



DETERMINA N. 22 DEL 16 APRILE 2026

Oggetto: Approvazione della pianificazione delle attività di lavoro da remoto della Fondazione Università degli Studi di Teramo e schema di accordo individuale

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTO l'atto costitutivo della Fondazione Università degli Studi di Teramo del 18.02.2003;

VISTO lo Statuto della Fondazione Università degli Studi di Teramo emanato, in ultimo, con D.R. n. 58 del 20.02.2018;

RICHIAMATO il proprio Decreto n. 3 del 24 marzo 2026 con il quale sono state disciplinate le modalità di autorizzazione del lavoro straordinario e delle prestazioni in regime di smart working per i dipendenti della Fondazione, al fine di disporre una migliore organizzazione del lavoro in modalità da remoto che sia effettivamente funzionale ed utile al migliore svolgimento delle attività d'ufficio da contemperarsi alle esigenze personali e familiari del lavoratore;

DATO ATTO che il piano delle attività di lavoro agile è stato redatto secondo le seguenti indicazioni:

- favorire il raccordo tra dipendenti e Responsabili delle Aree;
- favorire il raccordo tra le Aree e la Direzione generale;
- evitare che l'esplicazione del lavoro da remoto costituisca, di fatto, un'alterazione dell'orario di lavoro. In tal senso è stato richiesto, salvo motivati casi eccezionali, che l'attività in smart working sia svolta in un'unica giornata settimanale;
- rientrano nel piano solo le attività per cui è stata svolta una previa valutazione di smartizzabilità delle competenze;
- favorire la responsabilizzazione del personale con responsabilità di Area, effettivamente tenuto al monitoraggio dello svolgimento di attività da remoto attraverso, a monte, l'indicazione chiara e puntuale di attività da svolgere nonché, a valle, al monitoraggio e al controllo dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati;

DATO ATTO che nel richiamato Decreto n. 3 del 24 marzo 2026 è stato indicato che sono da sottoscrivere successivi accordi individuali in linea con le indicazioni anzi riferite, salvo che per i contratti in essere compatibili con le medesime;

DATO ATTO, tuttavia, che l'attività di verifica, controllo e monitoraggio, come anzi rappresentata, dei Responsabili di Area si estende, ad ogni buon conto, anche agli accordi individuali esistenti che continuano ad avere validità;



PRESO ATTO delle proposte pervenute in ordine allo svolgimento di attività da remoto, da parte del personale della Fondazione a seguito di apposita richiesta della Direzione Generale;

VALUTATE le esigenze di ciascuna Area ed in particolare quelle del Centro Linguistico di Ateneo per cui si richiede una particolare modalità di svolgimento di lavoro agile, che sia più adeguata e funzionale per una migliore organizzazione dei calendari dei corsi;

RITENUTO di doversi approvare la pianificazione delle attività di lavoro da remoto del personale dipendente della Fondazione, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (All. 1);

RITENUTO altresì di doversi approvare lo schema di accordo individuale, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (allegato 2);

SENTITI i Responsabili delle Aree;

DETERMINA

1. le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente;
2. di richiamare il proprio Decreto direttoriale n. 3 del 24 marzo 2026;
3. di prendere atto dell'attività istruttoria svolta in conseguenza del suddetto Decreto, ivi comprese le proposte pervenute dai dipendenti, condivise dai rispettivi Responsabili delle Aree di appartenenza;
4. di prendere atto e approvare la pianificazione delle attività da svolgersi in modalità da remoto, allegato alla presente come parte integrante e sostanziale (allegato 1), eventualmente modificabile per future esigenze con singolo accordo novativo che potrà intervenire con i dipendenti interessati;
5. di dare atto che la Direttrice Generale ha richiesto, salvi casi eccezionali, l'esclusione della fruizione della modalità di lavoro da remoto nelle giornate della propria presenza in ufficio;
6. di precisare che lo svolgimento delle attività da remoto, rappresentando unicamente una diversa modalità di realizzazione della prestazione lavorativa del dipendente, non deve impattare sulle attività di ufficio né sugli obiettivi posti dalla Fondazione e dall'Ateneo, salva l'ipotesi di revoca dello svolgimento da remoto dell'attività;
7. di dare mandato ai Responsabili delle Aree di svolgere puntuale e costante controllo circa l'effettivo svolgimento in modalità da remoto del lavoro assegnato, anche dando mandato agli stessi di indicare all'ufficio della Direttrice Generale eventuali ragioni di revoca dello smart working, per il caso in cui non si verificasse il raggiungimento degli obiettivi posti, a detrimento dell'attività della Fondazione nonché dell'attività da svolgersi in favore dell'Ateneo;



8. di approvare lo schema di accordo individuale (allegato n. 2) che dovrà essere sottoscritto con ciascun dipendente, fermo restando che gli accordi individuali che disciplinano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto in essere che risultino già in linea con il Decreto direttoriale n. 3 del 24 marzo 2026 e la presente determina, restano validi ed efficaci;
9. di precisare che per i dipendenti del Centro Linguistico di Ateneo è stata accordata una particolare modalità di svolgimento di lavoro agile, che sia più adeguata e funzionale per una migliore organizzazione dei calendari dei corsi;
10. di precisare che per tutti gli accordi individuali di lavoro agile la mancata fruizione per esigenze d'ufficio, assenze per malattia o ferie non comporta un recupero della medesima giornata di lavoro da remoto;
11. di riservarsi ogni eventuale ulteriore disciplina in materia;
12. di inoltrare la presente a tutti i dipendenti, a tutti i Responsabili di Area, al Presidente della Fondazione, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, al Magnifico Rettore e al Direttore Generale dell'Ateneo;
13. di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale della Fondazione, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di riservatezza.

La Direttrice Generale

Avv. Daniela Valenza