

## INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE

Il presente documento è finalizzato a fornire, a tutto il personale, le indicazioni operative relative alle richieste di sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro agile e al conseguente *iter* di autorizzazione.

Per quanto concerne le modalità di accesso al lavoro agile del personale dirigenziale, si rinvia a quanto disposto dal PIAO 2024-2026.

### Richiesta di autorizzazione al lavoro agile

I dipendenti che manifestino la volontà di svolgere la prestazione lavorativa in modalità "agile" dovranno trasmettere un'istanza, utilizzando l'apposito modello, al proprio Direttore di Servizio, tramite l'invio di una *e-mail* al seguente indirizzo: [agenzialavoro.protocollo@regione.sardegna.it](mailto:agenzialavoro.protocollo@regione.sardegna.it).

L'*e-mail* dovrà riportare il seguente oggetto: "*Richiesta accesso LA\_PIAO – Cognome Nome Matricola*".

Sarà cura dei dirigenti interessati procedere alla verifica della validità della sottoscrizione della richiesta e svolgere un'adeguata istruttoria relativa al rispetto dei requisiti e delle condizioni di carattere organizzativo e normativo contenuti nell'apposita Sezione 3.2 del PIAO e nell'allegato 1 (*Elenco attività smartabili*).

Possono svolgere l'attività lavorativa in modalità agile anche i lavoratori in somministrazione, previa stipula del relativo accordo individuale con l'Agenzia di somministrazione alla quale dovrà essere inoltrata, a cura degli interessati, la richiesta.

### Sottoscrizione e trasmissione dell'accordo individuale di lavoro agile

L'Accordo individuale di lavoro agile, predisposto sulla base del *format* di cui all'allegato X ("*Schema accordo LA\_PIAO*"), una volta sottoscritto da entrambe le parti (richiedente e Direttore del Servizio di appartenenza), dovrà essere denominato "*Accordo LA – Cognome Nome Matricola*" e trasmesso esclusivamente dal Direttore di Servizio, o da un suo delegato, tramite l'applicativo "URBI"<sup>1</sup>, al Servizio Risorse umane e formazione e all'*HUB-HR* di riferimento.

Si ricorda che non è consentita la stipulazione di accordi aventi effetto retroattivo.

Si raccomanda a ciascun Direttore di Servizio di procedere alla trasmissione degli accordi in modalità preferibilmente massiva, ferma restando la tempestività necessaria al fine di consentire agli *HUB-HR* di inserire, sul portale "SIBAR-HR", le abilitazioni tecniche per lo svolgimento del lavoro agile da parte dei richiedenti.

Sarà cura del Servizio Risorse umane e formazione gestire l'archiviazione degli accordi sottoscritti, nonché effettuare le comunicazioni, poste in capo al datore di lavoro, dei nominativi dei lavoratori, della data di inizio e di cessazione dell'accordo, attraverso il portale "ClicLavoro" di cui al D.M. 149 del 22.08.2022.

---

<sup>1</sup> In attesa del passaggio alla protocollazione tramite SIBEAR-DOC.