

MODULO GIORNALIERO DI REPORT ATTIVITA' DI LAVORO AGILE

NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE Renzo Sanna
SERVIZIO Comunicazione
DATA 11 maggio 2020
nella giornata odierna riassuntivamente ho svolto attività inerenti :
OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI SETTORE (cfr scheda obiettivi 2020) <input checked="" type="checkbox"/>
e/o
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (cfr scheda obiettivi 2020) <input checked="" type="checkbox"/>
e/o
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO/ATTIVITA' ORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/>

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' svolte nella giornata (selezionare una o più)
- gestione del protocollo (indicare attività es: accettazione, fascicolazione) <input type="checkbox"/>
- atti, proposte, determine, delibere, impegni di spesa
- atti di liquidazione dal ...al..../ n. Dal n. al <input type="checkbox"/>
- controllo fatture (indicare le info ritenute significative) <input type="checkbox"/>
- gestione mail <input checked="" type="checkbox"/>
- telefonate <input checked="" type="checkbox"/>
- videoconferenze, lavoro su documenti condivisi a distanza ecc (indicare oggetto) <input type="checkbox"/>
- scrittura progetti, progettazione, elaborati, contratti, altro (indicare tipologia e oggetto) <input type="checkbox"/>
- capitolati, foglio condizioni, richiesta preventivi, ordini ecc (indicare oggetto) <input type="checkbox"/>
- bandi, avvisi procedure di selezione di fornitori o di beneficiari (indicare oggetto) <input type="checkbox"/>
- acquisti (indicare oggetto) <input type="checkbox"/>
- gestione pratiche riferite a nuovo stemma comunale <input checked="" type="checkbox"/>
- formazione on line/a distanza (indicare attività) <input type="checkbox"/>
- supporto utenti (indicare servizio /oggetto) <input type="checkbox"/>
- sopralluoghi urgenti per attività indifferibili <input type="checkbox"/>
- Redazione rassegna stampa <input checked="" type="checkbox"/>

- Redazione comunicati stampa

- Gestione sito

.....
note:
.....

Per la regolarità della prestazione si terrà conto del conteggio settimanale delle 36 ore di lavoro oppure altro orario se part-time, a tal fine le ore di lavoro svolte oggi sono (barrare):

6

A titolo di firma del dipendente vale l'invio giornaliero via mail dalla casella dell'ufficio al Responsabile di Servizio.

A titolo di visto del Responsabile di Servizio vale il suo invio al protocollo, invio che avverrà settimanalmente per ciascun dipendente con destinatario il Responsabile di Settore..

Il Responsabile di Servizio invia le proprie schede settimanalmente con un unico invio alla pec del comune indirizzate al Responsabile di Settore