

## SCHEDA DI PROGETTO DI LAVORO AGILE

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

Area \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Progetto di Lavoro Agile ai sensi dell'Articolo 5 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile dell'Unione Montana e dei comuni aderenti.

Descrizione delle attività da svolgere in modalità agile:

Obiettivi/risultati attesi (riconducibili alla mappatura delle attività) con descrizione dell'indicatore di risultato<sup>1</sup>:

OBIETTIVI	FASI	INDICATORE	TEMPI

Strumentazione tecnologica necessaria con indicazione della strumentazione nelle disponibilità del dipendente e/o dell'amministrazione:

Durata e individuazione del numero delle giornate di lavoro agile

---

<sup>1</sup>indicatori di processo, finalizzati a misurare le prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo (numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere a un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite, numero di pagamenti liquidati, etc.);

- indicatori di avanzamento di attività e progetti, che consentono di misurare le prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie (qualità complessiva del lavoro svolto, rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto quali presentazioni, rapporti, etc.);
- indicatori di relazione e interazione, utilizzabili per misurare la qualità delle relazioni del dipendente che presta la propria attività da remoto con il proprio dirigente, con i colleghi della struttura, ma anche con i soggetti esterni (capacità di gestione delle urgenze, capacità di risposta a richieste ad hoc, efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, proattività, capacità di proporre, anticipare, risolvere problematiche prima delle richieste, etc.);

Fasce di contattabilità

Data, \_\_\_\_\_

F I R M A del dipendente \_\_\_\_\_

---

**PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DI AREA DI RIFERIMENTO**

Richiamata la mappatura delle attività del servizio di riferimento del dipendente;

Vista la determinazione del servizio personale dell'Unione Montana Appennino Parma Est di presa d'atto delle richieste di lavoro agile;

Vista la richiesta del dipendente;

Il Responsabile di Area       Autorizza e approva il progetto  
    Autorizza e Approva con modifiche il progetto  
    Non autorizza

Modifiche apportate al Progetto di lavoro agile

Strumentazione necessaria:

Di proprietà del dipendente:

Di proprietà dell'ente:

Motivazione della mancata approvazione

La presente scheda viene trasmessa al Servizio Personale dell'Unione Montana ai fini della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Data \_\_\_\_\_

F I R M A del Responsabile \_\_\_\_\_