

## **PROGETTO di TELELAVORO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, area professionale \_\_\_\_\_,  
settore professionale \_\_\_\_\_, in servizio presso  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicare  
la struttura di assegnazione: Ripartizione/Dipartimento/Centro),

### **PROPONE**

il seguente Progetto di telelavoro, in conformità a quanto previsto dal *Regolamento in materia di lavoro da remoto mediante telelavoro per il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Perugia*, adottato con il D.R. n. 2547 del 12.09.2022 e al bando indetto con D.D.G. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per l'attivazione di n. 9 accordi individuali di lavoro da remoto mediante telelavoro.

#### **1. Descrizione delle attività da svolgere in telelavoro (art. 4 del Regolamento)**

*(descrivere l'attività di telelavoro che si intende svolgere, specificando se consiste nella creazione e/o nell'elaborazione e/o nella trasmissione di informazioni, dati o documenti e le implicazioni di contatto con l'utenza, obiettivo/i programmati/i e programmabile/i correlati all'attività)*

---

---

---

#### **2. Luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro**

*(specificare l'indirizzo completo del luogo, ubicato nel territorio regionale, dove si intende svolgere l'attività in modalità di telelavoro)*

---

---

---

#### **3. Sistemi di supporto tecnologici necessari allo svolgimento dell'attività di telelavoro**

*(specificare)*

---

---

---

#### **4. Orario di lavoro**

L'attività lavorativa in modalità di telelavoro sarà distribuita nell'arco della giornata, nei limiti della flessibilità oraria prevista per il lavoro in presenza, nel rispetto dell'articolazione del proprio orario di lavoro e dell'orario di compresenza, in particolare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

**Parere del superiore gerarchico  
ai sensi dell'art. 5 comma 4 del Regolamento**

*Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di  
superiore gerarchico del dipendente \_\_\_\_\_,  
esprime parere*

**FAVOREVOLE**

*Alla proposta di progetto di telelavoro, per le seguenti motivazioni:*

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

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

**Parere del Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente \_\_\_\_\_, sentito il Direttore Generale (nota prot. n. ...del ....), esprime parere

**FAVOREVOLE**

al presente Progetto di telelavoro, dando atto che le attività da svolgere in telelavoro rispettano i requisiti previsti dall'art. 4 del Regolamento e che il telelavoro è pienamente compatibile, per le motivazioni esposte a seguire, con l'attività del dipendente, nonché con il regime orario da questi adottato.

Ai sensi dell'art. 5 comma 4, del Regolamento, attesta che:

- il Progetto di telelavoro proposto dal dipendente è in aderenza con gli obiettivi di struttura e con quelli dell'Amministrazione in quanto:

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

- **[ ] si ravvisa – [ ] non si ravvisa** la necessità di disporre le seguenti modifiche organizzative: \_\_\_\_\_

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

- le modalità di gestione dei contatti con l'utenza sono le seguenti:

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

- si ritiene **[ ] necessaria - [ ] non necessaria** la fruizione di una formazione specifica (qualora necessaria, indicare eventuali percorsi formativi)

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

Il Responsabile, tenuto conto delle esigenze della struttura:

- [ ] dispone** i rientri periodici in sede del dipendente, come di seguito precisato:

\_\_\_\_\_

E' in ogni caso fatto salvo il rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio.

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma

\_\_\_\_\_