

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 programmato/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 _____, acquisito il parere del Direttore Generale*, 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

* Ai fini dell'acquisizione del parere del Direttore Generale, il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente trasmette la proposta di progetto all'Ufficio Organizzazione e formazione (ufficio.organizzazione@unipg.it), che provvede a sottoporla al Direttore Generale. Il parere del Direttore Generale viene comunicato al suddetto Responsabile a cura del medesimo ufficio competente.