

Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile


Il sistema di gestione degli accordi di lavoro agile è disponibile all'indirizzo <https://www.unirc.it/agile>.

Autenticazione

Indirizzo: <https://www.unirc.it/agile/autenticazione.php>


Indicazioni: riportare in 'Indirizzo e-mail' e 'Password' i dati già utili per l'accesso alla posta elettronica istituzionale **@unirc.it** (fig. 1).

Ministero dell'Istruzione e del Merito Accedi

 **Università degli Studi Mediterranea**
Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile Seguici su [f](#) [t](#) [y](#) [i](#)

[Istruzioni](#) [Autenticazione](#) [Richiesta lavoro agile](#) [Informativa sul trattamento](#)

Accordo individuale di lavoro agile - autenticazione

 **Non autenticato!**

L'accesso al sistema di gestione degli accordi individuali di lavoro agile è **consentito esclusivamente al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario**, previa autenticazione mediante le credenziali dell'indirizzo di **posta elettronica istituzionale @unirc.it**.

Per cortesia, inserisci indirizzo e-mail e password nel modulo di autenticazione in basso.

Autenticati

@unirc.it

👁

[Invia dati](#)


 **Università degli Studi Mediterranea**
Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile






Figura 1 - Autenticazione

Invio della richiesta

Indirizzo: <https://www.unirc.it/agile/richiesta.php>


Indicazioni: Il dipendente, autenticatosi, troverà i dati personali già precompilati e dovrà invece inserire i dati relativi alla richiesta ed alle attività (fig. 2 e fig. 3) che saranno oggetto della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto e richiesto dal Regolamento.

Ministero dell'Istruzione e del Merito profilo: PTA Logout

 **Università degli Studi Mediterranea**
Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile Seguici su    








Istruzioni Autenticazione Richiesta lavoro agile Informativa sul trattamento Cruscotto richieste

Accordo individuale di lavoro agile - richiesta

Compila i dati del modulo a seguire. I campi contrassegnati dall'icona  sono obbligatori.


I dati personali, non modificabili, sono prelevati mediante interoperabilità con il sistema informativo U-GOV.
In caso di errori, segnala il problema inviando una e-mail all'indirizzo lavoro.agile@unirc.it.

Dati personali

Cognome 	Nome 	Codice fiscale 
Indirizzo e-mail 	Matricola 	
Qualifica 	Struttura di appartenenza 	


Richiesta


CHIEDO

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale di lavoro agile da sottoscrivere con la Direzione Generale dell'Università Mediterranea e nel rispetto del relativo Regolamento di Ateneo. 

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARO

di aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, di cui all'allegato 3 del relativo Regolamento di Ateneo, nonché dell'informativa sul trattamento dei dati personali, disponibile all'indirizzo <https://www.unirc.it/agile/informativa.php>; 

di necessitare, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: 


di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: 

Figura 2 – Invio della richiesta (1/2)

di rientrare nella categoria di seguito elencata, di cui all'art. 3 del relativo Regolamento di Ateneo: [🔗](#)

4 giorni lavorativi su base mensile

Personale afferente a struttura che gestisce sportelli con apertura al pubblico (art. 3 del DR 265/2023)



4 giorni lavorativi su base mensile

Personale responsabile di UOR di primo livello – Area o personale di categoria EP con incarico di specifica responsabilità



6 giorni lavorativi su base mensile

Personale responsabile di UOR di secondo livello – Settore, Settore in staff e Responsabili amministrativi di Dipartimento



8 giorni lavorativi su base mensile

Personale rientrante nella casistica a seguire (specificare):

- figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- situazione di gravità accertata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- appartenente alle categorie protette ai sensi della legge 68/1999;
- genitore single;
- lavoratrice in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di maternità.



8 giorni lavorativi su base mensile

Restante personale non incluso, tra i dipendenti che svolgono attività non delocalizzabili



di indicare le seguenti giornate per la prestazione lavorativa in modalità agile: [🔗](#)

- Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì

ASSICURO

nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la contattabilità telefonica secondo gli orari indicati all'art. 3, comma 5, autorizzando a trasferire le chiamate in arrivo sul numero interno telefonico di ufficio al seguente recapito privato (fisso o mobile):

Recapito

 +39



INDIVIDUO

quale domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo:

Indirizzo esteso (via e numero civico)

CAP

Città

Provincia

Tipologia luogo: [🔗](#)

- Residenza Domicilio Altro

Attività (minimo una, massimo cinque)

Prima attività

Descrizione [🔗](#)

Descrizione attività 1

Obiettivi

Indicatore quantitativo

Quantitativo 1

Indicatore qualitativo

Aggiungi seconda attività

Conferma dati e invia



Università degli Studi Mediterranea
Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile

Figura 3 – Invio della richiesta (2/2)


Stato della richiesta





Indirizzo: <https://www.unirc.it/agile/richiesta.php>

Indicazioni: inviato il modulo di richiesta, il dipendente può visualizzare in ogni momento il riepilogo dati inseriti (fig. 4) ed una timeline degli stati assunti nel tempo dall'istanza inviata (fig. 5).

In caso di autorizzazione, il dipendente può già visualizzare un'anteprima dello schema di accordo, sottoscritto dal suo responsabile di struttura, in formato PDF.


Ministero dell'Istruzione e del Merito | profilo: PTA Logout

 **Università degli Studi Mediterranea**
Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile


Seguici su    

Istruzioni Autenticazione **Richiesta lavoro agile** Informativa sul trattamento Cruscotto richieste

Accordo individuale di lavoro agile - richiesta

 **Richiesta autorizzata**

Il [redacted], [redacted] ha autorizzato la tua richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.
Cliccando sull'icona seguente, puoi visualizzare l'anteprima dell'accordo individuale che sarà firmato dal Direttore Generale.


[Anteprima accordo individuale](#)

A seguire, un riepilogo dei dati inseriti e lo storico della richiesta.

Torna in [home page](#) o effettua il [logout](#).

Dati della richiesta ^


Cognome e nome, codice fiscale, e-mail: [redacted]

Qualifica: [redacted]

Struttura: [redacted]

Strumentazione non richiesta all'Amministrazione. In possesso di:
PC, connessione internet

Categoria: 8 giorni lavorativi su base mensile (art. 3 comma 1 lett. c del Regolamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile)

 [redacted]

Giornate: martedì, giovedì, venerdì

Recapito: +39 [redacted]

Indirizzo completo: [redacted]

Attività:

1. Descrizione: [redacted]

Figura 4 - Stato della richiesta

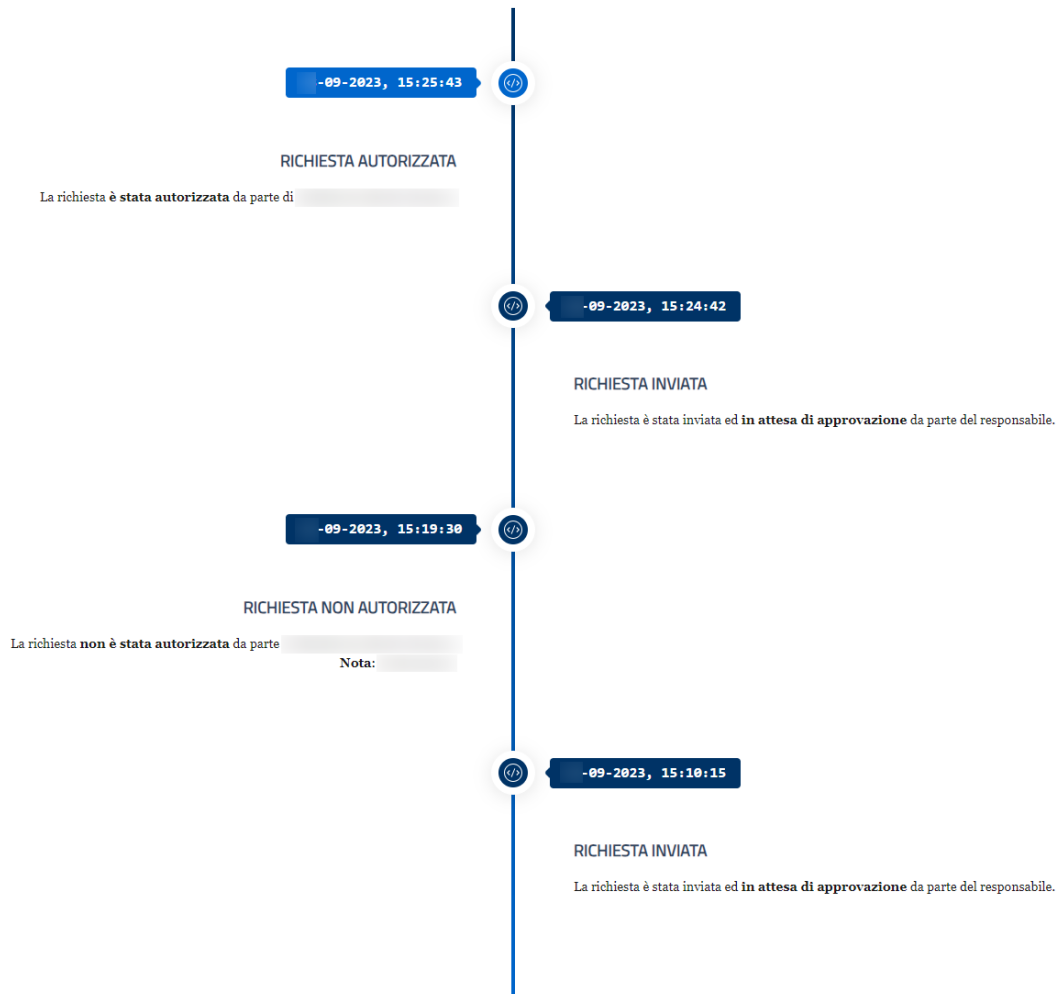


Figura 5 - Stato della richiesta

Responsabili di struttura

Il responsabile di struttura o RAD visualizza in un apposito cruscotto i dati della richiesta ed un pannello autorizzativo che consente di approvare o meno l'istanza ricevuta (fig. 6).

In caso di mancata autorizzazione, motivata secondo le prescrizioni regolamentari, il dipendente può inviare una nuova richiesta con le integrazioni convenute.

Ministero dell'Istruzione e del Merito profilo: PTA [Logout](#)

 **Università degli Studi Mediterranea**
Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile Seguici su [f](#) [t](#) [y](#) [i](#)

[Istruzioni](#) [Autenticazione](#) [Richiesta lavoro agile](#) [Informativa sul trattamento](#) [Cruscotto richieste](#)

Accordo individuale di lavoro agile - cruscotto

Cruscotto richieste
La sezione espone le richieste di prestazione lavorativa in modalità agile.

Dipendente	Stato richiesta	Dettaglio	PDF
	Inviata		-


 **Università degli Studi Mediterranea**
Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile

Figura 6 - Cruscotto responsabili

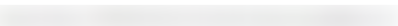
Cliccando sul dettaglio relativo ad una istanza, è possibile visualizzare le informazioni proprie dell'istanza, la timeline già descritta in fig. 5 ed il pannello autorizzativo (fig. 7).



Accordo individuale di lavoro agile - cruscotto

Richiesta di 

Dati della richiesta

Cognome e nome, codice fiscale, e-mail: Qualifica: Struttura: 

Strumentazione non richiesta all'Amministrazione. In possesso di:
PC, connessione internet


Categoria: 8 giorni lavorativi su base mensile (art. 3 comma 1 lett. c del Regolamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile)



Categoria preassegnata: 6 giorni lavorativi su base mensile (personale responsabile di UOR di secondo livello – Settore, Settore in staff e Responsabili amministrativi di Dipartimento)

Giornate: martedì, giovedì, venerdì

Recapito: +39 3331234567

Indirizzo completo: 

Attività:

Storico della richiesta

Pannello autorizzativo

Autorizza

Non autorizzare



Figura 7 - Pannello autorizzativo

Calendarizzazione

Indirizzo: <https://www.unirc.it/agile/calendario.php>

Indicazioni: il dipendente può proporre la calendarizzazione trimestrale sulla base delle giornate di lavoro agile individuate a sistema e del numero di giornate mensili spettanti. Un click sul calendario visualizzato (fig. 8) seleziona la rispettiva data, un successivo click la deseleziona. Le giornate su sfondo rosso non sono abilitate al click, perché non risultano riportate nell'accordo individuale o perché festive. La calendarizzazione rimane nello stato 'in bozza' fino a quando non viene proposta al responsabile di struttura o RAD cliccando sul pulsante 'Proponi calendario'. Il pulsante risulterà abilitato solo se, per ogni mese, il numero delle giornate selezionate coinciderà con quello riportato nell'accordo individuale.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Logout



Università degli Studi Mediterranea

Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile

Seguici su [f](#) [t](#) [y](#) [i](#)

Istruzioni

Autenticazione

Richiesta lavoro agile

Informativa sul trattamento

Calendario

Accordo individuale di lavoro agile - calendario primo trimestre 2024

🚫 Calendario in bozza - non inviato

Elabora la proposta di calendarizzazione delle giornate in cui effettuerai la prestazione lavorativa in modalità agile. Individua le giornate all'interno del calendario visualizzato: un click seleziona, un successivo click deseleziona.

Risultano abilitate al click le sole giornate riportate nell'accordo individuale sottoscritto: lunedì, giovedì.

Il calendario risulterà in bozza **fino a quando non lo avrai inviato al tuo responsabile**, utilizzando il pulsante a seguire.

Proponi calendario

L'invio risulta disabilitato a causa dei seguenti **errori**:

> nel mese di **gennaio** risultano assegnate **7** giornate, anziché **8**;

In caso di errori, segnala il problema inviando una e-mail all'indirizzo lavoro.agile@unirc.it.

Torna in [home page](#) o effettua il [logout](#).

Gennaio – Marzo 2024


Gennaio				
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Capodanno 1	2	3	4 Lavoro agile	5
8 Lavoro agile	9	10	11 Lavoro agile	12
15	16	17	18 Lavoro agile	19
22 Lavoro agile	23	24	25 Lavoro agile	26
29 Lavoro agile	30	31		

Figura 8 - Calendarizzazione

Responsabili di struttura

Il responsabile di struttura o RAD visualizza in un apposito cruscotto lo stato relativo alle calendarizzazioni proposte da tutti i dipendenti afferenti (fig. 9).

Ministero dell'Istruzione e del Merito Logout



Università degli Studi Mediterranea
Sistema di gestione degli accordi di lavoro agile

Seguici su [f](#) [t](#) [y](#) [@](#)

Istruzioni
Autenticazione
Richiesta lavoro agile
Informativa sul trattamento
Cruscotto richieste

Accordo individuale di lavoro agile - calendario di struttura primo trimestre 2024

Dipendente 1 👁

📅 lun, gio (8 gg)

📌 inviato 📄 Gestisci

Dipendente 2 👁

📅 mer, ven (6 gg)

📌 autorizzato

Dipendente 3 👁

📅 lun, mer (8 gg)

📌 mancante

Dipendente 4 👁

📅 mer, ven (8 gg)

📌 bozza

Dipendente 5 👁

📅 lun, mer, ven (8 gg)

📌 bozza

Dipendente 6 👁

📅 lun, ven (8 gg)

📌 autorizzato

Dipendente 7 👁

📅 mar, gio, ven (8 gg)

📌 inviato 📄 Gestisci

👁 Visualizza tutti
👁 Nascondi tutti
✔ Autorizza tutti

Gennaio – Marzo 2024

Gennaio				
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
1 <i>Capodanno</i>	2	3	4	5
		Dipendente 2 Dipendente 4	Dipendente 1 Dipendente 7	Dipendente 4 Dipendente 6
8	9	10	11	12
Dipendente 1 Dipendente 6	Dipendente 7	Dipendente 2 Dipendente 4	Dipendente 1 Dipendente 7	Dipendente 2 Dipendente 4 Dipendente 6
15	16	17	18	19
Dipendente 1 Dipendente 6	Dipendente 7	Dipendente 2 Dipendente 4	Dipendente 1 Dipendente 7	Dipendente 6
22	23	24	25	26
Dipendente 1 Dipendente 6	Dipendente 7	Dipendente 2 Dipendente 4	Dipendente 1 Dipendente 7	Dipendente 2 Dipendente 4 Dipendente 6
29	30	31		
Dipendente 1 Dipendente 6	Dipendente 7	Dipendente 4		

Figura 9 - Calendario di struttura

Per ciascun dipendente, vengono riportate in alto le seguenti informazioni ed utilità:

- giornate individuate nell'accordo individuale e numero di giorni, su base mensile, in cui verrà effettuata la prestazione lavorativa in modalità agile;
- stato relativo al calendario:
 - **mancante**: il dipendente non ha inserito alcuna giornata nel calendario trimestrale;
 - **in bozza**: il dipendente ha effettuato il data-entry, ma non ha ancora inviato la proposta;
 - **inviato**: il dipendente ha inviato la proposta, ma il responsabile non l'ha ancora autorizzata;
 - **autorizzato**: la proposta è stata autorizzata.
- stato relativo alla visualizzazione: può essere comodo escludere alcuni dipendenti dalla vista d'insieme cliccando sulla rispettiva icona che raffigura un occhio. In *fig. 9*, i dati relativi al 'Dipendente 5' risultano nascosti e, pertanto, non sono visibili nel calendario;
- per le sole calendarizzazioni inviate, il pulsante 'Gestisci', che consente:
 - di riportare in bozza lo stato (dopo l'invio da parte del dipendente, il calendario non è più modificabile: riportarlo in bozza ne ripristina l'editabilità);
 - di autorizzarlo.
- pulsanti per visualizzare e nascondere tutti i calendari;
- pulsante per autorizzare tutti i calendari (se si trovano nello stato 'inviato').

In basso, per ogni mese del trimestre di riferimento, è visualizzabile il calendario di struttura. I colori utilizzati nella rappresentazione del calendario personale sono identici a quelli già descritti per la rappresentazione degli stati.