



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

**Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo**

Parma, 12 luglio 2022

AL DIRETTORE GENERALE  
S E D E

Gentilissimo Direttore,

inoltro l'estratto del verbale del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo che nella giornata del 6 luglio c.a. ha riflettuto su alcune problematiche concernenti orario di lavoro, smart working e telelavoro e intende avanzare alcune proposte.

Fiduciosi della Sua attenzione, si porgono i migliori saluti.

Per il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo

Carla Sfamurri

## Estratto del verbale del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo della seduta del 6 luglio 2022

*omissis*

Sono presenti i Consiglieri, come da tabella sotto riportata

NOME E COGNOME	Presente	Assente giustificato	Assente ingiustificato	Presenza Teams
Annalisa Andreotti				X
Andrea Barchi		X		
Katharine Lois Clegg				X
Marco Gazza				X
Francesca Gilioli		X		
Alessandra Grossi				X
Caterina Mantovani				X
Maria Antonietta Marazzi				X
Enzo Negri		X		
Chiara Petrolini				X
Gisella Pizzin				X
Silvia Poletti		X		
Barbara Rondelli		X		
Elisabetta Savino				X
Carla Sfamurri				X
Lucia Silvotti		X		
Elisabetta Sparacio				X
Cinzia Tagliani				X
Cristiana Zani				X

*omissis*

### Orario di lavoro, smart working, telelavoro

In merito al tema delle politiche dell'orario di lavoro e degli istituti dello smart working e telelavoro, stante il recente avvio delle relative procedure il Consiglio osserva:

1. la procedura per la scelta del nuovo orario di lavoro è stata messa a disposizione del Personale Tecnico Amministrativo a ridosso della scadenza e non pare siano stati definiti e concordati preventivamente gli eventuali orari di apertura al pubblico se non quelli presenti nella Carta dei Servizi.
2. sono stati evidenziati a questo Consesso e alle OOSS numerosi dubbi sulla applicazione dell'accordo e degli istituti. Gli uffici hanno risposto in modo estemporaneo e a volte contraddittorio alle richieste giunte da più parti, senza poter fruire di un **canale unico di informazione, trasparente e a disposizione di tutto il personale**. Manca, ad esempio, ad oggi, la possibilità di inserire le giornate di smart working ed il personale sta in modo random cercando di assumere informazioni. Si propone pertanto la creazione di un canale informativo, che può configurarsi anche quale elenco FAQ in tempo reale da pubblicare sul sito istituzionale.
3. sono emersi molti dubbi sulla **modalità di autorizzazione delle ore straordinarie** (semplice mail, modulo? quale è il flusso per l'inoltro all'ufficio di competenza del personale dopo l'autorizzazione?)

4. si ritiene necessaria una **chiara informativa tecnica** a tutto il personale su come poter visionare dalla procedura informatizzata il conto ore personale, anche con riferimento alla differenziazione introdotta per le ore di straordinario e per il periodo di svolgimento.
5. in merito al **conto ore positivo maturato dal Personale tecnico Amministrativo al 30 giugno** (al di là dell'eventuale utilizzo per la settimana aggiuntiva di chiusura istituzionale dal 22 agosto al 26 agosto) è possibile che tali ore siano fruite a intere giornate, fino ad esaurimento, essendo state svolte secondo le modalità previste dal vecchio contratto?
6. numerose sono state le segnalazioni a questo Consiglio di preoccupazione per il forte irrigidimento dato all'istituto del **telelavoro**. Si è appreso infatti, informalmente, che il telelavoratore, a seguito dei risultati del nuovo bando, non potrà fruire della flessibilità data al lavoratore in presenza. Se può essere compresa la motivazione della reperibilità al 100%, non si comprendono le motivazioni per cui il telelavoratore non possa fruire della flessibilità data all'accordo di lavoro, anche perché, così facendo, non vi è coerenza con i requisiti di legge, richiesti anche dal bando, che sono indirizzati alla conciliazione di vita familiare (disabili, bambini piccoli ecc.). Si propone pertanto che il telelavoratore possa fruire della stessa flessibilità dell'orario data dal nuovo accordo, da attuare tramite la procedura informatizzata, come per il lavoratore in presenza. Quanto richiesto pare coerente con quanto indicato nel bando, laddove è espresso il rinvio al nuovo Accordo che, appunto, prevede la flessibilità, che si ritiene possa essere applicata all'orario scelto anche del telelavoratore, per consentire, tramite idonee timbrature, i tempi di conciliazione di cui necessita.

A conclusione della discussione il Consesso evidenzia anche un certo disagio in merito alla decisione di aggiungere una settimana di **chiusura istituzionale delle strutture dal 22 al 26 agosto 2022**, decisione di cui il personale è venuto a conoscenza nello scorso mese di giugno, quando già molto di esso stava fruendo di giornate di ferie da utilizzare entro il 30 giugno 2022.

Il Personale Tecnico Amministrativo non intende certo sottrarsi ad una responsabilità comune indirizzata al risparmio dei costi di gestione ed in particolare per quanto attiene il consumo energetico, motivazione adottata nella nota Prot. n. 51394 del 20 giugno 2022, ma segnala che l'intempestività della comunicazione fa emergere:

1. il Personale Tecnico Amministrativo si trova in difficoltà, in quanto la programmazione del periodo di congedo ordinario era già avvenuta, sia a livello di struttura che a livello familiare, sulla base della programmazione annua comunicata a suo tempo dall'amministrazione
2. oltre ai casi già considerati dall'amministrazione (attività assistenziale ecc..) il mandato al responsabile di riferimento per una eventuale autorizzazione allo smart working "per esigenze di servizio, dovute all'impossibilità di procrastinare i dovuti adempimenti", in questa ulteriore settimana di chiusura istituzionale, da una parte potrebbe far emergere situazione di non equità per tutto il Personale Tecnico Amministrativo e, dall'altra, potrebbe rendere "ibrida" e non definita una chiusura istituzionale

Si propone pertanto che l'amministrazione possa, data la peculiarità della situazione, autorizzare ulteriori giornate di smart working per il mese di agosto, per consentire lo svolgimento delle attività, ove necessario e, nel contempo, non penalizzare il personale tecnico amministrativo, nella sua già effettuata programmazione professionale e familiare, anche considerando il personale neo assunto, che, in molti casi, non ha maturato le giornate necessarie di ferie, né ore in saldo positivo sufficienti.

*omissis*

IL SEGRETARIO

Caterina Mantovani

IL PRESIDENTE

Carla Sfamurri