

Gestione del Lavoro Agile

Attraverso l'applicativo FENICE

fenice



Portale Lavoro Agile



Settore Pianificazione e
Valutazione
Politecnico di Bari



La gestione del lavoro agile nel Politecnico di Bari è adesso possibile attraverso un modulo dell'applicativo **FENICE** (<https://fenice.poliba.it>).



Per utilizzare il modulo **Lavoro Agile** è necessario trovarsi nella modalità Proponente/Valutato, Valutatore o Superuser.

FASE PRELIMINARE

Il valutatore, per ciascun dipendente afferente alla propria struttura, cliccando sul tasto **ACCEDI** entra nella **Scheda Servizi Lavoro Agile**.

valutatore

Alias utilizzato:
antonella.palermo

Modalità **Valutatore**

Anno 2022

Moduli

Home

Lavoro Agile

Mappatura dei Servizi

Accordi Lavoro Agile

Rendiconto Lavoro Agile

Supporto

Downloads

Contatti

F.A.Q.

Schede Servizi Lavoro Agile - 12 schede presenti

Esporta dati in CSV

<input type="checkbox"/>	Status	Nominativo	Informazioni	Eventi
<input type="checkbox"/>		Bruni Valentina Matricola 22018 Valutato diretto cat. C	Gestione Risorse e Servizi Istituzionali Ufficio: Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream	
<input type="checkbox"/>		Castellano Donato Matricola 1123 Valutato diretto cat. C	Gestione Risorse e Servizi Istituzionali Ufficio: Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream	
<input type="checkbox"/>		Cuccovillo Lucrezia Matricola 1120 Valutato diretto cat. D	Gestione Risorse e Servizi Istituzionali Ufficio: Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream	
<input type="checkbox"/>		D'Arrò Concetta Matricola 678 Valutato diretto cat. D	Gestione Risorse e Servizi Istituzionali Ufficio: Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream	
<input type="checkbox"/>		Del Vecchio Simona Matricola 3159	Gestione Risorse e Servizi Istituzionali Ufficio: Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream	

Maria Rosaria Vaccarelli
Valutatore

Alias utilizzato:
antonella.palermo

Modalità **Valutatore**

Anno 2022

Moduli

Home

Lavoro Agile

Mappatura dei Servizi

Accordi Lavoro Agile

Rendiconto Lavoro Agile

Supporto

Downloads

Contatti

F.A.Q.

Scheda Servizi Lavoro Agile

Simona Del Vecchio - Matricola 3159 - Categoria D

Codice Fiscale

Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream

Valutato Diretto

Numero di servizi assegnati 0, Totale impegno (%) 0, Totale presenza richiesta (ore) settimanale 21

Stato Scheda Servizi di Lavoro Agile: aperta

Cliccare sul pulsante per assegnare i servizi

Informazioni aggiuntive

Formazione necessaria (max 250 caratteri)

Risorse tecniche richieste (max 250 caratteri)

Tramite il menù a tendina sarà possibile selezionare i servizi tra i 53 processi mappati (Good Practice).

Codice Fiscale

Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream

Valutato Diretto

Numero di servizi assegnati **0**, Totale impegno (%) **0**, Totale presenza richiesta (ore) settimanale **21**

Stato Scheda Servizi di Lavoro Agile: aperta

Nuovo Servizio - immettere i dati ⓘ

Servizio

Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea

% Impegno

0

Delocalizzabile

Presenza (%)

0

In alto a destra, attraverso il tasto ⓘ il valutatore avrà la possibilità di visionare le attività legate ad ogni Servizio.

Valutato Diretto

Numero di servizi assegnati **0**, Totale impegno (%) **0**, Totale presenza richiesta (ore) settimanale **21**

Stato Scheda Servizi di Lavoro Agile: aperta

Elenco attività legate ad un Servizio ✕

Scegli un servizio per conoscerne le attività connesse

1 - Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione

- Predisposizione budget
- Controllo di gestione
- Gestione del cruscotto direzionale
- Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance
- Gestione bilancio sociale
- Monitoraggio, supporto e predisposizione del piano integrato
- Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti)
- Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza; supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza

Informazioni aggiuntive

Formazione necessaria (max 250 caratteri)

Successivamente, il valutatore dovrà indicare la percentuale di impegno per ogni Servizio assegnato a ciascun collaboratore. Sarà necessario spuntare la relativa casella in caso di servizio delocalizzabile e indicare la percentuale richiesta di presenza in sede per l'espletamento di ogni Servizio. In ultimo, è consentito valorizzare i campi **Informazioni aggiuntive** inerenti la Formazione necessaria, le Risorse tecniche

richieste e i bisogni legati ad una eventuale condizione di fragilità del collaboratore. Finita la compilazione bisognerà cliccare sul tasto **SALVA**.

Nuovo Servizio - Immettere i dati ⓘ

Servizio

Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea

% Impegno

50

Delocalizzabile



Presenza (%)

80

Informazioni aggiuntive

Formazione necessaria (max 250 caratteri)

Risorse tecniche richieste (max 250 caratteri)

Bisogni (Fragilità, max 250 caratteri)

Ciascun valutatore potrà ripetere tale operazione per ogni ulteriore Servizio da assegnare al dipendente.

N.B. Per ciascun dipendente la percentuale totale di impegno, ripartita fra tutti i Servizi assegnati, dovrà essere pari al 100%. Viceversa, la percentuale di presenza richiesta, non necessariamente dovrà raggiungere la soglia del 100%.

Impegno sul servizio (%)

50

Delocalizzabile



Presenza richiesta (%)

80



Informazioni aggiuntive

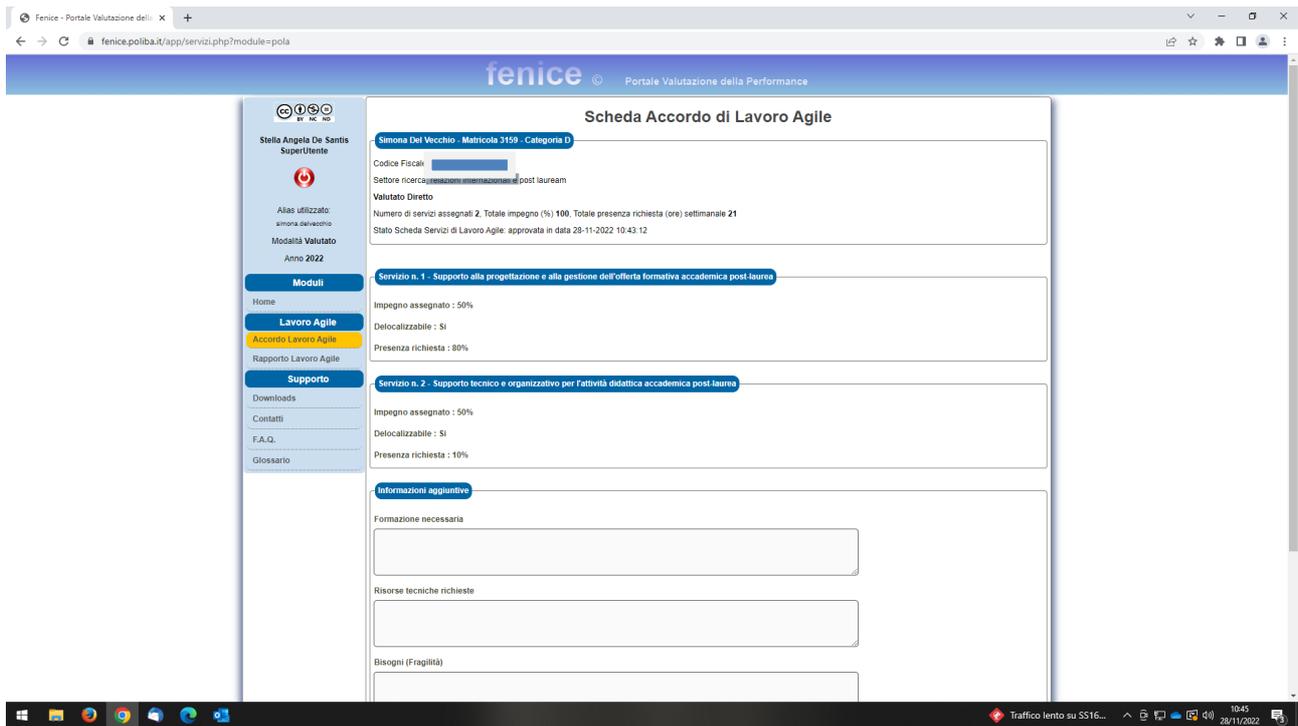
Al termine dell'inserimento di tutti i dati il valutatore dovrà cliccare sul tasto **CHIUDI e FIRMA**

Accanto al nominativo del dipendente comparirà una faccina gialla e contestualmente il valutato riceverà una mail di notifica.

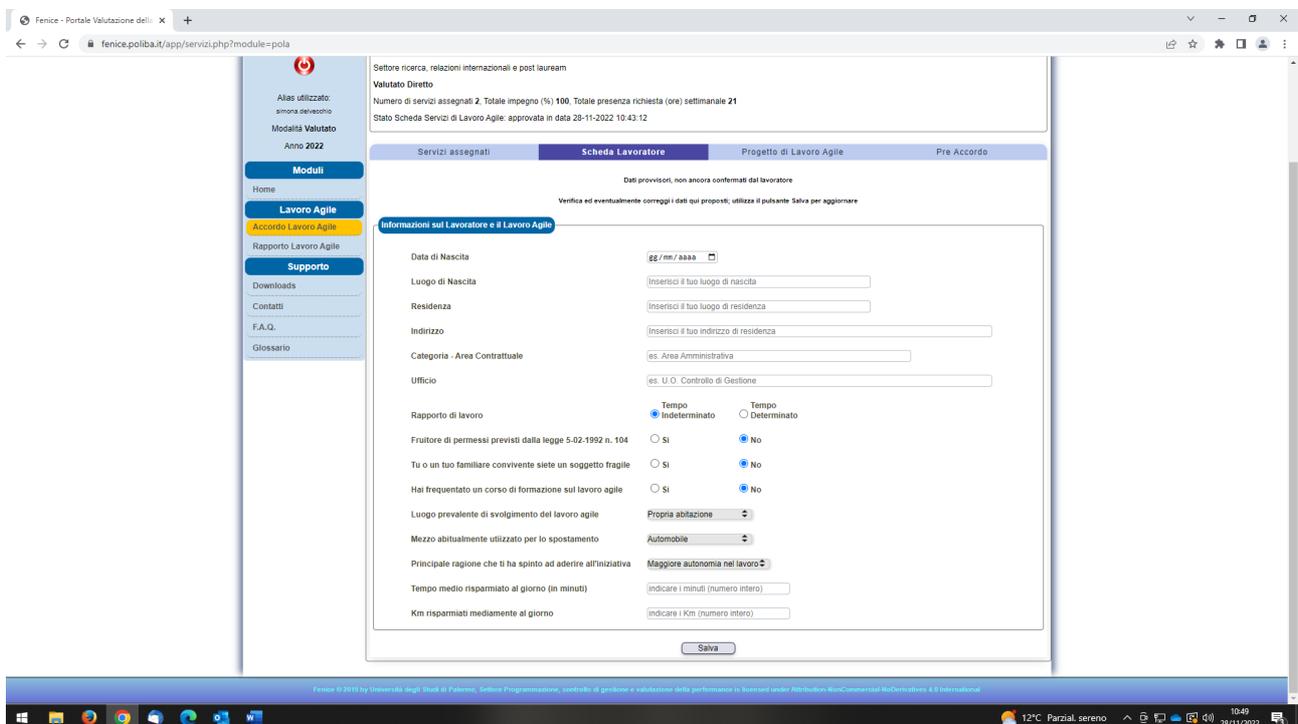
<input type="checkbox"/>		Matricola 678 Valutato diretto cat. D	Ufficio: Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream		0	21	<input type="button" value="Accedi"/>
<input type="checkbox"/>		Del Vecchio Simona Matricola 3159 Valutato diretto cat. D	Gestione Risorse e Servizi Istituzionali Ufficio: Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream		2	21	<input type="button" value="Accedi"/>
		Fortunato Lucrezia	Gestione Risorse e Servizi Istituzionali				

FASE 1

Il valutato, ricevuta la mail di notifica, entra in **Accordo Lavoro Agile – Scheda Accordo di Lavoro Agile** e, dopo aver verificato la correttezza dei dati presenti nella sezione, clicca su **ACCETTA**.



Terminata tale operazione, si aprirà la **Scheda Lavoratore** nella quale, a cura del dipendente, andranno inseriti i dati anagrafici e compilati i restanti campi presenti. A compilazione ultimata, sarà necessario convalidare gli inserimenti cliccando sul tasto **SALVA**.



FASE 2

Successivamente arriverà una mail di notifica al valutatore che dovrà entrare nuovamente nel portale **FENICE**, cliccare su **Accordo di Lavoro Agile**, selezionare il dipendente e, accedendo direttamente alla **Scheda Progetto di Lavoro Agile**, dovrà compilare tutti i campi.

Terminata la compilazione, sarà necessario cliccare sul tasto **SALVA**.

Servizi assegnati	Scheda Lavoratore	Progetto di Lavoro Agile	Pre Accordo
In bozza, ultima modifica in data 28-11-2022 10:56:32			
Dati del Progetto			
Data inizio progetto Lavoro Agile	01/01/2023		
Data fine progetto Lavoro Agile	31/12/2023		
Numero giornate di lavoro agile fruibili	2		
Giorni della settimana fruibili	<input checked="" type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input type="checkbox"/> gio <input type="checkbox"/> ven		
Contattabilità	09.00-13.00		
<input type="button" value="Salva"/>			
Descrizione Progetto			
			

Attraverso il tasto  per ogni Servizio assegnato al proprio collaboratore, bisognerà compilare la **Descrizione Progetto** e al termine cliccare sul tasto **SALVA**.

Data inizio progetto Lavoro Agile	01/01/2023
Data fine progetto Lavoro Agile	31/12/2023
Numero giornate di lavoro agile fruibili	2
Giorni della settimana fruibili	<input checked="" type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input type="checkbox"/> gio <input type="checkbox"/> ven
Contattabilità	09.00-13.00
<input type="button" value="Salva"/>	
Descrizione Progetto	
Servizio	Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea
Descrizione della fase di lavoro	Attivazione accordi quadro per borse di dottorato
Categoria Indicatore	data
Target	entro il 31.05.2023
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Ripetere tale operazione per ogni Servizio o per l'assegnazione di ulteriori attività allo stesso Servizio. Al termine di tutte le operazioni cliccare sul tasto **FIRMA**.

Descrizione Progetto

Servizio assegnato - Supporto alla progettazione e alla gestione dell'offerta formativa accademica post-laurea

Prestazione lavorativa	Tipo indicatore	Target	
Attivazione accordi quadro per borse di dottorato	data	entro il 31.05.2023	

Firma

FASI 3 e 4

Terminata la fase di compilazione da parte del valutatore, arriverà la mail di notifica al valutato che, a questo punto, potrà visionare il **Pre Accordo**. Sarà cura del valutato spuntare tutti i campi presenti in tale sezione e cliccare sul tasto **ACCETTA**.

The screenshot displays the 'Pre Accordo' interface within the FENICE portal. The user is identified as Simona Del Vecchio, Matricola 3159, Categoria D. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Moduli', 'Lavoro Agile', and 'Supporto'. The main content area shows details for the 'Progetto di Lavoro Agile' and a list of checkboxes for the user to confirm they have read and understood various terms and regulations. At the bottom, there are 'Accetto' and 'Rifiuto' buttons.

Ad operazioni concluse, arriverà la mail di notifica al valutatore e nel portale **FENICE** sarà possibile visionare l'accordo che successivamente verrà sottoposto alla firma del Direttore Generale.

FASE 5

L'accordo perfezionato è ora reso disponibile sul portale **FENICE** in formato Pdf.

FASI 6 e 7 (RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA')

Alla scadenza dell'accordo di lavoro agile, il valutato dovrà rendicontare tutte le attività svolte attraverso la sezione **Rapporto Lavoro Agile**. Nello specifico, sarà necessario valorizzare tutti i campi presenti nella riquadro a destra dello schermo (**Anteprima del Rapporto**).

Ogni attività sulla quale il valutato vorrà inserire la propria rendicontazione, dovrà essere selezionata attraverso il tasto **(+)** e salvata di volta in volta.

The screenshot shows the Fenice portal interface. On the left is a navigation menu for user Stella Angela De Santis. The main area displays a table of assigned activities:

Attività assegnate	Indicatore	Target	
Attivazione accordi quadro per borse di dottorato	data	entro il 31.05.2023	+
compilazione scheda cinema borse di dottorato	% di completamento	100	+
chiusura procedura cineca	data	entro il 31.05.2023	+

A green arrow points to the '+' button in the first row. To the right of the table is the 'Anteprima del Rapporto' form, which includes fields for 'Data di inizio', 'Data termine', 'Rapporto attività svolta', 'Valore Indicatore', 'Status attività', 'Annotazioni a questa attività', and 'Annotazioni del Responsabile (Valutatore/Proponente)'. At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

This screenshot shows the 'Rapporto attività Lavoro Agile' form with the following data entered:

- Attività: Attivazione accordi quadro per borse di dottorato
- Indicatore: data
- Target: entro il 31.05.2023
- Data di inizio: 01/01/2022
- Data termine: 31/12/2022
- Rapporto attività svolta (max 1500 caratteri): Sono state attivate le convenzioni per il XXXIX CICLO
- Valore Indicatore: 01
- Status attività: Completato

The form also includes fields for 'Annotazioni a questa attività' and 'Osservazioni del Responsabile (Valutatore/Proponente)', and 'Salva' and 'Annulla' buttons at the bottom.

Terminata la fase di rendicontazione da parte del valutato, al valutatore si presenteranno due alternative:

- 1) Validare la rendicontazione delle attività, cliccando sul lucchetto;
- 2) Modificare il rendiconto dell'attività inserite dal valutato, cliccando sulla matita.

Nominativo	Status	Giornate
3159 - Del Vecchio Simona - diretto		lunedì mercoledì

Data rapporto: Validato: Tutti

Sono presenti 3 rapporti di lavoro agile

	Data rapporto	Attività	Status	Validazione
<input type="checkbox"/>	2022-11-28	chiusura procedura cineca	Completato	
<input type="checkbox"/>	2022-11-28	compilazione scheda cinema borse di dottorato	Completato	
<input type="checkbox"/>	2022-11-28	Attivazione accordi quadro per borse di dottorato	Completato	

Anteprima del Rapporto

Data di inizio:

Data termine:

Rapporto attività svolta

xxxxxx

Valore Indicatore:

Target:

Status attività:

A processo concluso, per ciascun lavoratore, la stringa di riferimento dovrà apparire in questo modo:

valutato diretto cat. D	lauream				
Del Vecchio Simona Matricola 3159 Valutato diretto cat. D	Gestione Risorse e Servizi Istituzionali Ufficio: Settore ricerca, relazioni internazionali e post lauream Adesione lavoro agile: 2022-11-28		2	21	<input type="button" value="Accedi"/>
Fortunato Lucrezia	Gestione Risorse e Servizi Istituzionali				