi i pareri endo-procedimentali per PAUR, VIA, ecc)	Mail, Cloud	Mail, Cloud			
Bonifiche attività istruttorie (istruttoria PdC AdR, PdB validazioni e collaudi	PEC Jiride, Cloud, video conferenze NAS	Cloud, video conferenze NAS			
Istruttorie danno ambientale					
Attività Istruttorie per Aziende RIR					
Ispezioni SGS (solo in periodi di emergenza SARS COVID 19)					
UOC P5 – AERCA SIN					
Attività di protocollazione	Jiride	PC connessione internet collegamento ai dati in remoto con cloud o VPN	Nessuno	Report mensile sull'attività svolta	Pari a quelli assicurati in presenza
Disamina delle PEC e delle note assegnate e relativa gestione dei flussi documentali	PEC				
Istruttoria delle pratiche ed emissione di pareri, relazioni, report e verbali					Superiori a quelli assicurati in presenza

Gestione del servizio di pronta disponibilità ARPA e redazione report rendicontativi per la liquidazione					Pari a quelli assicurati in presenza
Gestione dei rimborsi spese sostenute durante il servizio esterno o missione		PC connessione internet collegamento ai dati in remoto con cloud o VPN		Report mensile sull'attività svolta	
Gestione del sistema di rilevazione delle presenze		collegamento ai dati in remoto con cloud o VPN			
Rendicontazione delle ore di straordinario e dei buoni pasto		PC connessione internet collegamento ai dati in remoto con cloud o VPN			
Attività di formazione webinar e altri corsi di aggiornamento		PC connessione internet			Superiori a quelli assicurati in presenza

DIPARTIMENTO STATO DELL'AMBIENTE ED ECOSISTEMI					
Attività lavorabili da remoto	**Misure organizzative**	**Requisiti tecnologici**	**Eventuali percorsi formativi specifici ***	**Strumenti di rilevazione dei risultati**	**Standard qualitativi**
UOC S1 – Acque interne, suolo e biodiversità					
Telelavoro attivo	Desktop virtuale, Video-conferenze, modulistica, tempi, risultati, contatti, casa.	Attivazione VPN e PC	Pertinenti alle attività e secondo offerta formativa disponibile	Scheda di rilevazione giornaliera e fine periodo	Almeno pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Supporto agli adempimenti Amministrativi della UOC	Desktop virtuale protocollazione, modulistica, tempi, contatti, Video-conferenze, casa/ufficio				
Stato chimico, stato ecologico e valutazione corpi idrici superficiali anno precedente	Desktop virtuale, Video-conferenze, modulistica, tempi, risultati, contatti, casa/ufficio, campo				
Stato chimico e valutazione corpi idrici sotterranei anno precedente					
Acquisizione dati e produzione report annuali sul monitoraggio delle acque superficiali destinate alla potabilizzazione					
Acquisizione dati e produzione report annuali sul monitoraggio delle acque superficiali destinate alla vita dei pesci					
Supporto alla programmazione delle attività annuali e pluriennale della UOC					
Inserimento dati nel format specifico finalizzato al popolamento del sistema nazionale SINTAI attraverso il nodo italiano del sistema WISE per quanto concerne i dati di monitoraggio delle acque superficiali e sotterranee, compresi nitrati, fitosanitari e sostanze emergenti (watch list)					
Svolgimento di ogni attività inerente il monitoraggio dell'uso e consumo del suolo anche attraverso la partecipazione alla "rete referenti monitoraggio del territorio e consumo di suolo" di cui al SNPA coordinata da ISPRA					
Implementazione del geodatabase per la gestione e l'elaborazione dei dati del monitoraggio qualitativo delle acque sotterranee della Sicilia.					

ampliamento del geodatabase al monitoraggio delle acque superficiali					
Aggiornamento piano di gestione del distretto idrografico	Desktop virtuale, Video-conferenze, modulistica, tempi, risultati, contatti, casa/ufficio, campo				
Prelievo e consegna dei campioni		Attivazione VPN e PC mezzi e attrezzature dell'Agenzia			
Acquisizione dati e verifica eventuali superamenti (chimico e microbiologico) ai limiti di legge per le acque superficiali destinate alla potabilizzazione		Attivazione VPN e PC			
Acquisizione dati e verifica eventuali superamenti (chimico e microbiologico) ai limiti di legge per i corpi idrici superficiali					
Acquisizione dati e verifica eventuali superamenti dei parametri chimici ai limiti di legge per le acque superficiali destinate alla vita dei pesci					
Formazione e attività di training per i processi specialistici di competenza della UOC					
UOC S2 – Agenti fisici					
Protocollazione in ingresso o in uscita	Accesso ed abilitazione a Sicraweb	PC personale o assegnato, abilitazione accesso alla VPN	GDPR	Scheda di rilevazione	Almeno pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Elaborazione pareri ex D.lgs 259/03, L. 36/01 e L. 447/95	Accesso a pc con abilitazione sw di simulazione (winedt	PC personale o assegnato, abilitazione accesso alla VPN	Nessuno		
Post elaborazione dati controlli, monitoraggi misure laboratorio	Accesso a programmi come word, excel, access	PC personale o assegnato, abilitazione accesso alla VPN			
UOC S3 – Area Mare					
NESSUNA ATTIVITA' INDIVIDUATA					
UOC S4 Qualità dell'Aria					
Elaborazione dati Qualità dell'Aria e redazione rapporti		PC, VPN	Nessuno	Relazione trimestrale	Almeno pari a quelli assicurati in modalità in presenza
Elaborazioni modellistiche e redazioni rapporti					
Elaborazione report NOSE					
Gestione (PO QA/QC) stazione di monitoraggio QA		PC, VPN mezzo di servizio		Relazione trimestrale	
Validazione dati QA		PC, VPN		email conferma validazione	
Gestione laboratori mobili (AERCA e non) di QA		PC, VPN mezzo di servizio		Relazione trimestrale	

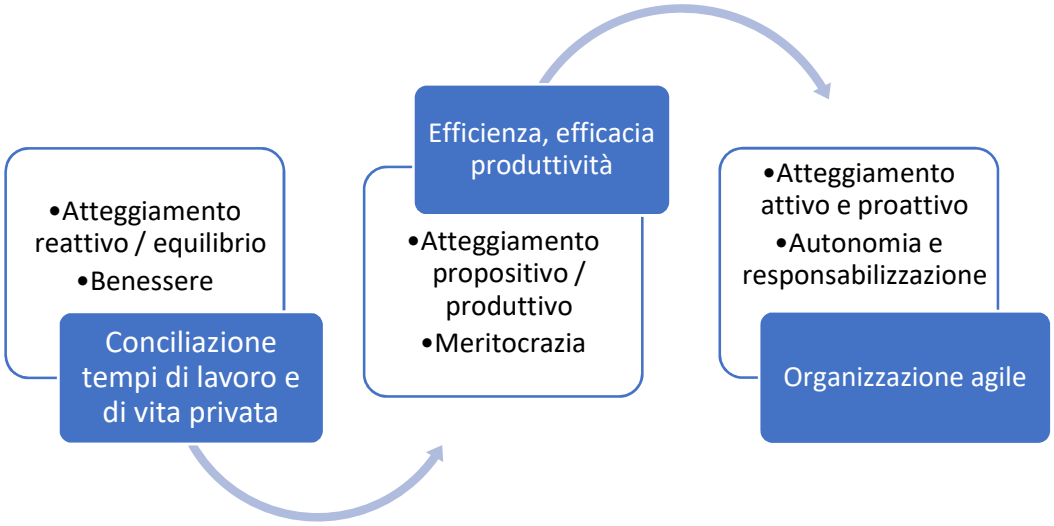
Definizione dei piani di dettaglio

Una volta stabilito l'ambito di applicazione, a seguito di un avviso annuale da parte dell'amministrazione, i lavoratori interessati possono presentare le istanze al Dirigente che ne valuta la procedibilità. In caso di riscontro positivo, sono predisposti singolarmente dei piani di dettaglio che stabiliscono per ogni lavoratore le modalità operative, i tempi e gli obiettivi da raggiungere per ogni attività, misurati attraverso specifici indicatori e target.

E' utile rammentare in questa sede che gli obiettivi devono rivestire le caratteristiche sotto riportate.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Lo smart working è una nuova metodologia di lavoro che comporta una capacità di accogliere in modo critico e costruttivo i cambiamenti quali opportunità di crescita professionale e qualitativa.
Perché tale modello funzioni, al cambio di mentalità deve essere affiancato un nuovo modello organizzativo ed un rinnovato patto di fiducia tra l'organizzazione e il lavoratore.



L'approccio innovativo al lavoro si concretizza attraverso l'uso della tecnologia che permette la riprogettazione del lavoro anche nella conciliazione dei tempi di vita, mettendo in discussione i vincoli tradizionali di spazio / tempo a beneficio di una visione di maggiore autonomia e responsabilizzazione del lavoratore, avendo quale unico scopo il conseguimento dell'obiettivo prefissato.

Dirigenti

I Dirigenti svolgono un ruolo fondamentale quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.
Agli stessi è richiesto un rafforzamento della leadership, dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati, salvaguardando le legittime aspettative dei lavoratori smart in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi tesi alla garanzia di inclusione nei processi d'innovazione e nelle opportunità professionali. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità di svolgimento della prestazione, organizzare una programmazione delle priorità e,

conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificarne il conseguimento.
In particolare, i Dirigenti:

- Effettuano la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile individuando le attività che possono essere svolte in tale modalità e definendo per ogni dipendente le priorità.
- Concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile alla luce della capacità complessiva del dipendente di organizzare autonomamente il lavoro.
- Effettuano monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

UOC Gestione Risorse Umane
La UOC Gestione Risorse Umane predispone tutte le procedure organizzative propedeutiche alla collocazione del lavoratore in modalità agile. Nel particolare provvede a:

- predisporre l'avviso interno di attivazione della relativa procedura;
- verificare l'ammissibilità dei singoli piani di dettaglio rispetto ai requisiti richiesti, ai fini della stipula dell'accordo individuale
- predisporre l'accordo individuale del lavoro agile
- effettuare le comunicazioni al Ministero del Lavoro e all'Osservatorio sullo Smart Working
- fornire al CUG i dati relativi al lavoro agile a fini statistici.

In linea con quanto previsto dalle Linee Guida ministeriali, nel periodo di programmazione 2021/2023 saranno attivati appositi percorsi formativi come di seguito descritti:

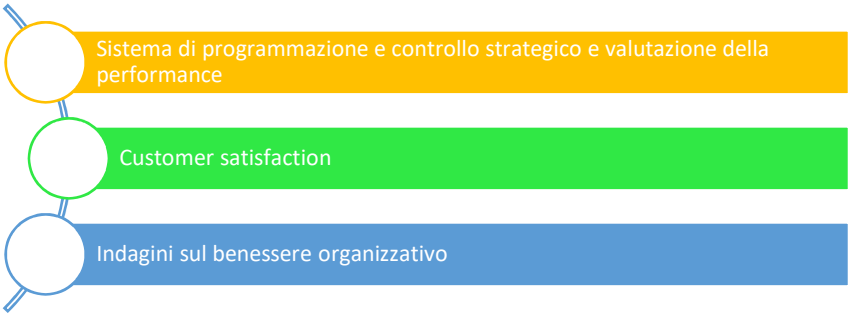
- formazione per la dirigenza, finalizzata a dotarla di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.
- formazione per il personale del comparto che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Comitato Unico di Garanzia – CUG
Il CUG Agenziale nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, costituisce un punto di riferimento per l'Amministrazione e, nel clima di collaborazione con la stessa instaurato, ha predisposto la proposta di regolamento sul lavoro agile che è stata sottoposta agli organi di vertice ed inviata alle OOSS. Ai fini della verifica dell'incremento del benessere lavorativo, effettua, sulla base dei dati forniti dall'amministrazione, un monitoraggio del lavoro agile in termini sia di impatto interno, in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, che di impatto esterno.

OIV
Il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori

apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

SISTEMI E STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI



PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Come definito nelle Linee Guida del DPF, il lavoro agile è un'opportunità lavorativa che va strutturata. La sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale. Di seguito si riporta la tabella che fotografa una base line, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi definiti lungo le tre fasi del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

INDICATORI		Responsabile azione e dati	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
			avvio	sviluppo intermedio	sviluppo avanzato
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	**SALUTE ORGANIZZATIVA**		**2021**	**2022**	**2023**
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	UOC A4	x	x	x
	Monitoraggi del lavoro agile	UOC A4	x	x	x
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	**UOS – Sistemi informativi e sistemi informatici**		x	x
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	UOC G1	x	x	x
	SALUTE PROFESSIONALE		**2021**	**2022**	**2023**
	Competenze direzionali				
	% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	UOC A4	x	x	x
	% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	UOC A4		x	x
	Competenze organizzative				
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	UOC A4	x	x	x
	% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	UOC G1		x	x
	Competenze digitali				

	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	UOC A4	x	x	x
	%l lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	**UOS – Sistemi informativi e sistemi informatici**			x
	SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA		**2021**	**2022**	**2023**
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	UOC A4	x	x	x
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	**UOS – Sistemi informativi e sistemi informatici**	x	x	x
	Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti processi		x	x	x
	SALUTE DIGITALE		**2021**	**2022**	**2023**
	n. PC per lavoro agile	**UOS – Sistemi informativi e sistemi informatici**	x	x	x
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		x	x	x
	sistema VPN		x	x	x
	Intranet				x
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)		x	x	x
	€ applicativi consultabili in lavoro agile		x	x	x
	%banche dati consultabili in lavoro agile		x	x	x
	% firma digitale tra i lavoratori agili				x
	Processi digitalizzati		x	x	x
	Servizi digitalizzati				x
INDICATORI		**Responsabile azione e dati**	**ANNO 2021**	**ANNO 2022**	**ANNO 2023**
			avvio	**sviluppo intermedio**	**sviluppo avanzato**
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	**INDICATORI QUANTITATIVI**		**2021**	**2022**	**2023**
	% lavoratori agili effettivi	UOC A4	x	x	x
	% giornate lavoro agile	UOC A4	x	x	x
	INDICATORI QUALITATIVI		**2021**	**2022**	**2023**
	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti /posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età per stato di famiglia	UOC A4	x	x	x
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	**ECONOMICITA'**		**2021**	**2022**	**2023**
	Riflesso economico: riduzione dei costi	UOC A2			x
	Riflesso patrimoniale: minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	UOC A3			x
	EFFICIENZA		**2021**	**2022**	**2023**
	Produttiva: diminuzione assenze, aumento produttività	UOC A4			x
	Economica: riduzione dei costi per output di servizio	UOC A2			x
	Temporale: riduzione dei tempi di lavorazione pratiche ordinarie	UOC coinvolta			x
	EFFICACIA		**2021**	**2022**	**2023**
	Quantitativa quantità erogata, quantità fruita	UOC coinvolta			x
	Qualitativa: qualità erogata, qualità percepita	UOC coinvolta			x
IMPATTI	**IMPATTI ESTERNI**		**2021**	**2022**	**2023**
	Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	UOC A4			x

	Ambientale: per la collettività	**UOS Comunicazione e Marketing**			x
	Economico: per i lavoratori	UOC A4			x
	IMPATTI INTERNI		**2021**	**2022**	**2023**
	Miglioramento/peggioramento salute organizzativa	UOC A4			x
	Miglioramento/peggioramento salute professionale	UOC A4			x
	Miglioramento/peggioramento salute economico-finanziaria	UOC A2			x
	Miglioramento/peggioramento salute digitale	**UOS – Sistemi informativi e sistemi informatici**			x

A consuntivo sarà verificato il livello raggiunto rispetto al livello programmato dei superiori indicatori. I risultati misurati saranno rendicontati nella *Relazione sulla performance* e costituiranno il riferimento per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

ARPA SICILIA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che il presente decreto, copia conforme all'originale, è stato pubblicatoall'albo dell'ARPA, ai sensi del Regolamento di cui al D.A. Territorio e Ambiente 1 giugno 2005 e per gli effetti dell'art. 26 l.n. 241 del 1990 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 a decorrere dal 03-02-2021 e fino al _____

L'incaricato della pubblicazione

Notificato al Collegio dei revisori il **Prot. N.**

DECRETO NON SOGGETTO AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
☒ Decreto **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO** ***Ai sensi dell'art 3 c° 12 Regolamento***	Decreto trasmesso all'Assessorato Territorio e Ambiente in data _____ Prot. n._____
□ Decreto **ESECUTIVO** ***Ai sensi dell'art 3 c° 9 Regolamento***	decorsi i 60 gg. previsti ex art. 3 c° 9 del Regolamento di Organizzazione **SI ATTESTA** Che l'Assessorato Territorio e Ambiente, esaminatoil presente decreto □ ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato □ ha pronunciato l'annullamento con atto prot.n. _____ del _____ come da allegato **SI ATTESTA** □ il Decreto si intende approvato per decorrenza dei termini previsti ai sensi dell'art. 3 c° 9 del Regolamento di Organizzazione

L'incaricato dell'Ufficio Decreti del Direttore Generale