

# AULA – Autorizzazione Lavoro Agile

## Presentazione dell'istanza e visualizzazione dell'istanza e dell'accordo individuale

Dalla intranet -> Servizi ai Dipendenti -> [AULA](#)



Figura 1 - Pagina di accesso della procedura AULA

Fare Click sul menu sinistro alla voce **Istanza Lavoro Agile** (Figura 1). Si aprirà la pagina **Acquisizione Istanza** (Figura 2) e si può procedere alla compilazione dell'istanza.

Figura 2 - Pagina AQUISIZIONE ISTANZA

I dati del richiedente sono già precaricati.

Le dichiarazioni nel rettangolo tratteggiato verde sono obbligatorie ed è necessario spuntarle.

Si può scegliere se fare la pianificazione delle giornate lavoro agile su base:

- SETTIMANALE, o
- MENSILE, o
- PLURIMENSILE.

Ogni tipologia di pianificazione ha la sua interfaccia di inserimento dati (Figura 3, Figura 4, Figura 5).

PIANIFICAZIONE GIORNATE LAVORO AGILE

Numero massimo di giorni mensili

Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì

Note:

SETTIMANALE  
 MENSILE  
 PLURIMENSILE

256 caratteri rimanenti

Figura 3 - Pianificazione SETTIMANALE

PIANIFICAZIONE GIORNATE LAVORO AGILE

Numero massimo di giorni mensili

sett 1  Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì

sett 2  Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì

sett 3  Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì

sett 4  Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì

sett 5  Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì

Note:

SETTIMANALE  
 MENSILE  
 PLURIMENSILE

256 caratteri rimanenti

Figura 4 - Pianificazione MENSILE

PIANIFICAZIONE GIORNATE LAVORO AGILE

Numero massimo di giorni mensili

Numero di mesi

Note:

SETTIMANALE  
 MENSILE  
 PLURIMENSILE

512 caratteri rimanenti

Figura 5 - Pianificazione PLURIMENSILE

È necessario selezionare il **Numero max di giorni mensili** e spuntare i giorni della settimana/mese di lavoro agile. Nel caso di pianificazione PLURIMENSILE è necessario selezionare anche il **Numero di mesi**. Nel campo **Note** è possibile (obbligatorio nel caso PLURIMENSILE) inserire informazioni aggiuntive.

Le due fasce orarie di CONTATTABILITÀ e la fascia di INOPERABILITÀ devono essere tutte indicate. Le fasce possono anche essere consecutive (la fascia successiva comincia quando finisce la precedente), ma non devono essere sovrapposte.

Il bottone **SALVA** invia l'istanza. Una e-mail confermerà l'avvenuta acquisizione dell'istanza.

FASCE DI CONTATTABILITÀ

DALLE ORE Seleziona ALLE ORE Seleziona

DALLE ORE Seleziona ALLE ORE Seleziona

FASCIA DI INOPERABILITÀ

DALLE ORE Seleziona ALLE ORE Seleziona

\*del giorno successivo

Fascia di almeno 11 ore - Deve essere compresa la fascia 22:00-06:00

SALVA

Copyright © Istituto Nazionale Previdenza Sociale - V. 1.0.8179.31218 (24/05/2022 17.20.36)

Figura 6 - Fasce orarie e invio dell'istanza

L'istanza può essere modificata tramite la stessa voce di menu **Istanza Lavoro Agile** (Figura 1). Una e-mail confermerà l'avvenuta modifica dell'istanza.

Quando il Dirigente comincerà la lavorazione dell'istanza, questa non sarà più modificabile e un popup (Figura 7) avviserà l'utente che non è più possibile modificarla.

AUTORIZZAZIONE LAVORO AGILE

Acqu./Mod. istanza (Self)

ACQUISIZIONE ISTANZA

Istanza Lavoro Agile

Accettazione accordo individuale

Visualizzazione/Stampa Istanza

Istanza Lavoro Agile

Visualizzazione accordo individuale

aula.sviluppo.inps.it dice  
Non è più possibile modificare la domanda.

OK

Istanza di autorizzazione al "lavoro agile"  
Hermes n. nnnn del 01/01/2022

Al direttore regionale / coordinatore regionale CAMPANIA

Figura 7 - Popup di avviso

È possibile visualizzare l'istanza e stamparla in pdf tramite la voce di menu **Istanza Lavoro Agile** nella sezione Visualizzazione/Stampa Istanza (Figura 8).

Al termine dell'istruttoria sarà inviato un avviso sulla propria mail istituzionale.

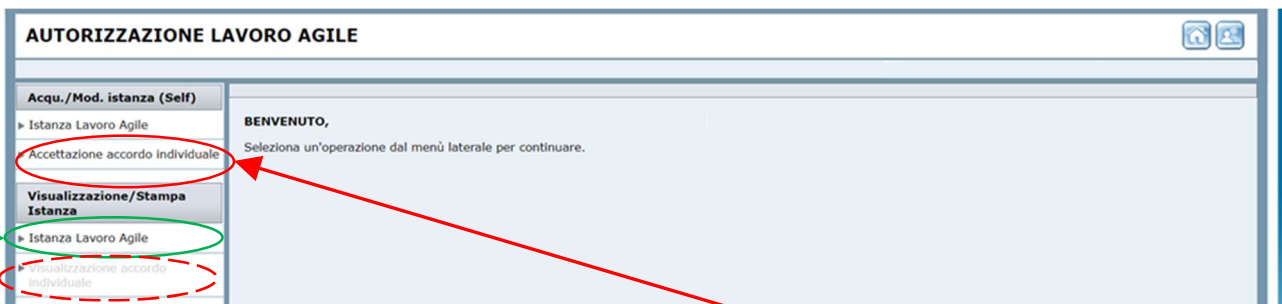


Figura 8 - Accettazione e Visualizzazione accordo individuale

Se l'istruttoria ha avuto esito favorevole sarà abilitata la voce di menu **Accettazione accordo individuale**, tramite cui l'accordo potrà essere visionato (Figura 9) e poi (solo dopo aver inserito le spunte di **PRESA VISIONE**) accettato (pulsante **ACCETTA E SALVA**) o eventualmente rifiutato (pulsante **RIFIUTA E SALVA**).

In seguito, l'accordo accettato e protocollato sarà scaricabile attraverso la voce di menu **Visualizzazione accordo individuale**. Una e-mail inviata ai sottoscrittori dell'accordo confermerà l'avvenuta accettazione e protocollazione.

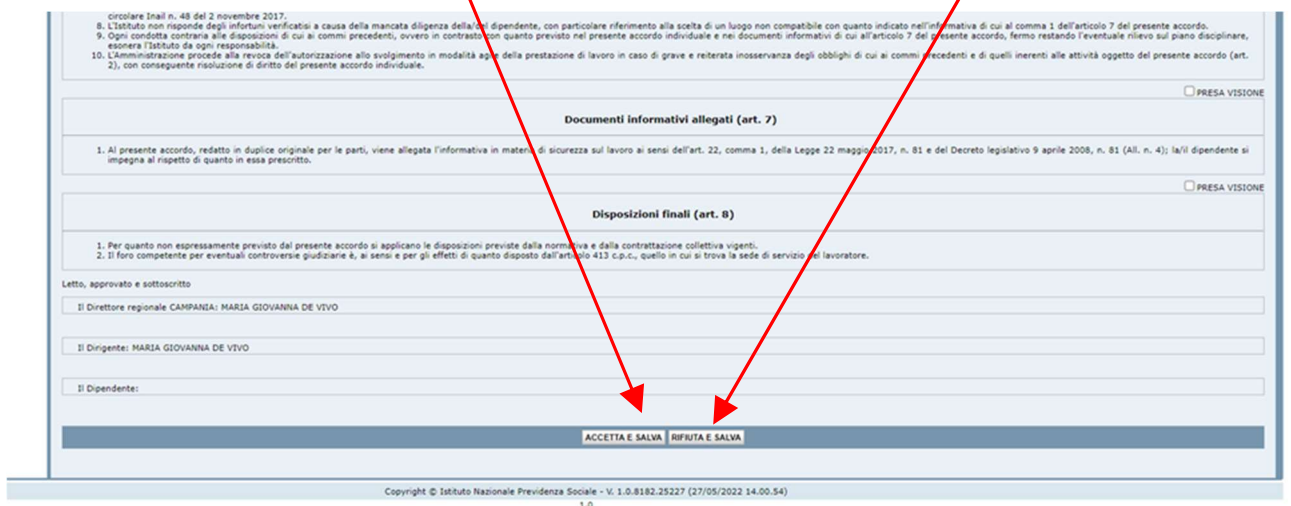


Figura 9 - Accettazione dell'accordo individuale

Se l'accordo individuale non viene accettato entro 5 giorni la domanda decade e va presentata daccapo.

Se l'istruttoria ha avuto esito negativo, tramite la voce di menu **Istanza Lavoro Agile** nella sezione Visualizzazione/Stampa Istanza (Figura 8) si potrà visualizzare la motivazione (Figura 10) e scaricare il file pdf con i riferimenti di protocollo (pulsante **STAMPA PDF**).



Figura 10 - Esito negativo dell'istruttoria