

**Allegato sub 2**

Al Dipendente

Al Servizio Personale  
[personale@alfaliguria.it](mailto:personale@alfaliguria.it)

**Oggetto: Autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “Smart Working” (o Lavoro Agile).**

Con riferimento alla Sua istanza protocollata al n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, allegata alla presente, si specifica quanto segue:

- descrizione delle attività oggetto di modalità Smart Working:

---

---

---

- obiettivi da perseguire:

---

---

---

- indicatori e standard qualitativi e/o quantitativi della prestazione lavorativa:

---

---

---

- la prestazione lavorativa nella modalità Smart Working verrà espletata con decorrenza dalla data di ricezione della comunicazione del Servizio Personale contenente le indicazioni necessarie:

a) \_\_\_\_\_ (periodo);

b) per n. \_\_\_\_\_ giorni la settimana e più precisamente (specificare la/e giornata/e):

---

Salvo nuove disposizioni o proroga, trascorso il periodo sopra indicato verrà ripristinata l'ordinaria modalità della prestazione lavorativa.

Premesso che la durata settimanale dell'orario di lavoro e la sua distribuzione giornaliera è quella prevista dal contratto individuale di lavoro e dalle disposizioni interne in essere al momento della richiesta della nuova modalità lavorativa.

La S.V. dovrà assicurare la presenza in servizio da remoto nel rispetto della fasce obbligatorie già previste sulla base dell'orario di lavoro assegnato osservando un orario distribuito dalle 7,45 alle 19,00; vengono inoltre concordate due fasce rigide di presenza giornaliera dalle ore 9,00 alle ore 13,00 nella giornata da sei ore e dalle ore 09,00 alle ore 12,30 e dalle 15,00 alle 17,00 nella giornata da nove ore.

Il Dirigente, verificato che la richiesta della S.V. è compatibile con le mansioni assegnate e le esigenze organizzative del Settore, attesta che il progetto/attività individuato può essere svolto nella modalità Smart Working come richiesto.

La S.V. dovrà compilare apposito report sulle attività svolte nelle giornate di lavoro in modalità SW che verranno validati dal sottoscritto Dirigente.

Per tutto quanto non espressamente richiamato si rimanda al Progetto di Lavoro Agile approvato con Decreto del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_