



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Servizio Organizzazione e Innovazione

Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Responsabile: Ileana Pomici

PAVIA, 08 - 05 - 2015

Prot.n. 21746

Titolo VII
Classe IV

**AL Personale Tecnico-Amministrativo
interessato**

**Ai Dirigenti interessati
Ai Direttori di Dipartimento, Centro
interessati**

Agli Utenti intranet interessati

e p.c.

Alle OO.SS.

Loro sedi

Oggetto: prestazione lavorativa in telelavoro.

Con l'avvio della fase sperimentale del progetto di telelavoro, si ritiene opportuno riportare alcune regole di carattere generale per una corretta gestione del servizio in telelavoro.

Il dipendente in telelavoro dovrà svolgere le attività stabilite dal progetto e trasmettere al proprio Responsabile - via e-mail - un report settimanale sull'attività svolta.

Nei giorni in cui il dipendente sarà richiamato in servizio, anche per corsi di formazione, attesterà la propria presenza mediante il badge, ove possibile, o nei casi previsti, compilerà il modulo di servizio esterno o missione.

Nei giorni di rientro in servizio, **per orari di lavoro ordinari** uguali o superiori **alle 6 ore e 30 minuti**, oltre ad effettuare la pausa pranzo che dovrà essere timbrata, sarà attribuito il buono pasto.

Per la prestazione lavorativa al proprio domicilio non sono previsti buoni pasto.

Si ricorda invece, che nei soli casi di servizio esterno, qualora ne ricorrano le condizioni, il ticket sarà assegnato d'ufficio.

Rimangono invariati i diritti alla fruizione di tutti gli istituti di presenza/assenza previsti dalla normativa nazionale e dal Contratto collettivo

La prestazione lavorativa del dipendente in telelavoro non può mai assumere la caratteristica di lavoro straordinario/flessibilità positiva, anche durante il rientro in servizio presso la propria struttura, come previsto dall'art.3 comma 8 del bando di telelavoro.

Per tutto il periodo di telelavoro, il Servizio Organizzazione e Innovazione inserirà nella procedura di rilevazione presenze un giustificativo apposito, così come tutti gli altri giustificativi di presenza/assenza, che dovranno essere comunicati tramite mail all'indirizzo presenze.comunicazioni@unipv.it, allegando la scansione della richiesta debitamente firmata. I giustificativi per i quali di norma viene trasmessa la documentazione cartacea originale al Servizio Organizzazione e Innovazione seguiranno l'attuale iter.

Il Servizio organizzazione e innovazione è a disposizione per ogni altro eventuale chiarimento.

Cordiali saluti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Ileana Pomici)



EV/IP/NM