

ALLEGATO 2 alla circolare: Lavoro agile in modalità semplificata – Disposizioni applicative del D.L. 30 aprile 2021. n. 56.

### **Gestione operativa del Lavoro agile**

Si fa presente che, per vincoli attuali del sistema informatico di rilevazione delle presenze, le giornate di lavoro agile vanno fruite a giornata intera e che è possibile comunque che una parte della prestazione di tale giornata sia svolta presso la struttura.

Nelle giornate di chiusura della struttura di appartenenza non è possibile effettuare lavoro agile o telelavoro.

Si evidenzia che non è necessario riproporre la domanda di lavoro agile utilizzando la piattaforma Ufficio Trattamenti Economici-Settore Welfare – Lavoro Agile. Sulla base della pianificazione di struttura il personale si limiterà a richiedere le singole giornate di lavoro agile o estensione di telelavoro, già autorizzate, al proprio responsabile con le seguenti modalità:

Accedere a Sit - Servizi Personali - Link Utili Alla Persona - Richieste In Gebes - Richieste – Inoltra Richiesta - Assenza. Selezionare la o le giornate di lavoro agile e alla voce “in conto” sceglie dalla lista la dicitura "Lavoro agile" o “Estensione del telelavoro”. Il Responsabile riceve la mail di richiesta e provvede ad autorizzare. Il sistema allineerà automaticamente il report presenze (visibile nel proprio SIT).

Nel caso in cui nella struttura di afferenza del dipendente non sia in utilizzo il sistema Gebes, il dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione alla copertura dell'assenza in conto “Lavoro agile” o “Estensione del telelavoro” via mail al proprio Responsabile, e successivamente inviare l'autorizzazione del Responsabile tramite mail all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo ([assenze.pta@unipd.it](mailto:assenze.pta@unipd.it)), che provvederà a correggere il report.

È possibile svolgere la giornata di lavoro agile, anche parzialmente, presso la propria sede di servizio. In questo caso, per una corretta rilevazione deve essere seguita la seguente procedura. Richiedere il lavoro agile nella procedura Gebes, come sopra indicato quindi:

A inizio attività: Timbratura in entrata, dopo un minuto timbratura in uscita con il codice 800

A fine attività: Timbratura in entrata e, dopo un minuto, timbratura in uscita senza nessun codice.

Esempi: Entrata ore 8.00 - Uscita codice 800 ore 8.01 - svolgimento di attività in presenza - Entrata ore 10.59 – Uscita ore 11.00 Entrata ore 11.00 - Uscita codice 800 ore 11.01 - svolgimento di attività in presenza - Entrata ore 14.59 – Uscita ore 15.00 Si precisa che anche se parte dell'attività è svolta in presenza, è considerata per intero in lavoro agile. Questa procedura non può essere utilizzata da chi svolge la propria prestazione in telelavoro.