

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio e nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 25 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

ATTIVAZIONE LAVORO DA REMOTO – ALLEGATO 1

**Al Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Pianificazione
Dinamiche e Sviluppo del Personale**

Il sottoscritto _____ in servizio presso la UOC _____ in qualità di
_____ richiamata la circolare n. ____ del _____:

DICHIARA

- di essere interessato all'espletamento del lavoro da remoto presso _____ sito nel Comune di _____ provincia _____ in via / piazza _____ n. _____
- dal _____ al _____ (se continuativo)
 - dal _____ al _____ (se continuativo)
 - nelle seguenti giornate lavorative del mese di _____ (in caso di lavoro da remoto frazionato) con osservanza dell'orario di lavoro ordinario:

- _____

Attività concordate:

- _____
- _____

- di essere in possesso degli strumenti di lavoro necessari all'espletamento delle attività lavorative ordinariamente svolte e nello specifico:
- personal computer
 - connessione internet

Al fine di garantire il collegamento da remoto il sottoscritto comunica:

- NUMERO HOST PC AZIENDALE _____
- INDIRIZZO IP _____

- di prestare la propria attività lavorativa nelle giornate e negli orari previsti:

recapito telefonico: _____

IL DIPENDENTE: _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE VISTA LA RICHIESTA AUTORIZZA: _____

NON AUTORIZZA: _____

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento lavoro agile personale del comparto	Documento: Regolamento Revisione n.:0 Data Emissione: Maggio 2023 <p style="text-align: right;"><i>pag. 26 di 28</i></p>
Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO – ALLEGATO 2

TRA

La ASL di Teramo, attraverso la Dott. _____ direttore della UOC _____

E

Il dipendente _____ con il profilo di _____ in servizio presso la _____ richiamato il Regolamento Aziendale sul lavoro agile:

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido:

- dal _____ al _____ (se continuativo)
- dal _____ al _____ (se continuativo)
- nelle seguenti giornate lavorative del mese di _____ (in caso di lavoro da remoto frazionato) con osservanza dell'orario di lavoro ordinario:
 - _____

Attività concordate:

- _____
- _____

2) MODALITÀ' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO

Il lavoratore/lavoratrice, svolgerà l'attività lavorativa in modalità' agile nei giorni e negli orari contrattualmente stabiliti presso _____ sito nel comune di _____ provincia _____ via/piazza _____ n. _____ garantendo la reperibilità' telefonica;

3) DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ' DA SVOLGERE

Il lavoratore/lavoratrice, si impegna a svolgere le attività così come definite e concordate con il responsabile di struttura come sopra riportati. Il dirigente avrà cura di individuare analiticamente le attività' che il dipendente deve svolgere in ciascuna giornata nei periodi indicati.

4) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore/lavoratrice, utilizzerà per lo svolgimento delle attività' programmate, la dotazione tecnologica, dichiarata nell'istanza di lavoro da remoto;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small># meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 27 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

5) OBBLIGHI / FACOLTA' DEL DIPENDENTE

Il dipendente si impegna ad attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione, per lo svolgimento del lavoro da remoto, ad utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e disposizioni ricevute.

Il dipendente si impegna altresì a svolgere l'attività in lavoro da remoto nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 co 1 L. 81/17.

Il dipendente si impegna altresì ad esonerare l'amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, consumi elettrici, connessione alla rete internet, alle comunicazioni telefoniche e ad ogni altro onere connesso all'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna, in relazione all'attività lavorativa e alle mutate esigenze aziendali che dovessero intervenire, a garantire la propria presenza presso la sede di lavoro, su richiesta del Dirigente Responsabile ovvero sulla base autonoma valutazione delle esigenze di servizio.

6) CONTROLLI E MONITORAGGIO

Il lavoratore dovrà, nelle more dell'attivazione del sistema di timbratura virtuale, attestare la propria presenza in servizio inviando comunicazioni a mezzo mail di inizio, eventuale sospensione e fine lavoro.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto della vigente normativa e saranno principalmente rivolti alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e svolgimento delle attività concordate, nei tempi e con il livello di qualità previsti, e di cui dovrà darsi evidenza, nella fac-simile allegato 1 avendo cura di documentare con ogni strumento utile (mail inviate dal lavoratore con allegati documenti prodotti, documenti cartacei consegnati in occasione della verifica ecc.).

7) SICUREZZA

Il lavoratore/lavoratrice da remoto, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali. Il lavoratore collabora con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

8) RECESSO, PROROGA O MODIFICA

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale, è possibile su impulso di entrambe le parti in presenza di giustificato motivo (a titolo esemplificativo: mancato raggiungimento delle attività assegnate / concordate, assegnazione ad altre strutture aziendali, modifica esigenze di bilanciamento personali, inosservanza dei termini dell'accordo, mancato rispetto degli orari lavorativi previsti per ciascuna giornata ecc.)

IL DIPENDENTE

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA UOC/UOSD

 <p>AUSL 4 TERAMO <small># meglio e nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento lavoro agile personale del comparto</p>	<p>Documento: Regolamento</p> <p>Revisione n.:0</p> <p>Data Emissione: Maggio 2023</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 28 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

VERIFICA ATTIVITÀ SVOLTE IN LAVORO DA REMOTO – ALLEGATO 3

Il sottoscritto _____ Direttore/Responsabile della UOC/UOSD _____

_____ in data _____ unitamente al lavoratore _____

procede alla verifica delle attività svolte nei periodi di seguito indicati:

- dal _____ al _____ (se continuativo)
- dal _____ al _____ (se continuativo)
- nelle seguenti giornate lavorative del mese di _____ (in caso di lavoro da remoto frazionato) con osservanza dell'orario di lavoro ordinario:

- _____

Attività concordate:

- _____
- _____

DICHIARA

il raggiungimento degli obiettivi e svolgimento delle attività concordate nei tempi e con il livello di qualità previsti.

Si allega documentazione comprovante il lavoro espletato.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA UOC/UOSD

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE: _____