Come effettuare la prestazione lavorativa in modalità Smart Working

Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile (emanato con Decreto Rettorale n. 2692 del 6/12/2018) definisce "lavoro agile", o anche "smart working", la prestazione lavorativa del dipendente eseguita in modo flessibile parzialmente al di fuori della sede di servizio e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro.

- I **responsabili di struttura** di ciascun dipendente dovranno calendarizzare le giornate in cui la prestazione lavorativa avverrà in sede e le giornate in cui avverrà in smart working e darne comunicazione ai propri collaboratori.
- Il **dipendente** deve richiedere tramite la piattaforma informatica *Irisweb/Irisapp* la variazione in modalità agile (Smart Working) per le giornate in cui non presterà servizio nella sede lavorativa, accedendo alla funzione ***Punto Informativo → Richiesta Giustificativi***, e selezionando il giustificativo ***SW – SMART WORKING***, come riportato nello screenshot sottostante:

Una volta selezionata la voce, il dipendente deve indicare **giornalmente** o **settimanalmente** i giorni in cui effettuerà lo Smart Working, e inoltrare la richiesta al proprio responsabile di struttura. Una volta autorizzata, il cartellino orario del dipendente verrà aggiornato con i profili giornalieri prescelti.

SI evidenzia che qualora fosse necessario attuare una modifica ad una richiesta già inoltrata o autorizzata, il dipendente dovrà revocare la richiesta e procedere ad effettuarne una nuova.

Si sottolinea, altresì, che, una volta inoltrata la richiesta su piattaforma informatica, il dipendente è esonerato da far rilevare la propria presenza in servizio nei giorni in cui si trova in modalità agile, mentre nei giorni in cui effettua la propria prestazione in ufficio dovrà esclusivamente rilevare, nei terminali presenti in sede, la presenza in servizio secondo l'orario previsto per il giorno in questione.