



**Al Dipendente**

**E p.c.**

**Al Segretario generale**

**Risorse Umane**

**Via e mail**

**[risorseumane@port.taranto.it](mailto:risorseumane@port.taranto.it)**

**OGGETTO: accoglimento richiesta di lavoro agile del dipendente\_\_\_\_\_**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dirigente della Direzione \_\_\_\_\_, con riferimento all'attuazione della modalità lavorativa in agile prevista, accoglie la richiesta presentata dal dipendente \_\_\_\_\_ (Allegata), dichiarando che ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) è in possesso di una connessione personale;
- f) che tale modalità di lavoro non pregiudica l'efficacia ed efficienza amministrativa come disposto dal decreto del Pres. Cons. Ministri - Dipartimento Funzione pubblica del 8 ottobre 2021 (G.U. 13/10/2021 n. 245).

Il Dirigente

