

Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova
amministrazione.centrale@pec.unipd.it
CF 80006480281
P.IVA 00742430283
www.unipd.it

Alla cortese attenzione di
Direttrici e Direttori di Dipartimento
Direttrici e Direttori dei Centri
Direttrici e Direttori dei Poli
Presidenti delle Scuole di Ateneo
Dirigenti
Direttrici e Direttori di Ufficio
Segretarie e Segretari di Dipartimento
Direttrici e Direttori tecnici delle Biblioteche e dei Centri
Responsabili della Gestione Tecnica
Responsabili Tecnico Gestionali dei Poli
Referenti amministrativi dei Centri e delle Scuole

e, p.c.
Al personale tecnico amministrativo

NOTA INFORMATIVA

Padova, data di sottoscrizione

OGGETTO: Circolare del Direttore Generale "Autorizzazioni al lavoro agile dal 15 settembre 2020 al 31 dicembre 2020 - Rep. n. 16/2020 del 09/09/2020 - Istruzioni operative.

Gentilissime e gentilissimi,
facendo seguito alla circolare in oggetto si inviano le istruzioni operative e alcuni aggiornamenti normativi.

Punto 1. Attività da svolgere in presenza

Ogni struttura deve compilare il file "Pianificazione di struttura" (allegato 1). Nella tabella "attività" devono essere individuate, tra le attività proposte, quelle presenti presso la struttura e precisate le fasi dell'attività che devono necessariamente essere svolte in presenza. Ogni struttura può individuare ulteriori attività, rispetto a quelle già indicate, che devono essere svolte in modalità presenza.

Nella tabella "Personale" dovrà essere elencato esclusivamente il personale della struttura incaricato di svolgere l'attività in presenza al 100% del proprio orario di lavoro.

Tale file deve contenere l'intera pianificazione di struttura¹ ed essere trasmesso al seguente indirizzo e-mail: welfare@unipd.it entro il corrente mese di settembre indicando nell'oggetto della e-mail pianificazione della struttura XXX.

Punto 2. Presenza in servizio e flessibilità dell'orario di lavoro

Per semplificare il calcolo della percentuale di personale in presenza è possibile fare riferimento alla presenza media settimanale nella struttura prendendo come riferimento il numero di persone assegnate ad attività che si possono svolgere totalmente o parzialmente in lavoro agile.

Si ricorda che ai fini del conteggio di struttura il telelavoro, come il lavoro agile, non è considerato lavoro in presenza.

Se per garantire la migliore organizzazione del lavoro è necessario modificare l'impianto orario del personale si ricorda che il nuovo orario deve essere trasmesso all'e-mail assenze.pta@unipd.it indicando nell'oggetto "nuovo impianto orario". Tali modifiche hanno efficacia esclusivamente dall'inizio del mese successivo a quello della richiesta e devono permanere fino al 31 dicembre. La richiesta deve essere inviata almeno otto giorni lavorativi prima del termine del mese.

¹ Le aree dell'amministrazione centrale devono quindi inviare un unico file con tante tabelle quanti sono gli uffici

Punto 3. Lavoro agile

Nel garantire il lavoro agile e nel definire la percentuale dello stesso il Responsabile dovrà tenere in considerazione i criteri di priorità indicati nella circolare. Tali criteri hanno tutti lo stesso peso ma va sottolineato che le previsioni di cui alla lettera c) sono vigenti solo fino al 15 ottobre 2020.

Qualora il dipendente intenda far valere una delle priorità lo segnala al proprio responsabile senza allegare nessuna documentazione. Il Responsabile potrà chiedere conferma all'Ufficio PTA e-mail assenze.pta@unipd.it della sussistenza di tale priorità.

Novità legislative contenute nel Decreto Legge 8 settembre 2020, n. 111 "Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" e relative al lavoro agile e al congedo straordinario per i genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici (art. 5).

Nel caso il figlio convivente minore di anni 14 sia posto in quarantena dal Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, il genitore lavoratore dipendente può svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo di quarantena.

Nel caso in cui la prestazione lavorativa non possa essere svolta in modalità agile e, comunque in alternativa al lavoro agile, uno dei genitori può astenersi in tutto o in parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio minore di anni 14 usufruendo di un congedo straordinario retribuito al 50%.

La fruizione del congedo in oggetto è riconosciuta alternativamente a entrambi i genitori, tuttavia per i giorni in cui un genitore fruisce della modalità di lavoro agile o del congedo o comunque non svolga alcuna attività lavorativa, l'altro genitore non può chiedere di usufruire di alcuna delle predette misure.

Tutte le disposizioni indicate si applicano anche ai genitori affidatari.

La richiesta di usufruire di quanto previsto dalla normativa in oggetto dovrà avvenire con le seguenti modalità:

- **Lavoro agile:** invio al proprio Responsabile e all'e-mail welfare@unipd.it del documento rilasciato dal Dipartimento di prevenzione della ASL competente relativo alla quarantena del figlio con richiesta delle singole giornate di lavoro agile nella procedura gebes. La struttura, in questi casi, può escludere tale dipendente dalla base dei conteggi del lavoro in presenza.
- **Congedo straordinario:** inoltra all'e-mail assenze.pta@unipd.it del modulo reperibile al link www.unipd.it/ufficiopta presenze-assenze – moduli, allegando il documento rilasciato dal Dipartimento di prevenzione della ASL competente relativo alla quarantena del figlio. La firma autografa del dipendente è sostituita dall'invio del modulo tramite posta elettronica istituzionale, e il visto del Responsabile è acquisito tramite e-mail.

Punto 4. Pianificazione delle attività e condivisione

Si evidenzia che non è necessario riproporre la domanda di lavoro agile utilizzando la piattaforma Ufficio Trattamenti Economici-Settore Welfare – Lavoro Agile.

Sulla base della pianificazione di struttura il personale si limiterà a richiedere le singole giornate di lavoro agile o estensione di telelavoro, già autorizzate, al proprio responsabile con le seguenti modalità:

Accedere a Sit → Servizi Personali → Link Utili Alla Persona → Richieste In Gebes → Richieste → Inoltra Richiesta → Assenza. Selezionare la o le giornate di lavoro agile e alla voce "in conto" sceglie dalla lista la dicitura "Lavoro agile" o "Estensione del telelavoro".

Il Responsabile riceve la mail di richiesta e provvede ad autorizzare. Il sistema allineerà automaticamente il report presenze (visibile nel proprio SIT).

Nel caso in cui nella struttura di appartenenza del dipendente non sia in utilizzo il sistema Gebes, il dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione alla copertura dell'assenza in conto "Lavoro agile" o "Estensione del telelavoro" via mail al proprio Responsabile, e successivamente inviare l'autorizzazione del Responsabile tramite mail all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (assenze.pta@unipd.it), che provvederà a correggere il report.

È possibile svolgere la giornata di lavoro agile, anche parzialmente, presso la propria sede di servizio. In questo caso, per una corretta rilevazione deve essere seguita la seguente procedura.

Richiedere il lavoro agile nella procedura Gebes, come sopra indicato quindi:

A inizio attività: Timbratura in entrata, dopo un minuto timbratura in uscita con il codice 800

A fine attività: Timbratura in entrata e, dopo un minuto, timbratura in uscita senza nessun codice.

Esempi:

Entrata ore 8.00 - Uscita codice 800 ore 8.01 - svolgimento di attività in presenza - Entrata ore 10.59 - Uscita ore 11.00

Entrata ore 11.00 - Uscita codice 800 ore 11.01 - svolgimento di attività in presenza - Entrata ore 14.59 - Uscita ore 15.00

Si precisa che anche se parte dell'attività è svolta in presenza, è considerata per intero in lavoro agile.

Questa procedura non può essere utilizzata da chi svolge la propria prestazione in telelavoro.

Si precisa che all'Area Risorse Umane vanno trasmessi:

- il documento "pianificazione di struttura" (welfare@unipd.it) citato al punto uno;
- gli eventuali cambi di impianto orario.

Il calendario delle presenze e delle fasce di reperibilità va conservato presso la struttura e reso disponibile a tutto il personale della struttura stessa.

Per eventuali chiarimenti è possibile aprire un ticket alla seguente coda

Area Risorse Umane – ARU → Ufficio Trattamenti Economici e Welfare → Settore Welfare → lavoro agile

Cordiali saluti

La Dirigente
Dott.ssa Annamaria Cremonese

Allegato: file "Pianificazione di struttura"