

ISTRUZIONI OPERATIVE

COME ACCEDERE AL LAVORO AGILE O ESTENDERE IL TELELAVORO

- Per essere autorizzati a svolgere lavoro agile va innanzitutto presentata la domanda accedendo alla piattaforma disponibile in SIT → SERVIZI PERSONALI → LINK UTILI ALLA PERSONA → RICHIESTE IN GEBES → UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI-SETTORE WELFARE – LAVORO AGILE L'autorizzazione del proprio responsabile è sufficiente per l'attivazione di questa modalità di lavoro. La rendicontazione dell'attività avverrà compilando un time-sheet, su foglio excel, in cui saranno riportate le attività svolte e i tempi che le stesse hanno richiesto con il livello di dettaglio concordato con il proprio responsabile. Il rendiconto, da presentare settimanalmente ed entro il venerdì della settimana successiva, deve essere approvato dal responsabile.
- Chi era già in telelavoro può chiedere l'estensione delle giornate concordandola con il Responsabile e inviando semplicemente una e-mail a welfare@unipd.it unitamente alla e-mail di autorizzazione del Responsabile. La rendicontazione avverrà con le consuete modalità.

COME GESTIRE IL LAVORO AGILE O IL TLV NEL REPORT PRESENZE

- Per riportare le giornate di lavoro agile nel proprio report presenze è necessario utilizzare la piattaforma Gebes con cui si richiedono i permessi/ferie e compilare il format. Il dipendente accede a SIT → SERVIZI PERSONALI → LINK UTILI ALLA PERSONA → RICHIESTE IN GEBES → RICHIESTE → INOLTRA RICHIESTA → ASSENZA. Seleziona la o le giornate di lavoro agile e alla voce "in conto" sceglie dalla lista la dicitura "*Lavoro agile*" Il Responsabile riceve la mail di richiesta e provvede ad autorizzare. Il sistema allineerà automaticamente il report presenze (visibile nel proprio SIT).
- La richiesta va compilata anche per l'attività svolta in lavoro agile a partire dal 24 febbraio u.s. .
- Nel caso in cui nella struttura di afferenza del dipendente non sia in utilizzo il sistema Gebes, il dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione alla copertura dell'assenza in conto "Lavoro agile" 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.
- La procedura non va compilata da coloro che hanno ottenuto l'estensione del telelavoro. In questi casi le correzioni saranno eseguite dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo dopo la rendicontazione approvata dal Responsabile.

TELEFONI – DEVIAZIONE DI CHIAMATA

Nel caso di lavoro agile è necessario impostare la deviazione di chiamata del proprio interno. Per gestire la deviazione degli attuali numeri telefonici interni istituzionali è possibile seguire le seguenti istruzioni dal telefono (valide per tutti i modelli presenti in Ateneo): • attivazione deviazione: #919 seguito dal tasto 0 (zero) seguito dal n. cell/n. esterno di deviazione; • disattivazione deviazione: #119 –

SUGGERIMENTI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Piattaforma ZOOM: Per agevolare lo svolgimento delle attività mantenendo il contatto tra i colleghi è possibile utilizzare la piattaforma zoom (<https://unipd.zoom.us/>) alla quale si può restare collegati per il tempo durante il quale si è in lavoro agile. In questo modo si è contattabili da tutti i colleghi ed è possibile scambiare informazioni veloci senza ricorrere alle e-mail. L'utilizzo del sistema Zoom (via browser internet, applicazione installata su PC e su APP) consente di gestire chiamate audio, audio-video e chat, tra i diversi contatti di Ateneo. Zoom può essere utilizzato anche per collegarsi con qualsiasi utente interno o esterno a prescindere che quest'ultimo abbia installato il software, purché utilizzi un browser (Chrome preferibilmente). I tutorial di zoom si trovano alla pagina <http://elearning.unipd.it/mot>, e per eventuali richieste di supporto da parte del personale operante in Ateneo, oltre agli informatici di riferimento delle strutture, è possibile, in seconda battuta, scrivere a supporto.elearning@unipd.it

La formazione sulla piattaforma è erogata on-line e che potete trovare le istruzioni di utilizzo e le informazioni sui corsi on-line al seguente link <https://elearning.unipd.it/dlm/mod/page/view.php?id=3220>

Potete poi condividere i documenti in OneDrive. Le istruzioni sono disponibili nella Home page di SIT.

RICORSO ALLE FERIE

Si richiama la nota del Rettore e del Direttore generale del 13/03/2020 https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2020/20200312_istruzioni_operative_signed_prot.14582_3.pdf

POLIZZA ASSICURATIVA – UNISALUTE

Unipol Gruppo ha deciso di estendere il riconoscimento dell'indennità giornaliera prevista per il ricovero medico nel caso in cui l'assicurato sia costretto a regime di quarantena presso il proprio domicilio a seguito di positività al tampone COVID-19. E' possibile, ricorrendone le condizioni, presentare la richiesta nel sito di Unisalute.