



**COMUNE DI CASALEONE**

- Provincia di Verona -

**REPORT – TIPO LAVORO AGILE**

(da modulare in relazione alla tipologia di servizio – all’organizzazione del lavoro)

DENOMINAZIONE SETTORE

Servizio / Ufficio	
Dipendente	

<b>Fasi di lavoro / Obiettivi</b> (descrizione, anche con dati quantitativi)					
<b>Cronoprogramma</b>					
	Settimana dal _____ al _____				
<b>Fasi di lavoro / Obiettivo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>

**Esito controllo** (da compilare dal Dirigente/Responsabile di Settore)

**Note** (indicare motivazioni eventuali scostamenti dal cronoprogramma - da compilare dal dipendente)

**Data e Firma Dipendente**

\_\_\_\_\_

**Data e Firma Dirigente/Responsabile**

\_\_\_\_\_

**Nota metodologica:**

Si raccomanda l'assegnazione di fasi di lavoro / obiettivi autonomi, che non dipendano da fasi di lavoro di altri dipendenti o, in tal caso, diversificare il cronoprogramma tra il personale che si occupa di fasi di lavoro interdipendenti.

**SEGNALAZIONE PROBLEMI TECNICI** (Tipo e durata)

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

3 - \_\_\_\_\_

**Data e Firma Dipendente**

\_\_\_\_\_

**PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO / CORRETTIVI**

**Data e Firma Dipendente**

\_\_\_\_\_

**Data e Firma Responsabile di Settore**

\_\_\_\_\_

TRASMESSO IN DATA \_\_\_\_\_ (*IN VIA CUMULATIVA A FINE PERIODO*)

AL SEGRETARIO GENERALE / UNITA' DI CONTROLLO INTERNO

ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**Firma Responsabile di Settore**

\_\_\_\_\_

TRASMESSO IN DATA \_\_\_\_\_ (*EVENTUALE / IN VIA CUMULATIVA A FINE PERIODO*)

AL SINDACO ED ALL'ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE

**Firma Responsabile di Settore**

\_\_\_\_\_