



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari
CHIETI
V.le Unità d'Italia, 32/a – Tel. 0871/561740 – Fax 0871/560062

Chieti 07.04.2020

Al dipendente
Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Sig. Paolo Apollonio
paolo.apollonio@adsuch.it
e, p.c. Al Responsabile
Sig.ra Gemma Iannucci
paolo.apollonio@adsuch.it

Oggetto: Avvio prima fase lavoro agile - **DPCM 11 marzo 2020 e DPCM 22 marzo 2020 – Decreto Legge 17 marzo 2020 n.18** Emergenza COVID – 19 (*Coronavirus*)

Si fa seguito alla Circolare della Direzione Adsuc Ch/Pe n. 1 del 13 marzo 2020 e al fine di dare celere impulso al concreto svolgimento delle prestazioni affidate in modalità lavoro agile come previsto dalle recenti disposizioni normative nazionali e regionali riguardanti l'emergenza COVID si consegna in comodato gratuito il notebook di proprietà Adsuc Ch/Pe inventariato al n. 2399 con la precisazione che l'uso dell'attrezzatura hardware deve essere effettuato dalla S.V. con tutta l'attenzione e cura necessaria ed esclusivamente nell'interesse dell'Ente per le attività attinenti il rapporto di lavoro.

La S.V. inoltre, è tenuta a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e/o fascicoli istruttori affidati in custodia e ad attenersi alle istruzioni della Direzione e del Responsabile in indirizzo, nell'esecuzione del lavoro con invio/ricevi di report settimanali via e-mail a g.iannucci@adsuch.it e/o teresa.mazzarulli@adsuch.it e con possibilità di ogni utile eventuale chiarimento anche telefonico (cellulare 328/2243441).

Questa prima fase di avvio del lavoro agile decorre dall' 8.04.2020 al 30.04.2020 salvo diverse e successive direttive. In tale primo periodo è necessaria l'autodichiarazione giornaliera dell'orario di lavoro svolto da trasmettere in apposita scheda ogni settimana insieme ai report delle attività effettuate.

Resta fermo che la S.V. dovrà rendere, in presenza, l'attività urgente ed indifferibile che Le sarà richiesta.

Le attività di approfondimento normativo e le funzioni istruttorie al momento affidate sono:

- A) Studio e aggiornamento della normativa vigente in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e di ogni atto aziendale ivi inclusi i piani PCT 2020 della direzione in piena collaborazione e supporto nell'adozione di tutti gli atti e provvedimenti con il nuovo Responsabile Corruzione e Trasparenza nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 30 gennaio 2020.
- B) Supporto al Responsabile area Gestione e Sviluppo Risorse Umane nella promozione di percorsi di informazione e formazione degli altri colleghi del contesto normativo e dei processi di gestione dell'emergenza ,nel caso di specie COVID2019 ,della materia relativa alla prevenzione della corruzione ,della trasparenza e da ultimo della privacy nell'osservanza, quest'ultima , delle indicazioni del DPO ADSU Dott.Pierluigi Di Monte.
- C) verifica e implementazione degli atti per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente in materia;

Si allegano alla presente il modello n.1 di impegno e responsabilità nel lavoro agile e da compilare ,sottoscrivere e rinviare unitamente alla presente nota firmata per accettazione.

Distinti Saluti



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.

Per accettazione e avvenuta consegna notebook

Chieti 7.04.2020

Firma del dipendente Sig. Paolo Apollonio

.....



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI
Viale Unità d'Italia 32/A
CHIETI SCALO

Allegato 1

Al Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara
Avv. Teresa Mazzarulli

email: teresa.mazzarulli@adsuch.it

email: t.mazzarulli@libero.it

email: g.iannucci@adsuch.it

**Oggetto: Avvio prima fase lavoro agile – DPCM 11 marzo 2020 e DPCM 22 marzo 2020 - Decreto
Legge 17 marzo 2020 n.2018 EMERGENZA COVID- 19**

IL sottoscritto Paolo Apollonio, in servizio presso l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara, categoria B, profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, attualmente collabora con il Responsabile della trasparenza e anticorruzione Adsuc con sede di lavoro in Viale dell'Unità di Italia n.32/a Chieti Scalo tel. Ufficio e personale 0871/561740 int..... , cell..... indirizzo e-mail ADSU paolo.apollonio@adsuch.it e indirizzo e-mail personalecon rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

Si impegna

- a evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposto a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i familiari;
- a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati messi a disposizione dall'amministrazione;
- a porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; a bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, a conservare e a custodire i documenti sui quali ha lavorato nel rispetto della recente normativa privacy ;
- a produrre ogni settimana autodichiarazione dell'orario di lavoro effettuato ogni giorno specificando l'ora di inizio e l'ora di conclusione;
- a essere reperibile per almeno il 75% dell'orario di lavoro.

Chieti 7/04/2020 _____ ,

Il Dipendente Paolo Apollonio

Firma.....