

*Tipologia documento*  
**Regolamento lavoro agile  
personale del comparto**

**ATTIVAZIONE SMART WORKING – ALLEGATO 1**

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

Il dipendente \_\_\_\_\_ in servizio presso la UOC \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ richiamato il regolamento aziendale sul Lavoro agile personale del comparto;

**DICHIARA**

- di essere interessato
- di essere stato individuato dal Responsabile all'espletamento dello smart working
  - dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

- dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*(lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve garantire la prevalenza, per ogni lavoratore, della prestazione lavorativa in presenza)*

Obiettivi concordati:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- 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 nel periodo previsto:

recapito telefonico: \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE RESPONSABILE VISTA LA RICHIESTA AUTORIZZA: \_\_\_\_\_

NON AUTORIZZA: \_\_\_\_\_

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small># meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento lavoro agile personale del comparto</b></p>	<p><b>Documento: Regolamento</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: Maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 22 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

## ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DELLO SMART WORKING – ALLEGATO 2

**TRA**

La ASL di Teramo, attraverso il 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 per il periodo di seguito indicato nel rispetto dei limiti di orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva:

- dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

*(lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve garantire la prevalenza, per ogni lavoratore, della prestazione lavorativa in presenza)*

Obiettivi concordati:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### 2) MODALITÀ' DI ATTIVAZIONE DELLO SMART WORKING

Il lavoratore/lavoratrice, svolgerà l'attività lavorativa in modalità' agile previsti al precedente punto 1, senza vincoli di spazio e tempo, garantendo la seguente fascia oraria di contattabilità dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

*(la fascia oraria in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, può essere anche discontinua e non deve comunque essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro; la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa deve comprendere il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 43 comma 5 (Orario di Lavoro) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo).*

#### 3) DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il lavoratore/lavoratrice, si impegna a svolgere le attività così come definite e concordate con il responsabile di struttura secondo gli obiettivi sopra riportati.

Il dirigente avrà cura di individuare analiticamente gli obiettivi che il dipendente dovrà raggiungere.

#### 4) DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> <b>Regolamento lavoro agile personale del comparto</b>	<b>Documento: Regolamento</b> <b>Revisione n.:0</b> <b>Data Emissione: Maggio 2023</b>  <i>pag. 23 di 28</i>
Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

#### 5) **OBBLIGHI / FACOLTA' DEL DIPENDENTE**

Il dipendente si impegna ad attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione, per lo svolgimento dello smart working, ad utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e disposizioni ricevute.

Il dipendente si impegna altresì a svolgere l'attività in smart working 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 smart working, 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**

Gli uffici rilevazione presenze provvederanno alla registrazione dei periodi in smart working qualora non sia attivo il portale del dipendente previo controllo da parte del datore di 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, 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 senza preavviso in presenza di giustificato motivo (a titolo esemplificativo: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati / concordati, 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><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento lavoro agile personale del comparto</b></p>	<p><b>Documento: Regolamento</b></p> <p><b>Revisione n.:0</b></p> <p><b>Data Emissione: Maggio 2023</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 24 di 28</i></p>
<p>Unità Organizzative UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

**VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI SMART WORKING – ALLEGATO 3**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Direttore/Responsabile della UOC/UOSD \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ unitamente al lavoratore \_\_\_\_\_

procede alla verifica degli obiettivi assegnati al lavoratore nei periodi di seguito indicati:

- dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Obiettivi concordati:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

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

il non raggiungimento degli obiettivi per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

Si allega documentazione comprovante il lavoro espletato.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA UOC/UOSD

\_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE: \_\_\_\_\_