

Istruzioni operative per la compilazione del file excel – allegato alla direttiva prot. 284300/RU del 30/05/2023.

Al fine della compilazione del file excel utile per la registrazione degli accordi di lavoro agile/proroghe si elencano i campi da compilare obbligatoriamente e in MAIUSCOLO:

1. colonna A - CODICE FISCALE;
2. colonna B - TIPO PROVVEDIMENTO;
3. colonna C - TIPOLOGIA TELELAVORO-SMART WORKING;
4. colonna D - DATA INIZIO;
5. colonna F - DATA SCADENZA;
6. colonna H - NUMERO RIENTRI (NUMERO GIORNI DI SMART);
7. colonna I – CADENZA;
8. colonna J - SEDE SVOLGIMENTO;
9. colonna T – MOTIVAZIONE;
10. colonna U - STRUMENTAZIONE FORNITA DALL'AGENZIA;
11. colonna V - ORGANISMO EMITTENTE EMISSIONE;
12. colonna W - DATA PROVVEDIMENTO EMISSIONE;
13. colonna X - NUMERO PROTOCOLLO EMISSIONE.

Nella maggior parte delle colonne è presente un menù a tendina necessario per la compilazione dei campi.

1. CODICE FISCALE: Indicare il codice fiscale del dipendente senza spazi.
2. TIPO PROVVEDIMENTO: Selezionare dal menù a tendina la voce PRIMO PROVVEDIMENTO
3. TIPOLOGIA TELELAVORO-SMART WORKING: Selezionare dal menù a tendina la voce SMART WORKING
4. DATA INIZIO: inserire manualmente la decorrenza dell'accordo nel formato gg/mm/aaaa (la data non può essere antecedente alla data di sottoscrizione quindi sempre uguale o successiva al 01/06/2023).
5. DATA SCADENZA: inserire manualmente la data nel formato gg/mm/aaaa.
6. NUMERO RIENTRI (NUMERO GIORNI DI SMART): selezionare dal menù a tendina una delle seguenti voci secondo quanto disposto dal disciplinare.

2
4
6
8

7. CADENZA: selezionare dal menù a tendina la voce MENSILE.
8. SEDE SVOLGIMENTO: selezionare dal menù a tendina la voce PROPRIO DOMICILIO (l'inserimento è puramente indicativo in attesa della rimozione del campo all'interno del sistema GRU).

9. MOTIVAZIONE: selezionare dal menù a tendina una delle seguenti voci

MOTIVI PERSONALI  
MOTIVI ASSISTENZIALI

La prima – MOTIVI PERSONALI andrà utilizzata per i dipendenti con 6, 4 (IDR, PO, articolo 2 comma 7 disciplinare) 2 (POER) giornate di lavoro agile.

La seconda – MOTIVI ASSISTENZIALI andrà utilizzata per quei dipendenti appartenenti alle casistiche di cui articolo 3 comma 4 del disciplinare.

10. STRUMENTAZIONE FORNITA DALL'AGENZIA: selezionare dal menù a tendina una delle seguenti voci

SI  
NO

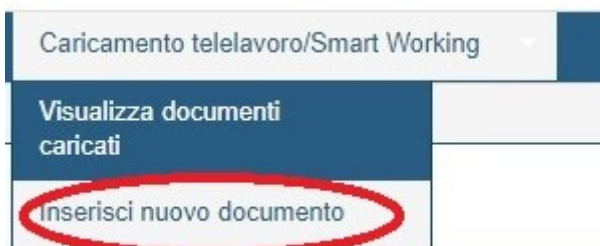
11. ORGANISMO EMITTENTE EMISSIONE: selezionare dal menù a tendina l'Ufficio di appartenenza del dipendente (in mancanza dell'Ufficio di appartenenza dovrà essere inserita la Direzione di vertice).

12. DATA PROVVEDIMENTO EMISSIONE: inserire manualmente la data di sottoscrizione dell'accordo nel formato gg/mm/aaaa

13. NUMERO PROTOCOLLO EMISSIONE: inserire manualmente il numero di protocollo dell'accordo nel formato gg/mm/aaaa

\*\*\*\*\*

Il file così compilato dovrà essere rinominato nel formato DIREZIONE-UFFICIO (es: DIRPERSONALE-UFFICIO AFFARI GENERALI) e inoltrato all'Ufficio Gestione giuridica del personale, per i dipendenti delle Strutture centrali, e ai competenti Uffici Affari generali delle Direzioni territoriali per i dipendenti appartenenti alle Strutture territoriali. Questi ultimi Uffici dovranno salvare il file in formato .csv e caricarlo massivamente all'interno del sistema GRU. utilizzando l'apposita funzione



Con l'inserimento massivo verranno aggiornati tutti i dipendenti presenti nell'elenco; eventuali errori saranno evidenziati con un messaggio automatico di risposta direttamente all'interno di GRU.