**PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

**Dipendente**: *Nome, Cognome e codice fiscale* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dipartimento/S.O. di appartenenza: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ufficio di appartenenza: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Categoria/posizione \_\_\_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tipo contratto a tempo indeterminato

Rapporto di lavoro a tempo pieno

**Dirigente** *Nome, Cognome* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INQUADRAMENTO DELL’ATTIVITA’ DELL’UFFICIO DI APPARTENENZA**

1. **Composizione dell’ufficio:**

L’ufficio si compone di \_\_\_ unità di personale, di cui:

* **D: \_\_\_\_\_\_**
* **C2: \_\_\_\_\_**
* **C1: \_\_\_\_\_**
* **B2: \_\_\_\_\_\_**
* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Le attività in carico al/alla dipendente sono svolte:

* in collaborazione con i colleghi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* gestite individualmente ed autonomamente

I programmi utilizzati sono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Attività di front-office e relazione con l’utenza dell’ufficio di appartenenza**

* SI front office fisico (sportello):
  + orari \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + su appuntamento
* SI front office telefonico
* SI front office da remoto/ assistenza da remoto
* SI front office gestito via e-mail (casella ufficio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
* NO

**Volumi dell’attività di front-office**

* Numero medio giornaliero telefonate ricevute: \_\_\_\_\_\_\_\_
* Numero medio giornaliero mail che pervengono alla casella: \_\_\_\_\_\_

**Tipologia dell’utenza:**

* Cittadini
* Imprese
* Professionisti
* Fornitori
* Colleghi
* altri enti/soggetti (*da precisare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Tipologia attività amministrativa di back office**

* Procedimenti amministrativi: (*indicare la tipologia del procedimento*)
  + Erogazione contributi/provvidenze ai sensi della legge \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Autorizzazioni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Concessioni\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Altri (*specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Procedure di affido di servizi/forniture/ lavori (*specificare*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Caricamento dati su piattaforme (*indicare quali*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Elaborazione di dati
* Liquidazione fatture
* Gestione contabilità Dipartimento/struttura
* Supporto tecnico/giuridico a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Protocollo
* Aggiornamento siti web e app (*indicare quali*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Comunicazione social media (*indicare profili/account gestiti*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Redazione testi normativi, regolamenti, documenti di programmazione
* Attività di verifica e controllo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Segreteria Commissione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e verbalizzazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Studio e approfondimenti su tematiche specifiche e predisposizione relazioni/note di lavoro
* Supporto all’utenza interna/esterna
* Confronti ed interazioni con altre strutture ed altri enti per tematiche inerenti al funzionamento dell’ufficio
* Ulteriori attività (*da specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Tipologia attività tecnico operative**

* D.L./DEC: (*specificare*)
  + lavori \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Servizi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + Forniture \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* attività di project management (*specificare*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* predisposizione di analisi funzionali, tecniche, piani evolutivi o manualistica
* Predisposizione elaborati grafici/tecnici
* organizzazione di incontri/workshop/eventi
* Ulteriori attività (*da specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Tipologia di attività di formazione e autoformazione**

* (*specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DETTAGLIO PRODUZIONE DEL DIPENDENTE EROGABILE IN MODALITA’ AGILE**

**Attività front-office** *(barrare l’eventuale attività di front-office erogata anche nelle giornate di lavoro agile*)

* Presidio casella di posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_ e riscontro richieste via e-mail
* Risposta telefonica a richieste di informazioni
* Ulteriori attività (*da specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Attività back office** *(per ciascuno dei procedimenti in carico indicare analiticamente la produzione correlata). A titolo esemplificativo:*

* verifica ammissibilità domande e possesso dei requisiti
* esame e istruttoria tecnico-amministrativa istanze, candidature e della relativa documentazione...
* istruttoria tecnica: *specificare* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* redazione verbali di Commissioni/incontri con OO.SS.
* redazione report di verifica
* predisposizione di pareri
* predisposizione relazioni, memorie, note di lavoro
* predisposizione atti (*indicare quali*): DGR, PD, contratti, …
* redazione testi normativi, regolamenti, circolari
* caricamento dati
* controllo e segnalazione anomalie
* predisposizione comunicazioni
* redazioni verbali interni (es. per acquisti, selezioni fornitori, ecc…)
* verifica collaudi e fatturazioni ricevute
* partecipazione e superamento dei corsi in modalità e-learning
* Ulteriori attività (*da specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE** prestazione lavorativa in modalità agile

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Giorni* | *Lavoro in presenza* | *Lavoro in agile* |
| Lunedì |  |  |
| Martedì |  |  |
| Mercoledì |  |  |
| Giovedì |  |  |
| Venerdì |  |  |
|  |  |  |

**RISULTATI ATTESI E INDICATORI**

*I risultati attesi consistono nella produzione degli output/outcome lavorativi di competenza nel rispetto delle tempistiche assegnate e ad un livello quanti-qualitativo adeguato, che dimostri l’impegno, la cura e l’attenzione dedicate all’attività lavorativa, da rendicontare periodicamente (settimanalmente o mensilmente) nel rapporto di feed-back*

|  |  |
| --- | --- |
| **Attività** | **Tempistiche di evasione ottimali attese** |
| *Riportare le attività di front e back office di cui sopra e assegnare delle tempistiche standard coerenti con i volumi e con la complessità media delle attività in carico*  ***Esempio:***  *predisposizione relazioni, memorie, note di lavoro*  * redazione testi normativi, regolamenti, circolari* | *Specificare le tempistiche per ogni attività*  ***Esempio:***  *entro \_\_\_ giorni da:*   * *Ricezione della mail/telefonata* * *Adozione della delibera* * *riunione (per i verbali)* * *sopralluogo (se riunione tecnica)* * *ricevimento della fattura* * *richiesta del dirigente* * *avvio del procedimento (d’ufficio o su iniziativa di parte)* * *presentazione dell’istanza* * *richiesta di parere*   *-in base alla pianificazione concordata periodicamente con il dirigente;*  *-In base alle necessità correlate ai progetti specifici (es. scadenze per rinnovi di servizio, nuove attività ecc.)*  *-entro i termini necessari per procedere con le fasi successive (es. per la redazione di capitolati tecnici)*  *-Sblocco delle fatture per l’avvio alla liquidazione in genere entro 5 gg lavorativi dalla ricezione;*  *- redazione dei verbali di collaudo entro 10 giorni dalla conclusione delle attività* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Tale progetto è parte integrante e sostanziale dell’Accordo di lavoro agile*

Data e Luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il dipendente

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