

FAQ LAVORO AGILE

D: Nel periodo per il quale sono “autorizzato”, devo unicamente proseguire in modalità lavoro agile?

R: Al momento, il lavoro agile deve intendersi come modalità ordinaria dell'attività lavorativa. La stessa può essere interrotta per la fruizione, previa autorizzazione del dirigente, di ferie (tenuto conto che le ferie residue devono comunque essere programmate e fruita), permessi Legge 104, altri permessi e, laddove richiesto dal dirigente o comunque con lo stesso concordato, per lo svolgimento di attività inderogabili presso la propria sede di servizio.

D: Come inserire gli orari sul gestionale Zucchetti?

R: Inserimento immediato della mancata timbratura sul gestionale Zucchetti, con motivazione “lavoro agile”; conseguentemente l'orario della mancata timbratura deve coincidere con l'orario di inserimento sul gestionale, con uno scarto in più o in meno di max 5 minuti. Sarà, inoltre, cura di ciascuno compilare il modulo mensile (allegato B del regolamento sul lavoro agile), riportando gli stessi orari e firmando giornalmente. Questo foglio sarà poi firmato dal dirigente responsabile.

D: Riguardo alle timbrature da inserire su Zucchetti, nelle giornate con rientro pomeridiano dobbiamo inserire anche le timbrature di inizio e fine pausa pranzo o bastano solo quelle di inizio e fine turno lavorativo?

R: Sì, perché la pausa pranzo è comunque obbligatoria per legge dopo le sei ore lavorative.

D: Ho diritto al buono pasto e agli eventuali straordinari svolti in lavoro agile?

R: “Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità c.d. agile non comporta l'erogazione del buono pasto, né il riconoscimento di lavoro straordinario”. Pertanto, nelle giornate per le quali il sistema lo calcola in automatico, il buono pasto deve essere annullato mediante il giustificativo “ANNULLAMENTO BUONO PASTO”. Allo stesso modo, le ore eccedenti relative alle attività in smart working, non venendo riconosciute come attività straordinaria, non devono essere assegnate né a straordinario in pagamento, né a straordinario in riposo compensativo, fatta salva l'elasticità di 15 minuti, che viene comunque contabilizzata.

D: La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione?

R: Non è necessario, soprattutto laddove, ad esempio, ci sia da accudire un bambino o per altre necessità improcrastinabili, rispettare strettamente gli orari canonici o interrompere l'attività solo dopo le 13.30. Le anomalie che conseguentemente si presenteranno, non essendo il gestionale adeguato, trattandosi di attivazione di un sistema di lavoro in un momento di emergenza, verranno sanate con interventi da parte dell'ufficio presenze/assenze, in un momento successivo. Si suggerisce, comunque, per ridurre al minimo le anomalie e le conseguenti forzature sul cartellino, di seguire quanto più possibile l'orario ordinario.

D: Se per necessità dobbiamo passare dal lavoro agile alla presa in servizio in sede per esigenze di lavoro improcrastinabili, come procedo? Timbrando, riesco a giustificare il resto della giornata?

R: Interrompendo il lavoro agile, si provvede all'inserimento della mancata timbratura di uscita, con motivazione “uscita per servizio”; arrivando nella propria sede, si procede a regolare timbratura, sia in entrata che in uscita. Qualora si riprendesse, nella stessa giornata, il lavoro agile, si provvede ad inserire nuova mancata timbratura, con motivazione “lavoro agile”. Si provvede, infine, all'inserimento del giustificativo di servizio esterno dal momento della timbratura di uscita per servizio esterno sino alla eventuale ripresa

dell'attività in lavoro agile. Se invece, l'attività dovesse concludersi presso la propria sede di lavoro, il giustificativo di servizio esterno andrà inserito dall'orario di uscita per servizio esterno sino alla timbratura di uscita dalla sede. Va sempre, eventualmente, descritta la pausa obbligatoria, laddove prevista. In occasione di attività che si protragga oltre l'orario ordinario e in presenza delle condizioni previste, si matura eventuale straordinario nonché il buono pasto.

D: Come devo fare per recuperare i permessi brevi se non si possono fare straordinari?

R: Il recupero del permesso breve non è straordinario, si procede pertanto al surplus rispetto al lavoro ordinario.