



Al personale Tecnico/amministrativo
Ai Tecnologi
Ai Dirigenti
Ai Segretari di Dipartimento
Ai Responsabili di struttura decentrata

E p.c.

Alle RSU d'Ateneo

Venezia 11 marzo 2020

Oggetto: ulteriori indicazioni operative in relazione alle modalità di svolgimento del lavoro da remoto del personale tecnico/amministrativo nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Gentilissimi/e,

facendo seguito alle indicazioni già espresse nel D.D.G. n. 200 del 09/03/2020 e nella comunicazione mail di diffusione dello stesso, si trasmettono ulteriori istruzioni operative da osservare nello svolgimento del lavoro da remoto per tutto il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19. Siamo in un momento difficile, che ci costringe a vivere l'organizzazione secondo modalità diverse da quelle a cui siamo abituati.

- **Indicazione dello stato di operatività da remoto:** il dipendente deve indicare lo stato di operatività da remoto (smart working/telelavoro) in modo tale da permettere a chi lo deve contattare di sapere se sta operando in sede o meno.
- **Reperibilità:** in considerazione dell'eccezionalità della situazione attuale e dell'attivazione in modo estensivo del lavoro da remoto presso tutte le strutture di Ateneo, **tutto il personale tecnico amministrativo ed i tecnologi** che, a diverso titolo (telelavoro o lavoro agile), svolgono la propria attività al di fuori delle sedi di Ateneo **sono tenuti ad assicurare la reperibilità per l'intera durata del proprio orario giornaliero e non in una fascia ridotta del proprio orario lavorativo.**
- **Contatti:** l'elevato numero di personale che svolge attività da remoto non consente di operare per tutti la deviazione di chiamata dal numero di telefono d'ufficio. Pertanto, al fine di

assicurare la reperibilità da parte dei colleghi, il personale interessato deve indicare nella pagina personale del sito web un contatto alternativo al normale numero telefonico d'ufficio, che potrà essere:

- il numero del telefono cellulare di servizio, se fornito
- un numero di telefono fisso o cellulare personale.

Nelle prossime ore, ASIT svilupperà e metterà a disposizione nell'area riservata del personale tecnico amministrativo e del personale docente una nuova funzione di ricerca che permetterà la visualizzazione dei contatti pubblicati da ciascuna unità di personale. La funzione sarà accessibile attraverso l'accesso in area riservata, previa autenticazione con le proprie credenziali. L'attuale funzione di ricerca presente nel sito non subirà modifiche.

Al fine di consentire a tutti gli utenti di adeguarsi alle prescritte direttive è stata inoltre predisposta una breve guida (in allegato) che accompagna il dipendente nella richiesta dei periodi di telelavoro/smartworking e nella configurazione delle proprie informazioni di contatto sul sito web. Si precisa inoltre che le informazioni possono essere modificate in ogni momento da parte del dipendente.

Si invitano i Responsabili a monitorare l'osservanza delle indicazioni sopra riportate da parte del personale afferente alla propria struttura e a fornire alla propria utenza comunicazione di quanto sopra configurato.

Queste eccezionali misure avranno efficacia nel solo periodo di emergenza e saranno ripristinate le abituali modalità di esercizio della prestazione lavorativa appena le condizioni lo permetteranno.

Le informazioni di cui alla presente circolare sono fornite anche ai sensi dell'art.13 del Regolamento Ue 2016/679.

Un cordiale saluto,

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Marcato

La dirigente Area Risorse Umane
Dott.ssa Monica Gussoni

Istruzioni per la richiesta telematica della modalità Smartworking

Come fare richiesta

Il personale che fruisce della modalità **Smartworking** deve comunicare le giornate nelle quali intende far uso di tale modalità attraverso la **procedura online** accessibile dalla propria **Area Riservata**.

Una volta fatto l'accesso, clicca poi in sequenza su:

- Accedi alle richieste -> Nuova richiesta -> Richiesta ufficio presenze



The screenshot displays the 'Servizi: richieste online' menu on the left with a red box around the 'Accedi alle richieste' button. The central area shows a 'Lista richieste' table with a red box around the 'Nuova richiesta' link. On the right, the 'Richieste disponibili' list includes 'Richieste ufficio presenze' highlighted with a red box.

Successivamente spunta l'opzione **Richiesta assenza giornaliera (ferie, permessi, ecc...)** e premi su **continua**.



This screenshot shows the 'Selezione il tipo di richiesta' form. The radio button for 'Richiesta assenza giornaliera (ferie, permessi, ecc...)' is selected and highlighted with a red box. Below the form, the 'Continua' button with a green checkmark is also highlighted with a red box.

Nell'elenco delle causali seleziona **Smartworking**, che troverai come ultima voce dell'elenco.

The image shows a dropdown menu titled "Giorni richiesti" (Days requested). The menu is open, displaying a list of leave and absence categories. The last item in the list, "Smart Working", is highlighted in blue. Other items include "Ferie", "Riposo compensativo credito anno corrente", "Riposo compensativo credito anno precedente", "Partecipazione a concorsi o esami (max 8 gg annui)", "Lutto di famiglia (max 3 gg per evento)", "Matrimonio (max 15 gg)", "Grave infermità dei familiari (max 3 gg annui)", "Particolari motivi personali o familiari (max 18 ore annue)", "Permesso sindacale artt. 9 e 10 espletamento del mandato", "Permesso sindacale art. 11 riunioni di organismi direttivi statuari", "Permesso sindacale non retribuito", "Visite/esami pre-natali", "Permessi 150 ore diritto studio", "Riposo per chiusura d'Ateneo", "Riposo servizio seggi", "Convenzione C.R.C.", and "Perm. Retr. visite, terapie, prest. specialistiche od esami diagnostici (max 18 h annue)". A red box highlights the entire dropdown menu.

A questo punto **indica le giornate** nelle quali intendi richiedere la modalità di Smartworking. Puoi indicare più giornate consecutive oppure aggiungere intervalli disgiunti premendo sul tasto **Aggiungi periodo**. Infine premi sul tasto **Continua**.

The image shows the "Giorni richiesti" form. The "Dal" and "Al" date fields are empty. The dropdown menu is set to "Smart Working". Below the dropdown is a "Note" field. The "Aggiungi periodo" button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, the "Continua" button is also highlighted with a red box.

Non è necessario effettuare altre comunicazioni, l'ufficio PTA - Settore Presenze acquisirà l'informazione e gestirà la richiesta.

Impostare fascia oraria di reperibilità

Ogni dipendente che usufruisce della modalità di Smartworking è tenuto a **segnalare la fascia oraria di reperibilità*** e le **modalità di contatto** dall'utenza interna ed esterna durante tale fascia.

Accedi alla tua area riservata e premi sulla voce **Presenze** e successivamente, nell'elenco in basso a sinistra sulla voce **Telelavoro/smartworking**.

The image shows a menu titled "Informazioni personali" (Personal Information). The menu items are: "Presenze", "Stipendi, CU, documenti personali", "Cambio password e informazioni sui propri account", "Modifica numero cellulare per recupero password", "Avvisi personali", "Curriculum, foto e pubblicazioni", "Consumi telefonici", and "Scheda rilevamento competenze docenti". The "Presenze" item is highlighted with a red box.

2009
2008
2007
2006
2005
2004
2003
2002
2001
2000

Richieste on-line

The image shows a menu titled "Richieste on-line" (Online Requests). The menu items are: "Richieste on line (assenze/permessi/timbrature/...)", "Calendario assenze", and "Telelavoro/smartworking". The "Telelavoro/smartworking" item is highlighted with a red box.

Nella pagina che segue premi su **Modifica** e inserisci le informazioni sulla fascia oraria di servizio e sulle modalità di contatto, utilizzando il modello testuale riportato di seguito:

Durante il servizio in modalità di telelavoro/smartworking è assicurata la reperibilità dalle ore alle ore e dalle ore alle ore , contattando i seguenti recapiti: tel (inserire il numero di cellulare di servizio o n. di telefono fisso o numero di cellulare personale), indirizzo e-mail:*

Premi su **Salva modifiche**.

Infine spunta la casella di fianco la dicitura **Oggi sono in telelavoro/smartworking fino alle ore 00:00** e imposta l'orario di fine servizio concordato con il tuo responsabile e premi su **Salva**.

Dovrai ripetere quest'ultima operazione ogni mattina del giorno che utilizzi la modalità di Smartworking.

Presenze Telelavoro/smartworking Calendario assenze

Recapiti telelavoro/smartworking

Modifica

Visualizza telelavoro/smartworking

Questa funzione è riservata esclusivamente al personale che usufruisce di telelavoro o smartworking.

La sua funzione è di segnalare attraverso apposita icona (🏠) la propria presenza in servizio, da casa invece che presso una sede dell'Ateneo. L'icona scomparirà automaticamente all'orario indicato. Se si vuole interrompere anticipatamente la segnalazione di telelavoro/smartworking rientrare in questa procedura e togliere la spunta.

Attenzione: questa procedura serve solo per segnalare agli utenti del sito web che attualmente si è in telelavoro/smartworking. Eventuali richieste di modifiche all'orario e ai giorni di telelavoro/smartworking concessi dall'amministrazione vanno comunicati all'ARU - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo.

Come da accordi con i sindacati la spunta di presenza e l'icona del telelavoro/smartworking non sono visibili al di fuori della rete di Ateneo, se si attiva da casa non è quindi possibile vederla a meno che non ci si colleghi via VPN.

Oggi sono in telelavoro/smartworking fino alle ore 16 : 00 Salva

Per eventuali informazioni o chiarimenti è possibile contattare il Settore Carriere dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo scrivendo all'indirizzo mail pta.carriere@unive.it.

*per tutta la durata dell'emergenza coronavirus la reperibilità da remoto coinciderà con il proprio orario giornaliero di servizio.