



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA ASP N. 2 DELLA PROVINCIA DI TERAMO

Via Pietro Baiocchi n. 29 - 64032 Atri (Te)

Tel. 085/87232 - Fax 085/87291

Determinazione dell'Area Amministrativa Il Responsabile del Servizio n. 12 del 13/03/2020

OGGETTO: Lavoro agile dipendenti dell'Asp 2 Teramo - Provvedimenti

VISTO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 09/03/2020 che qui si intende interamente richiamato e allegato;

VISTO l'art. 1 del predetto Decreto che recita *"Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 le misure di cui all'articolo 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio nazionale"*;

VISTO l'art. 2 del DPCM sopra richiamato che recita *"Sull'intero territorio nazionale è vietata ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico"*;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 che all'art. 1 c. 6 recita *"fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente...e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*;

SPECIFICATO che non è necessaria nessuna autorizzazione per rendere la prestazione lavorativa in forma agile ma, comunque, occorre che gli stessi dipendenti assumano

- l'impegno ad evitare atteggiamenti e comportamenti non adeguati se esposti a interferenze di terze persone, ivi compresi i familiari,
- l'impegno a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dagli uffici,
- Porre ogni cura affinché terzi non accedano ai dati oggetto di lavoro e bloccare l'apparato in caso di allontanamento dalla postazione,
- Un impegno a essere reperibili per almeno il 75% dell'orario di lavoro,

VISTA la pec inviata in data 12 marzo 2020 dall'Assessorato regionale con delega alla "Governance degli Enti Strumentali", diffuso dal Dipartimento Risorse e finalizzate all'attuazione delle disposizioni nazionali tese a favorire lo smart working (prestazione lavorativa in forma agile) per il personale dipendente in questa fase emergenziale;

VISTA la pec inviata in data 13 marzo 2020, sempre dal medesimo assessorato, ad integrazione della precedente sopra richiamata;

CONSIDERATO che l'Asp n. 2 della Provincia di Teramo è articolata in più sedi e uffici sul territorio della Provincia di Teramo e, specificatamente: sede in Atri (Te) Via Baiocchi 32, Centro Integrato Servizi per la Famiglia ubicato al medesimo indirizzo piano 2, Casa di Riposo S. Rita sita in Largo Santo Spirito 2 di Atri (Te), Scuola Paritaria Regina Margherita in Corso Umberto di Mutignano di Pineto (Te), Istituti Riuniti Castorani De Amicis di Giulianova in via Cavour 4 (Te), Fattoria Sociale Rurabilandia e Centro Diurno per disabili in Viale Europa Unita snc di Atri (Te);

TENUTO CONTO dell'importanza della tutela della salute di tutti e al fine di limitare al massimo i contatti;

RITENUTO, per motivi di sicurezza, applicare le direttive nazionali e regionali e favorire lo svolgimento del "lavoro agile";

DATO ATTO che, a fronte di emergenti e non rinviabili necessità, i dipendenti possono essere chiamati a garantire la propria presenza fisica presso le sedi in cui è articolata l'Asp 2 anche con una turnazione tra gli stessi;

DETERMINA

1. La narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA ASP N. 2 DELLA PROVINCIA DI TERAMO

Via Pietro Baiocchi n. 29 - 64032 Atri (Te)

Tel. 085/87232 - Fax 085/87291

2. Di prendere atto delle comunicazioni dell'Assessorato regionale con delega alla "Governance degli Enti Strumentali" diffuse dal Dipartimento Risorse e finalizzate all'attuazione delle disposizioni nazionali tese a favorire lo smart working per il personale dipendente in questa fase emergenziale;
3. Di approvare il modello "Lavoro agile - DPCM 11 marzo 2020" che dovrà essere sottoscritto dagli interessati e trasmesso a questi uffici a mezzo pec, Allegato "A" al presente atto;
4. Di approvare il modello di "Avvenuto svolgimento dell'attività lavorativa", che dovrà essere compilato quotidianamente a cura del dipendente interessato e trasmesso a questi uffici a mezzo pec, Allegato "B" al presente atto;
5. Di approvare il modello "Lavoro assegnato", che dovrà essere compilato ogni settimana a cura del dipendente interessato e trasmesso a questi uffici a mezzo pec, Allegato "C" al presente atto;

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dr. Luciano Troiano

firma a mezzo stampa ai sensi del dal d. lgs 39/1993



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA ASP N. 2 DELLA PROVINCIA DI TERAMO

Via Pietro Baiocchi n. 29 - 64032 Atri (Te)

Tel. 085/87232 - Fax 085/87291

ALLEGATO A) alla Determina 12/2020

Al Responsabile del Servizio

- ☐ Amministrativo
- ☐ Finanziario
- ☐ Socio-Assistenziale
- ☐ Tecnico

Oggetto: Lavoro agile – DPCM 11 marzo 2020.

Il/la sottoscritto/a, in servizio presso la ASP n. 2 della Provincia di Teramo, Area, sede di lavoro tel. ufficio, cell. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, pieno/part-time

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, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente 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,
- a essere reperibile per almeno il 75% dell'orario di lavoro.

Atri, _____

Il Dipendente



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
ASP N. 2 DELLA PROVINCIA DI TERAMO**

Via Pietro Baiocchi n. 29 - 64032 Atri (Te)

Tel. 085/87232 - Fax 085/87291

ALLEGATO C) alla Determina 12/2020

Allegato C						
Dipartimento _____ Servizio _____ Ufficio _____						
Elenco Attività assegnate per la settimana dalal.....al dipendente..... Matricola n. _____, cat. _____,						
Descrizione attività lavorativa da svolgere	Giorni settimana					Note
	L	M	M	G	V	
A)						
B)						
C)						
D)						