

Manuale operativo per la presentazione della domanda di Lavoro Agile su SIPER

In Siper è stata implementata una nuova procedura utile alla presentazione della domanda di Lavoro Agile secondo il Regolamento approvato dal CNR con Delibera del CdA 203/2021.

Per accedere a Siper si possono utilizzare le proprie credenziali CNR, lo SPID o con la CIE.

Dopo aver effettuato l'accesso, per poter compilare la domanda, è necessario cliccare sulla dicitura Domanda presente nel menu laterale a sinistra sotto la voce Smart Working.

Servizi in linea per il Personale
SIPER
Rev.1.3.74-SNAPSHOT
TEST MODE

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Home

Ultimo accesso eseguito il 30/05/2022 alle 14:26 dall'indirizzo 127.0.0.1

Benvenuti ai Servizi in linea per il Personale.
Per proseguire selezionare una funzione dal menu laterale.

5 per MILLE: Devolvi il 5 per Mille al CNR: compila la sezione dedicata all'interno dei modelli per la dichiarazione dei redditi (CUD, 730, Modello Unico Persone Fisiche), inserisci nell'apposito spazio dedicato al 'Finanziamento della ricerca scientifica e dell'università' il codice fiscale del CNR: 80054330586 e apponi la tua firma. Con pochi e semplici gesti, senza alcun costo, puoi scegliere di sostenere la ricerca e il nostro CNR

ANF: dal Primo marzo 2022 non saranno più riconosciute le prestazioni di Assegno per il nucleo familiare riferite ai nuclei familiari con figli per i quali subentra la tutela dell'Assegno unico (INPS)

DETRAZIONI DI IMPOSTA 2022: dal Primo marzo 2022 cessano di avere efficacia le detrazioni fiscali per figli a carico minori di 21 anni (Legge di Bilancio 2022) per i quali subentra la tutela dell'Assegno unico (INPS).

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: Si prega di controllare che l'allegato sia firmato, che l'incarico NON sia un co.co.co. Inserire osservazioni o chiarimenti esclusivamente nel campo Note. Non inserire incarichi con date difformi rispetto all'allegato, rispettare i tempi di preavviso per non incorrere in DICHIARAZIONI MENDACI e al conseguente RESPINGIMENTO dell'INCARICO

Smart Working Domanda

Figura 1 - Pagina Home Siper

Elenco domande Smart Working

LISTA DOMANDE

Non esistono al momento domande inserite.

Aggiungi Visualizza Stampa Elimina

manuale operativo
Delibera n.203/2021
Bozza Accordo AILA

Chiudi

istruzioni per la conferma
istruzioni per la stampa

Figura 2 - elenco domande

Nella schermata iniziale in cui aggiungere la domanda sono presenti i link o i documenti relativi a:

- questo manuale sotto la dicitura "manuale operativo";
- la delibera relativa al Lavoro Agile sotto la dicitura "Delibera 203/2021";
- la bozza di Accordo Individuale di Lavoro Agile sotto la dicitura "Bozza Accordo AILA".

Cliccando sul tasto "Aggiungi" si aprirà la schermata di inserimento

Domanda Smart Working

Domanda N° -

Il sottoscritto _____, nato a _____, residente a _____, domiciliato a _____, in servizio presso _____, matricola _____, livello/profilo **VI livello** - Collaboratore Tecnico E.R. con rapporto di lavoro full time chiede

in applicazione del Regolamento sul lavoro agile del Consiglio Nazionale delle Ricerche, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 203/2021 in data 21 dicembre 2021, di poter svolgere la prestazione lavorativa, in modalità agile per il numero massimo di giornate su base mensile previsto dall'art. 3, lett. d) del Regolamento, assicurando prevalentemente lo svolgimento dell'attività in presenza in servizio presso la propria sede di afferenza.

1 - Obiettivi

Fascie orarie di contattabilità
mattina: (hh:mi-hh:mi) _____ pomeriggio: (hh:mi-hh:mi) _____

Fascie orarie di operatività
mattina: (hh:mi-hh:mi) _____ pomeriggio: (hh:mi-hh:mi) _____

Obiettivi: _____ [Info](#)

2 - Note

Note: _____

3 - Dichiarazioni

- di non essere nel periodo di prova
- di non essere in regime di telelavoro
- di aver preso visione e di accettare l'informativa relativa allo Smart Working
- di aver preso visione e di accettare l'informativa in materia di dotazione informatica
- di essere in possesso della necessaria dotazione informatica
- di essere in possesso dell'attestato di avvenuta formazione sui rischi correlati alle attività con utilizzazione di videoterminali e al lavoro agile - Repertorio Attestato n.(yyyy/nn) _____ / _____
- di aver completato la formazione per RSPP che esonera dall'obbligo di formazione generale e specifica per lavoratori

4 - Reperibilità

Telefono: _____	Cellulare: _____	Email: _____
-----------------	------------------	--------------

Figura 3 - Domanda

Nella prima sezione le informazioni sono recuperate in automatico dalla base dati di Siper.

Figura 4 - Richiesta

Come si può notare è possibile modificare la sede di afferenza poiché, nel caso in cui un dipendente abbia cambiato o sia in procinto di cambiare ufficio/unità o istituto, e tale cambiamento non sia ancora stato registrato in Siper è possibile inoltrare la domanda al Direttore della nuova sede di afferenza.

Obiettivi

Figura 5 - form obiettivi

Tale form di inserimento (Figura 5) sarà differente a seconda del livello, per i livelli IV-VIII saranno presenti le fasce orarie di operatività e contattabilità mentre per tutti gli altri livelli tali campi non saranno presenti.

È necessario indicare gli obiettivi come riportato nella "Info" presente a destra del campo di testo denominato Obiettivi.

Note

Figura 6 - form note

È presente un campo note in cui il dipendente può eventualmente scrivere informazioni che ritiene opportuno dare al proprio Direttore / Dirigente / Responsabile.

Dichiarazioni

Nella sezione sottostante trovate una lista di dichiarazioni obbligatorie

3 - Dichiarazioni	
- di non essere nel periodo di prova	<input type="checkbox"/>
- di non essere in regime di telelavoro	<input type="checkbox"/>
- di aver preso visione e di accettare l'informativa relativa allo Smart Working	<input type="checkbox"/>
- di aver preso visione e di accettare l'informativa in materia di dotazione informatica	<input type="checkbox"/>
- di essere in possesso della necessaria dotazione informatica	<input type="checkbox"/>
- di essere in possesso dell'attestato di avvenuta formazione sui rischi correlati alle attività con utilizzazione di videoterminali e al lavoro agile - Repertorio Attestato n.(yyyy/nn) <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
- di aver completato la formazione per RSPP che esonera dall'obbligo di formazione generale e specifica per lavoratori	<input type="checkbox"/>

Figura 7 - Dichiarazioni

Il dipendente deve:

- dichiarare di non essere in periodo di prova;
- dichiarare di non essere in regime di telelavoro;
- leggere e accettare l'informativa relativa allo Smart Working; è possibile scaricare tale documento cliccando sulla dicitura in azzurro "informativa relativa allo Smart Working";
- leggere e accettare l'informativa in materia di dotazione; è possibile scaricare tale documento cliccando sulla dicitura in azzurro "informativa in materia di dotazione informatica".
- dichiarare di essere in possesso della dotazione informatica;
- dichiarare di essere in possesso dell'attestato di formazione sui rischi collegati alle attività con utilizzazione di videoterminali e lavoro agile inserendo anche il numero di repertorio presente sull'Attestato di Formazione;
- se si è in possesso della formazione come RSPP è sufficiente apporre l'ultimo flag.

Reperibilità

Come nelle altre procedure presenti in Siper è indispensabile inserire, se non presente, almeno un numero di telefono per poter essere contattati, oltre all'indirizzo email.

4 - Reperibilità		
Telefono:	Cellulare:	Email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 8 – form Reperibilità

A questo punto è possibile salvare la domanda, oltre al salvataggio è come sempre necessaria anche la conferma.

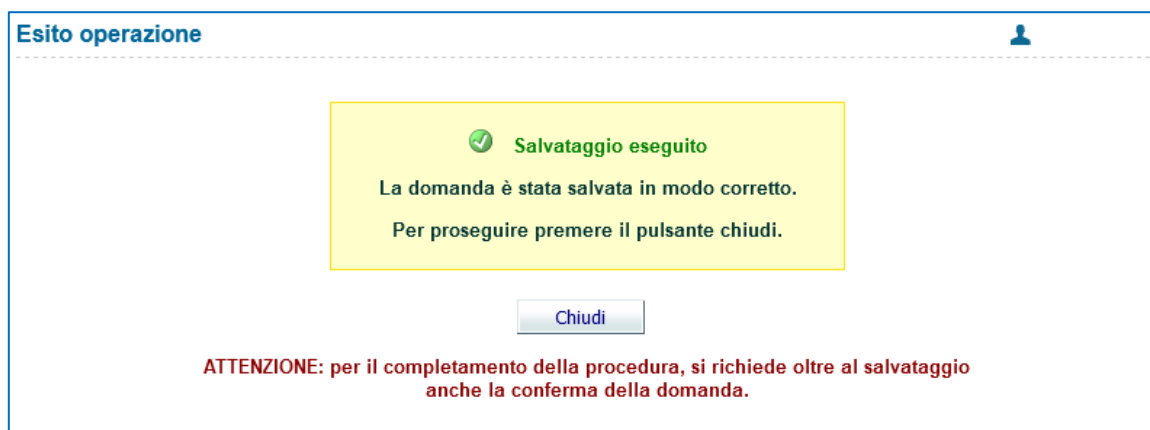


Figura 9 - esito operazione

Una volta confermata la domanda arriverà, al proprio indirizzo ufficiale CNR nome.cognome@cnr.it, la conferma dell'avvenuta presentazione e contestualmente la domanda verrà inviata alla Scrivania Digitale del Direttore / Dirigente / Responsabile, bisognerà pertanto attendere l'esito. Il Direttore / Dirigente / Responsabile può richiedere modifiche, respingere, validare o prendere visione della richiesta presentata dal Dipendente.

Ogni volta che viene effettuato un cambiamento nel flusso sulla Scrivania Digitale, tale cambiamento viene registrato in Siper e viene inviata una mail di notifica al dipendente.

Prog	Matricola	Nome	Cognome	Stato	Ultima Modifica	Stato FLUSSO
43				DEFINITIVA	30/05/2022	Presa Visione
45				DEFINITIVA	31/05/2022	Annullata dal dipendente
46				DEFINITIVA	30/05/2022	Validata
47				PROVVISORIA	31/05/2022	
48				DEFINITIVA	31/05/2022	Presa Visione
49				DEFINITIVA	31/05/2022	Respinta
52				CONFERMATA	07/06/2022	Inviata
55				PROVVISORIA	08/06/2022	Modificare e riconfermare
53				DEFINITIVA	08/06/2022	Annullata per scadenza termini

Figura 10 - esempi domande

Nell'immagine precedente è presente un riepilogo dello stato della domanda e dello stato del flusso.

La domanda può essere:

- ✓ **Provvisoria**
 - salvata e non confermata se non compare lo stato del flusso. (esempio prog. 47)
 - riaperta dal Direttore / Dirigente / Responsabile per modifiche, pertanto lo stato del flusso è "Modificare e riconfermare". (esempio prog. 55)
- ✓ **Confermata**
 - la domanda è stata inoltrata al Direttore / Dirigente / Responsabile e nello stato del flusso è riportata la dicitura "Inviata". (esempio prog. 52)

✓ **Definitiva**

- in questo stato la domanda può avere i seguenti stati di flusso:
 - Preso Visione, per i livelli III e superiori. Indica che la domanda è stata accettata e firmata digitalmente; si potrà procedere all'accordo individuale di Lavoro Agile. (esempi prog. 43 e 48)
 - Validata, per i livelli dal IV all' VIII, indica che la domanda è stata accettata e firmata digitalmente dal Direttore / Dirigente / Responsabile e si potrà procedere all'accordo individuale di Lavoro Agile. (esempio prog. 46)
 - Respinta, indica che la domanda non è stata accettata da Direttore / Dirigente / Responsabile. (esempio prog. 49).
 - Annullata dal dipendente: se la domanda è stata riaperta dal Direttore / Dirigente / Responsabile e il dipendente non vuole più presentarla, può effettuare l'annullamento. (esempio prog. 45)
 - Annullata per scadenza termini: la domanda è stata inoltrata al Direttore / Dirigente / Responsabile ma sono scaduti i termini temporali per l'accettazione. (esempio prog. 53)

Helpdesk

Come per tutte le altre procedure presenti in SIPER è attivo il servizio di Helpdesk a cui rispondono gli esperti sia per la parte informatica che per la parte normativa.