



## AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI E PESCARA

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 6 DEL 30/01/2021

**OGGETTO:** Approvazione Piano Organizzativo del Lavoro Agile - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

L'anno duemilaventuno, addì trenta, del mese di Gennaio, alle ore 09:31, presso la sede dell'Azienda D.S.U. di Chieti/Pescara, Viale della Unità D'Italia, 32/A, 66100 Chieti, convocato a termini di regolamento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, presieduto dalla Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA, la quale, constatata la presenza del numero legale, ha dichiarato validamente costituita la seduta.

Interviene l' Avv. MAZZARULLI TERESA, con funzioni di Segretario.

Prima di dare inizio alla trattazione del presente argomento risultano:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PRESENTE</b>
GUALTIERI ISABELLA	SI
ZINNI CARLA	SI
RAPA MARTA FIORELLA	SI
CAVUTA GIACOMO	SI
DI FRANCESCO MANUEL	SI

Presenti n° 5 Assenti n° 0

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTA** la L.R. 91/94, istitutiva delle Aziende per il Diritto agli Studi Universitari (ADSU) e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lgs 118/2011 coordinato con il D.Lgs 10/8/2014 n. 126 e la L. 23/12/2014 n 190 (legge di stabilità) e successive modifiche ed integrazioni;

**RICHIAMATO** il D.Lgs n. 68/2012;

**RICHIAMATA** la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell'Azienda l'Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

**VISTO** il Regolamento Organizzativo Aziendale di cui alla deliberazione n. 29/2008 del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU, approvata con delibera della Giunta Regionale n 301/2009;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 55 del 30 ottobre con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario 2021/2023, in fase di approvazione regionale;

**VISTO** il Decreto n. 54 del 19 novembre 2019 del Presidente del Consiglio regionale che ha nominato quale Presidente dell'Azienda DSU di Chieti la Dott.ssa Isabella Gualtieri e due componenti del Consiglio di Amministrazione, in qualità di rappresentanti della Regione, l'Avv. Carla Zinni e l'Avv, Marta Fiorella Rapa;

**CONSIDERATO** che il Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 84 del 21 novembre 2019 ha stabilito la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti, ed è stato notificato a questa Azienda in data 27 novembre 2019 con prot. n. 14705;

**VISTO** Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

**PRECISATO** che il presente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile ha carattere di prima regolamentazione della materia che via via, anche nel corso dell'anno, verrà integrato, implementato e rimodulato, secondo la concreta evoluzione sia della situazione emergenziale COVID sia in relazione al numero dei dipendenti complessivamente in servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia;

**RITENUTO**, quindi, di trasmettere il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) alle organizzazioni sindacali, come previsto dalla normativa vigente, all'OIV ed a tutto il personale;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane circa la regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto, come da firma apposta nel presente provvedimento;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli, in merito alla legittimità del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente (art. 8, comma 4, L.R. n. 91/1994), come da firma apposta nel presente provvedimento;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese e per tutto quanto esposto in narrativa;

### **D E L I B E R A**

Per tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni:

1. di adottare, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
2. di comunicare alle Organizzazioni Sindacali la presente deliberazione, come previsto dalla normativa vigente, all'OIV ed a tutto il personale dell'ADSU di Chieti e Pescara;
3. di precisare che il presente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile ha carattere di prima regolamentazione della materia che via via, anche nel corso dell'anno, verrà integrato, implementato e rimodulato;
4. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché **nella sezione "Amministrazione Trasparente"**, ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Atto N.ro 6 del 30/01/2021

Il Responsabile ai sensi del DLgs 276/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 56** del **30/01/2021** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile **IANNUCCI GEMMA** in data **30/01/2021**

---

**LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

Il Presidente

**Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA**

Il Segretario

**Avv. MAZZARULLI TERESA**

---

**NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 47**

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data **02/02/2021** e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, li 02/02/2021

Il Firmatario della pubblicazione  
**Avv. MAZZARULLI TERESA**



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

# **P.O.L.A.**

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

*Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis*

*30 gennaio 2021*

## 1. PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.*

Il presente documento costituisce il **POLA** dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## Indice

### 1. Premessa

### 2. Quadro normativo

### 3. Disciplina lavoro Agile dell'ADSU di Chieti e Pescara

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Obiettivi
- Art. 4 Attività smartabili
- Art. 5 Modalità di accesso al Lavoro Agile – Priorità
- Art. 6 Accordo individuale
- Art. 7 Domicilio
- Art. 8 Prestazione lavorativa
- Art. 9 Dotazione tecnologica
- Art. 10 Diritto alla disconnessione
- Art. 11 Rapporto di lavoro
- Art. 12 Recesso e revoca dell'Accordo
- Art. 13 Prescrizioni disciplinari
- Art. 14 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche
- Art. 15 Privacy
- Art. 16 Sicurezza sul lavoro
- Art. 17 Formazione
- Art. 18 Valutazione performance e monitoraggio
- Art. 19 Entrata in vigore regime sperimentale e norme di rinvio
- All. A1
- All. A2
- All. A3
- All. A4
- All. B Accordo individuale per prestazione in lavoro Agile

## 2. QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano Organizzativo ha carattere di prima regolamentazione del lavoro agile presso l'Azienda DSU di Chieti/Pescara che nel corso dell'anno, potrà essere integrato, implementato e rimodulato, in considerazione sia della situazione emergenziale COVID sia del numero dipendenti complessivamente in servizio e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Infatti, l'art. 14 della Legge 124/2015 recante *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* aveva previsto che *le amministrazioni....., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*. La norma prevedeva che *l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa ed individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche*. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, *nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative*.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.



In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella PA che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate negli enti locali.

Tuttavia, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19* di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n.124/2015 si supera il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura operasse a regime.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e prevalentemente utilizzata per lo svolgimento della prestazione lavorativa in osservanza degli indirizzi via via forniti dai DPCM e delle specifiche direttive formalmente adottate dalla Direzione.

Difatti, in data -17 marzo 2020- con decreto-legge n. 18 *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza*

*epidemiologica da COVID-19 l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell' emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23, della legge 22 maggio 2017, n. 81.*

L'esperienza del Lavoro Agile nell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara è stata positivamente portata avanti dotando ciascun dipendente di adeguati strumenti informatici ed è stato, come di seguito espresso, nelle varie fasi epidemiologiche:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 11;
- Personale in presenza per servizi non smartabili = 4 di cui n. 1 dipendente in presenza per il protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita, n. 1 dipendente in presenza per l'attività di supporto al Responsabile detta Trasparenza e n. 1 dipendente in presenza per condividere le attività inerenti la residenza universitaria presso la sede di Pescara con il Direttore, all'occorrenza in presenza anche a Chieti e n. 1 dipendente, titolare di PO in presenza nella seconda fase emergenziale COVID.
- Personale in lavoro Agile= 7

Dalle ricognizioni ed analisi di tutte le modalità e titoli di linee di attività attualmente in fase di svolgimento nelle due sedi dell'Azienda DSU di Chieti e di Pescara, si conferma il ricorso al lavoro agile nella medesima percentuale anche per l'annualità 2021, in considerazione della positiva valutazione delle attività svolte in lavoro agile nel 2020, nel rispetto della normativa di settore e fatta salva la possibilità di integrazione e rimodulazione in corso d'anno.

Di norma l'intera giornata del martedì di ogni settimana dovrà essere resa in presenza dai titolari di PO, per condividere le attività in svolgimento per acquisire, in via diretta, gli indirizzi e le direttive della Direzione, fatta salva la possibilità, previa intesa di riunioni on line. Ciascun Responsabile, dovrà rendersi disponibile per improrogabili attività aziendali, in ogni momento e su specifica richiesta del Direttore.

### 3. DISCIPLINA LAVORO AGILE DELL'ADSU DI CH/PE

#### ART.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virt di quanto disposto dall art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Azienda nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **Accordo individuale** : accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro** : la sede dell' ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro** : un locale, posto al di fuori dai locali aziendali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) **Amministrazione** : Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara;
- f) **Postazione di lavoro agile**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile** : il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da **personal computer**, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell' attività lavorativa.
- i) **Attività Smartabile** : attività che puo' essere espletata anche in modalità agile da remoto.

## **ART 2 OGGETTO**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Azienda ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. Smartabili.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Viene prevista una fase sperimentale di avvio delle procedure di attuazione del POLA nei termini di cui al successivo art. 20.

## **Art. 3 OBIETTIVI**

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Azienda DSU di Chieti/Pescara persegue inoltre le seguenti

finalità: a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell' ambiente nell' ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) promuovere modalità innovative che, in un' ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un' ottica di riduzione dei costi.

#### **Art. 4 ATTIVITA' SMARTABILI**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili, per attività protocollazione informatica, per supporto residenzialità universitaria, per coordinamento attività lavoro agile e per RPCT.

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall' Amministrazione nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell' arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell' attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell' ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria

#### **ART. 5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria del singolo dipendente, come attestato del Direttore nell'atto di svolgimento di tale modalità di lavoro agile da ciascun dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

I report, redatti sulla base dei moduli predisposti dall'Amministrazione (ed allegati al presente disciplinare- all. A1 all.A2 all.A3 all A.4 sono trasmessi dal/la dipendente al proprio Direttore.

Il Direttore valuta la compatibilità dell'attività da effettuare in lavoro agile da parte del dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Direttore organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Chieti e Pescara, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

## **Art. 6 ACCORDO INDIVIDUALE**

La conferma dello svolgimento del lavoro agile dopo il 30 aprile 2021 è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore.

L'accordo può essere stipulato a termine, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla data suindicata, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**ALL. B**) e salva eventuale rimodulazione e/o integrazione.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **Art. 7 DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Direttore, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento per il Settore Indirizzo Organizzazione e Controllo

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

## **Art. 8 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il domicilio di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata secondo l'ordinario orario di lavoro e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un efficace ed efficiente interazione aziendale e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro in modalità agile, deve garantire la contattabilità da parte del responsabile PO e/o Direttore (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- a) dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì;

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di orario aggiuntivo, né riposi compensativi.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Direttore.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

## **Art. 9 DOTAZIONE TECNOLOGICA**



Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant' altro ritenuto idoneo dall' Amministrazione, per l' esercizio dell' attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dal Responsabile e/o dal Direttore. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al tecnico individuato a tal fine. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

## **Art. 10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore in modalità agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di eccezionale attività istituzionale).

## **Art. 11 RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo lavoro agile.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **Art. 12 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

### **Art. 13 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare.

### **Art. 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

### **Art. 15 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 16 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile ed al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il Direttore, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita

sezione istituzionale ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (**ALL. C**). Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 17 FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **Art. 18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente secondo quanto indicato nella sezione n. 7 del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Strumenti di rilevazione e di verifica periodica).

#### **Art. 19 ENTRATA IN VIGORE REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

Il presente Disciplinare entra in vigore dal 01/02/2021.

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale fino al **31/01/2022**- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine e comunque con una durata massima non superiore a 4 mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di quattro mesi di volta in volta e comunque con durata non oltre il 31/01/2022.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. B

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

- La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola n. \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ed

- La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Direttore dell'Azienda DSU di Chieti/Pescara \_\_\_\_\_

### PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara per l'applicazione di lavoro agile di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.....del.....,

### SI CONVIENE

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato.

#### Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- Durata dell'accordo (a tempo determinato o indeterminato)  
\_\_\_\_\_;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  O

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

\_\_\_\_\_

—

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, di almeno 3 ore continuative \_\_\_\_\_;
- FASCIA 2, ulteriore alla FASCIA 1, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 1,5 ore continuative: \_\_\_\_\_.
- Numero di telefono ai fini della contattabilità \_\_\_\_\_; Deviazione di chiamata: SI  
NO .

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo).

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, co. 6 e co. 8, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale,

cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina istituzionale dell'Azienda DSU di Chieti/Pescara .

**Data e Luogo** \_\_\_\_\_ .

**Firma del Direttore** \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

Copia del presente accordo e dell' allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata all' Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell' Azienda