



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo
Ufficio Gestione Presenze

DIR. TELA AC/MS

Al Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario

Ai Direttori e alle Direttrici di Dipartimento

Ai Responsabili e alle Responsabili di Direzione

Alla Coordinatrice dell'Avvocatura

Ai Responsabili e alle Responsabili degli Uffici di Staff di I° Livello

Al Direttore e alle Direttrici dei Centri Funzionali di Ateneo

Al Presidente del Centro Funzionale Aziende Agrarie D'Ateneo (Cfaa)

Al Direttore della Scuola di Giornalismo Walter Tobagi

LORO SEDI

e, per conoscenza:

Alle Organizzazioni Sindacali

Loro Sedi

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie

Via Festa del Perdono, 7

20122 - MILANO

Oggetto: Gestione presenza da remoto per il personale in telelavoro - art. 16 CCNL 2019/2021 e CCI di Ateneo del 27/7/2024

Gentilissime/i,

a partire dal 14 ottobre 2024, la rilevazione della presenza nelle giornate svolte in telelavoro è registrata utilizzando la funzione "esegui timbratura" direttamente dalla procedura Start Web.

La rilevazione della presenza avverrà, pertanto, attraverso regolari timbrature che saranno effettuate direttamente in procedura. Le timbrature devono rispettare l'orario di lavoro assegnato e già previsto nelle giornate nelle quali la prestazione lavorativa è svolta in presenza presso la struttura di afferenza.

Gli orari di lavoro mantengono la flessibilità già prevista in ingresso dal servizio - pausa - uscita dal servizio; rimangono immutate anche le relative fasce di presenza obbligatoria e le ore minime di lavoro stabilite dall'orario assegnato.

A tal fine è sempre possibile consultare le pagine informative relative agli [orari](#):

- ✓ [orario full time](#)
- ✓ [orario part time](#)
- ✓ [orario EP](#)

Nelle giornate svolte in telelavoro utilizzando la funzione esegui timbratura si matureranno i ticket nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL, sei ore oltre la relativa pausa timbrata.

Eventuali ore svolte oltre l'orario ordinario di lavoro assegnato sono riconosciute solo a fronte di richiesta scritta, motivata e preventiva da parte dei/delle Responsabili della struttura di afferenza, compilando l'apposito modulo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo
Ufficio Gestione Presenze

Non si deve più caricare il giustificativo *telelavoro* nelle giornate in cui la prestazione è svolta da remoto. Il giustificativo non è pertanto più presente nella lista dei giustificativi *online*.

È ancora previsto che, al termine di ogni singolo mese, sia caricato un *report* con le attività svolte. Tale *report* può essere caricato utilizzando il giustificativo “*report telelavoro*”, al quale deve essere allegato il documento riportante le attività lavorative svolte nel corso del mese di riferimento. Il giustificativo *report telelavoro* non sostituisce la timbratura.

In allegato una breve guida esplicativa sulle modalità di utilizzo della funzione “*esegui timbratura*”.

Alla pagina [TELELAVORO](#) sono riportate ulteriori informazioni utili.

La struttura competente è l'Ufficio Gestione Presenze.

e-Mail: telelavoro@unimi.it .

Con i migliori saluti

Dott.ssa Anna Luisa Canavese
La Responsabile della Direzione
Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo