



Modulo di Unità Operativa	MU 201110 B 72
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	
RICHIESTA DI ATTIVAZIONE LAVORO AGILE - SCHEDE PROGETTO PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	Rev. 2 del 13/04/2026 Pagina 1 di 6

da trasmettere con nota protocollata
entro il giorno 10 del mese antecedente al mese di attivazione

Sezione 1 – DATI DEL DIPENDENTE	
Cognome e nome <input type="text"/>	matricola n. <input type="text"/>
nato/a a <input type="text"/>	il <input type="text"/>
codice fiscale <input type="text"/>	
residente in Via/piazza <input type="text"/>	n. <input type="text"/>
a <input type="text"/>	CAP <input type="text"/>
n. telefono <input type="text"/>	
in servizio presso (UOC/UOS/Ufficio) <input type="text"/>	
con qualifica di <input type="text"/>	
e con rapporto di lavoro a tempo	
<input type="radio"/> pieno	<input type="radio"/> parziale orizzontale <input type="text"/> %
<input type="radio"/> parziale verticale <input type="text"/> %	

Sezione 2 – DATI DEL DIRETTORE/RESPONSABILE	
Cognome e nome <input type="text"/>	
Unità Operativa / Servizio <input type="text"/>	
Contatto telefonico <input type="text"/>	

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE	
<input type="radio"/> Prima attivazione <input type="radio"/> Rinnovo	
PERIODO dal <input type="text"/> al <input type="text"/>	
<u>Giorni di presenza del dipendente presso la sede aziendale:</u>	
<input type="checkbox"/> lunedì <input type="checkbox"/> martedì <input type="checkbox"/> mercoledì <input type="checkbox"/> giovedì <input type="checkbox"/> venerdì	



1° Giorno di lavoro agile della settimana:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

Fascia di contattabilità e operatività * dalle ore alle ore

2° Giorno di lavoro agile della settimana:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

Fascia di contattabilità e operatività * dalle ore alle ore

Nel caso di **n. 2 giorni di Lavoro Agile a settimana** deve essere compilata, a cura del Direttore/Responsabile, la seguente sezione recante le motivazioni a supporto (art. 9.3 del Regolamento Aziendale):

Luogo della prestazione lavorativa in modalità agile:

Residenza

Domicilio

Via n.

a CAP

* la **fascia di contattabilità e operatività** è quella durante la quale il lavoratore, nello svolgimento della propria attività, è altresì contattabile dal Responsabile e dai colleghi via e-mail, telefono o con altre modalità simili ed è tenuto a partecipare, in videochiamata o altra modalità, alle attività di ufficio che richiedano, in quella giornata, la sua partecipazione. Tale fascia oraria non può essere inferiore al 50% delle ore di lavoro previste per la giornata di riferimento, e non potrà superare l'orario giornaliero di lavoro. L'orario di inizio e di fine della fascia di contattabilità deve essere indicato nell'Accordo individuale. La **fascia di operabilità**, che non viene indicata nella scheda progetto, è quella durante la quale il lavoratore svolge le proprie attività in autonomia senza essere tenuto a rispondere alle e-mail, telefonate, videochiamate. La fascia di operabilità non deve essere indicata nell'accordo individuale di lavoro agile ed è organizzabile in modo flessibile in base alle esigenze del lavoratore. La sua durata è residuale rispetto alla durata della fascia di cui al punto precedente, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero di lavoro (art. 10 del Regolamento Aziendale di cui alla deliberazione n. 816/2024).



**Sezione 4 – CONTENUTO DEL PROGETTO:
ATTIVITÀ' E MANSIONI DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE**

**Sezione 5 – DESCRIZIONE DEI CRITERI QUALITATIVI E QUANTITATIVI
DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**
(es. numero/tipologia di provvedimenti, note protocollate, altre tipologie di pratiche...)



Sezione 6

MODALITÀ' DI VERIFICA E MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE SVOLTA IN LAVORO AGILE:

Periodicità del monitoraggio dell'attività svolta dal dipendente da parte del Direttore/Responsabile avrà cadenza**

giornaliera settimanale mensile

** si precisa che il Direttore/Responsabile dovrà inviare mensilmente, **entro il giorno 10 del mese successivo** a quello di riferimento, la scheda monitoraggio MU B 74 alla casella e-mail gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it

Sezione 7 – STRUMENTAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Indicare gli strumenti necessari per espletare la prestazione lavorativa a distanza:

- pc fisso
 pc portatile
 stampante
 scanner
 telefono del dipendente sul quale verrà attivata la deviazione di chiamata
del numero aziendale fisso
sul proprio numero personale
 microfono e webcam
 altro

La strumentazione di cui sopra è:

- fornita dall'Azienda (previa verifica della disponibilità aziendale) propria del dipendente

CARATTERISTICHE DEL PC (da compilarsi se la strumentazione è propria del dipendente)

Nome Sistema Operativo

Nome software Antivirus

Sezione 8 – DICHIARAZIONI A CURA DEL DIPENDENTE

Io sottoscritto/a

ATTESTO

- la sussistenza dei **requisiti di sicurezza, operatività e adeguatezza della dotazione tecnologica di mia proprietà** utilizzata per lo svolgimento del lavoro agile, in conformità ai requisiti indicati nella nota prof. n. 19735 del 27/03/2025 allegata al presente modulo;
- che il **luogo di lavoro** risponde ai requisiti di idoneità e sicurezza, che è idoneo all'utilizzo di supporti informatici e che garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Verona, _____ Firma del dipendente _____



Il sottoscritto:

- è informato che AOUI tratterà i dati forniti, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto ed in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. I dati richiesti sono obbligatori ed in caso di eventuale rifiuto a rispondere l'Amministrazione non potrà definire la pratica. I dati potrebbero essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (art.13 d. lgs. 196/2003 e art. 13 Regolamento UE 2016/679);
- è consapevole che il titolare del trattamento dei dati personali è l'AOUI e delegato al trattamento è il Direttore dell' UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università;
- è consapevole di poter esercitare i diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, ed in particolare il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano in corso di trattamento e alle altre informazioni di cui all'art. 15, par. 1, Regolamento UE 2016/679 e di poter proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Roma. Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a servizio.personale@aovr.veneto.it, all'indirizzo postale della sede legale di questa AOUI.

Verona, _____ Firma del dipendente _____

Sezione 9 – DICHIARAZIONI A CURA DELLA UOC SISTEMI INFORMATIVI

Io sottoscritto Direttore della UOC Sistemi informativi

ATTESTO

la conformità, con riferimento a quanto indicato nella Sezione 7, in ordine ai requisiti minimi di sicurezza della strumentazione di cui alla nota prot. n. 19735 del 27/03/2025;

OPPURE

la disponibilità della strumentazione tecnologica aziendale richiesta nella presente Scheda Progetto per lo svolgimento dello stesso (**da compilarsi solo se richiesta strumentazione aziendale**).

Verona, _____ Firma _____

Sezione 10 – DICHIARAZIONI A CURA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE:

Io sottoscritto/a

ATTESTO

- che le attività oggetto della prestazione lavorativa in modalità agile rispettano i criteri di cui all'art. 5 del Regolamento (ossia sono attività "remotizzabili");
- la compatibilità tra lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e le esigenze organizzative della Struttura;

DICHIARO INOLTRE

di essere a conoscenza dei seguenti **principi generali** che caratterizzano il **lavoro agile**:

- **Principio di rotazione:** il Direttore/Responsabile deve garantire un'adeguata rotazione del personale le cui attività possono essere svolte in modalità agile, conformemente alle esigenze di servizio, al fine di consentire, da un lato, l'accesso a tale strumento al maggior numero di lavoratori aventi i requisiti e, dall'altro, garantire un numero adeguato di personale in presenza nei diversi Uffici e Servizi.



- **Principio di prevalenza del lavoro in presenza:** la prestazione lavorativa resa in presenza deve essere prevalente rispetto alla prestazione lavorativa resa in modalità agile, salvo esigenze di carattere eccezionale che devono essere motivate dal Dirigente/Responsabile, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
- **Principio di invarianza dei servizi resi all'utenza:** lo strumento del lavoro agile non dovrà pregiudicare la qualità e la quantità dei servizi offerti né l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Verona, _____

TIMBRO E FIRMA DEL DIRETTORE/RESPONSABILE
