



UNIVERSITÀ DI PARMA

UO Formazione e Benessere Organizzativo

Via e-mail:

servizio.attivitasostegnoalpersonale@unipr.it

Oggetto: Richiesta modalità semplificata e temporanea di accesso/ampliamento lavoro agile e ampliamento telelavoro, per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero della Pubblica Amministrazione.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ (Prov. _____)
residente in _____ Via _____
dipendente di questa Università in servizio presso _____
_____ categoria _____

con rapporto di lavoro a: tempo pieno tempo parziale

già in modalità di: lavoro agile (SW) telelavoro

Responsabile diretto _____

Responsabile apicale di struttura _____

CHIEDE

(barrare la casella interessata)

- di ampliare, in via provvisoria, il numero delle giornate di lavoro in modalità agile
- di effettuare, in via provvisoria, la prestazione lavorativa in modalità agile
- di ampliare, in via provvisoria, il numero delle giornate settimanali di lavoro in modalità di Telelavoro, come di seguito indicato: _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000

DICHIARA

(barrare la casella interessata)

- di risiedere in zone coinvolte dall'emergenza epidemiologica in atto
- di essere portatore di patologie che mi rendono maggiormente esposto/a al contagio
- di usufruire di servizi pubblici di trasporto per il raggiungimento della propria sede lavorativa
- di avere un aggravio dell'organizzazione familiare (specificare) _____



UNIVERSITÀ DI PARMA

DICHIARA INOLTRE

(solo per coloro che **non** svolgono già la propria attività né in modalità agile né in telelavoro)

1. di aver definito con il proprio superiore diretto i contenuti e le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
2. di disporre di una connessione internet;
3. di disporre di propria dotazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa e di essere disponibile a configurarla nelle modalità richieste dall'Amministrazione, ovvero di disporre di dotazione informatica fornita dall'Amministrazione (barrare la casella interessata);
4. le seguenti fasce di reperibilità _____
(indicare almeno due ore, anche discontinue, di reperibilità nell'arco della giornata, per garantire l'interazione con l'ufficio di appartenenza);
5. di essere reperibile al seguente recapito telefonico _____.

Parma, _____

(Firma del/la dipendente)

(Timbro e Firma del Responsabile diretto)

(Timbro e Firma del Responsabile apicale di Struttura)