



A tutti i dipendenti  
dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari  
di Chieti  
LORO SEDI

Oggetto: Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. Fase successiva alla prima e alla seconda di lavoro agile – ricorso a modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa.

Si comunica che, ai sensi dell'art. 87 del D.L. del 17 marzo 2020 n. 18, convertito con modificazioni con L. n. 27 del 24 aprile 2020, delle direttive n. 2 e 3 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del D.L. del 19 maggio 2020 n. 34 (Decreto Rilancio), il lavoro agile può essere applicato fino alla cessazione dello stato di emergenza e comunque non oltre il 31 dicembre 2020.

A mente delle normative di recente diramate ed al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus Covid-19 nell'ambiente di lavoro, anche questa Azienda intende continuare ad autorizzare tutti i dipendenti allo svolgimento delle prestazioni in modalità di "lavoro agile" fino al 31 dicembre 2020, salvo nuove e diverse disposizioni, fermo restando il rispetto dei disposti normativi nazionali e regionali.

In merito si vuole sottolineare che l'eventuale presenza presso gli Uffici dell'Azienda, per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, dovrà essere concordata con il Funzionario Responsabile dell'Area di appartenenza. Il lavoratore che svolgerà l'attività lavorativa a distanza lo eseguirà in continuità con quanto già assegnato, salvo diverse disposizioni.

I titolari di Posizione Organizzativa, dovranno rendere l'attività lavorativa in presenza nella giornata di martedì di ogni settimana, al fine di dare puntuale raccordo alle attività aziendali.

Si coglie l'occasione per invitare tutti i dipendenti a predisporre un piano ferie estive, nel rispetto della normativa vigente in materia, entro e non oltre il 30 giugno 2020, che dovrà essere vistato dal proprio Responsabile di Area per i non titolari di posizione organizzativa e trasmesso al Direttore.

Si ricorda che ciascun dipendente dovrà autocertificare l'orario di servizio assumendosene la responsabilità tramite compilazione di resoconti settimanali, da trasmettere all'indirizzo mail: [adsuch.protocollo@postecert.it](mailto:adsuch.protocollo@postecert.it). Nei report dovrà essere riportata una breve descrizione dell'attività svolta nell'arco della settimana e l'indicazione dell'orario di inizio e fine servizio di ogni giorno.

Inoltre, si ribadisce che la prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro a distanza è integralmente considerata al pari di quello reso ordinariamente presso la sede dell'Amministrazione.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA GESTIONE E SVILUPPO  
RISORSE UMANE  
(Sig.ra Gemma Iannucci)



IL DIRETTORE  
(Avv. Teresa Mazzarulli)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;  
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla  
L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.