

FORMAT DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN LAVORO AGILE

DATI GENERALI

- **Nome e Cognome:**
 - **Ufficio di appartenenza:**
 - **Periodo di riferimento:** (Settimana dal ___ al ___ / Mese di _____)
 - **Responsabile/Direttore di riferimento:**
-

ATTIVITÀ SVOLTE

(Specificare in modo sintetico, ma dettagliato le principali attività svolte durante il periodo di riferimento, in coerenza con l'accordo di lavoro agile sottoscritto.)

1.
 2.
 3.
-

OBIETTIVI RAGGIUNTI

(Indicare gli obiettivi raggiunti rispetto agli incarichi assegnati, specificando eventuali risultati conseguiti, output prodotti e impatti sul lavoro dell'ufficio.)

1.
 2.
 3.
-

CRITICITÀ E SUGGERIMENTI

(Descrivere eventuali difficoltà riscontrate e suggerire possibili soluzioni per migliorare l'efficacia del lavoro agile.)

1.

2.

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE

Dichiaro che le attività sopra riportate sono state svolte in conformità con quanto previsto dall'accordo individuale per il lavoro agile sottoscritto con l'Amministrazione.

Data: ___ / ___ / _____

Firma: _____

VALIDAZIONE DEL RESPONSABILE

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del presente documento e conferma la coerenza delle attività svolte con gli obiettivi assegnati.

Data: ___ / ___ / _____

Firma: _____