



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MILANO

La redazione e la validazione dei Piani Individuali di Lavoro Agile

Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità
Settore Gestione Giuridica e Politiche per il Personale
Direzione Risorse Umane

lavoro.agile@unimi.it

➤ **Il lavoro agile «ordinario»**

Le caratteristiche principali del lavoro agile in Ateneo
L'*iter* di attivazione del Piano Individuale di Lavoro Agile

➤ **La procedura informatica**

La nuova procedura informatica per l'attivazione del lavoro agile

L'accesso alla procedura

I contenuti del Piano Individuale

La validazione del Piano

La firma dell'Accordo

➤ **Informazioni operative**

Pagina e contatti

I prossimi appuntamenti

➤ **Il lavoro agile «ordinario»**

Le caratteristiche principali del lavoro agile in Ateneo

L'iter di attivazione del Piano Individuale di Lavoro Agile

➤ **La procedura informatica**

La nuova procedura informatica per l'attivazione del lavoro agile

L'accesso alla procedura

I contenuti del Piano Individuale

La validazione del Piano

La firma dell'Accordo

➤ **Informazioni operative**

Pagina e contatti

I prossimi appuntamenti

Il Lavoro agile «ordinario»

- Per un massimo **7 giornate al mese** (tempo pieno e PT orizzontale);
- definizione di «fasce di contattabilità» giornaliera;
- individuazione di attività, obiettivi, indicatori di monitoraggio;
- Redazione di un Piano individuale di lavoro agile concordato con il/la responsabile + sottoscrizione Accordo => **validità 31.12.2022**;
- Procedura informatica «guidata» per l'intero processo di presentazione del Piano e validazione da parte dei/delle responsabili;
- **Attivo al termine dello stato di emergenza sanitaria.**

Per maggiori dettagli e informazioni

- ✓ [Protocollo di Intesa in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro](#) siglato il 23.12.2020
- ✓ Pagina dedicata al [Lavoro agile](#) nella sezione laStatale@work

L'iter di attivazione del lavoro agile

1. Il/la dipendente:

- richiede colloquio preliminare con responsabile diretto/a;
- concorda i principali contenuti del Piano.

2. I/le responsabili diretti/e:

- Abilitano i membri dell'unità organizzativa alla redazione dei Piani.

3. Il/la dipendente:

- inserisce il proprio Piano Individuale attraverso la procedura guidata, con particolare attenzione alla compilazione di **attività, obiettivi e indicatori**;
- sottopone il Piano alla validazione.

4. I/le responsabili:

- Verificano i contenuti del Piano proposto;
 - Validano il piano all'interno della medesima procedura, «inviandolo» al livello superiore
 - Responsabile di Ufficio => Settore => Struttura
 - Delegato/a alla gestione del personale => Direttore/Direttrice di Dipartimento.
5. L'Ufficio verifica e invia nuovamente al/la richiedente per la sottoscrizione dell'Accordo
- firma dell'Accordo (richiedente + Resp. Struttura).
6. L'Ufficio «attiva» il lavoro agile attraverso l'invio dell'Accordo al Ministero, dandone comunicazione al/la dipendente.

➤ **Il lavoro agile «ordinario»**

Le caratteristiche principali del lavoro agile in Ateneo
L'*iter* di attivazione del Piano Individuale di Lavoro Agile

➤ **La procedura informatica**

La nuova procedura informatica per l'attivazione del lavoro agile

L'accesso alla procedura

I contenuti del Piano Individuale

La validazione del Piano

La firma dell'Accordo

➤ **Informazioni operative**

Pagina e contatti

I prossimi appuntamenti

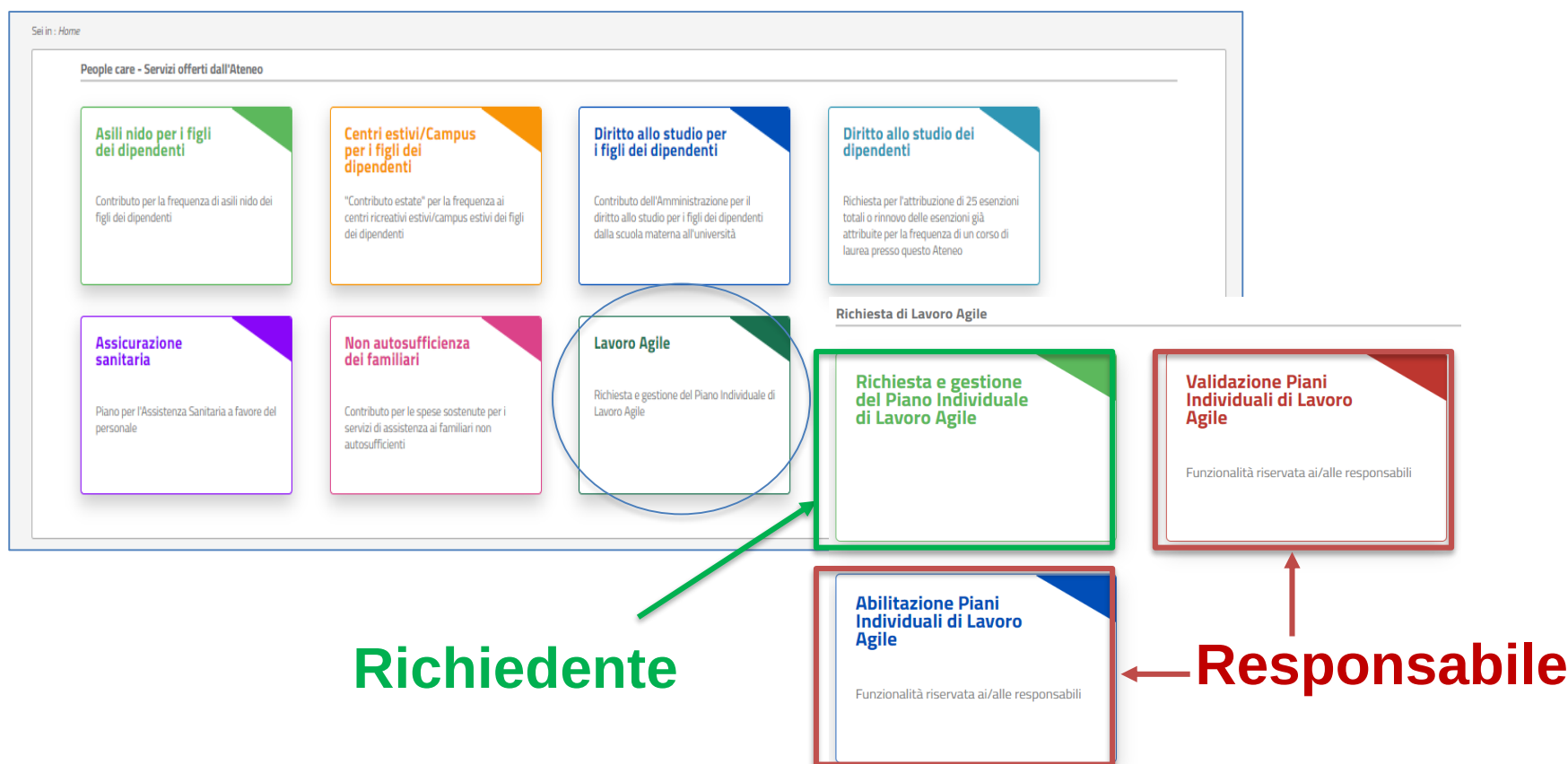
La procedura informatica

- **Nuova procedura** per il lavoro agile realizzata con l'Ufficio Sistema Applicativi Amministrazione Centrale;
- all'interno della **Piattaforma di People Care** di Ateneo (con credenziali);
- possibilità di compilazione del Piano **sempre aperta**.
- **Unica procedura** per richiedenti e responsabili:
 - ✓ abilitazione del Piano da parte del responsabile diretto/a;
 - ✓ inserimento del Piano da parte del personale;
 - ✓ validazione del Piano da parte dei responsabili;
 - ✓ sottoscrizione dell'Accordo Individuale e attivazione.

Accesso alla procedura

- Accesso da lastatale@work ➡ Lavoro Agile

➤ Piattaforma di People Care



1. Il colloquio preliminare con responsabile diretto/a

Responsabile:

a seguito del colloquio preliminare, abilita alla redazione i collaboratori/ collaboratrici.

Richiedente:

Home » Cruscotto abilitazioni Piani Lavoro Agile

Cruscotto abilitazioni Piani Lavoro Agile

Nominativo	Matricola	Descrizione Struttura	Data inizio validità	Data fine validità	Stato	Azioni
		Direzione Risorse Umane - UFFICIO CONTRATTI DI FORMAZIONE E RICERCA			Non abilitato/a	+ Abilita
		Direzione Risorse Umane - Ufficio Contratti di Formazione e Ricerca			Non abilitato/a	+ Abilita
		Direzione Risorse Umane - UFFICIO CONTRATTI DI FORMAZIONE E RICERCA			Non abilitato/a	+ Abilita
		Direzione Risorse Umane - Ufficio Contratti di Formazione e Ricerca			Non abilitato/a	+ Abilita
		Direzione Risorse Umane - UFFICIO CONTRATTI DI FORMAZIONE E RICERCA	08/03/2021 16:54		Abilitato/a	⊗ Disattiva 📄 Visualizza storico
		Direzione Risorse Umane - UFFICIO CONTRATTI DI FORMAZIONE E RICERCA			Non abilitato/a	+ Abilita
		Direzione Risorse Umane - Ufficio Contratti di Formazione e Ricerca			Non abilitato/a	+ Abilita

Sei in : Home » Cruscotto piani individuali

Cruscotto Piani Individuali

i Per concordare e caricare un nuovo Piano Individuale, contatta il/la tua responsabile diretto o delegato al personale del tuo dipartimento.

I contenuti del Piano Individuale

- Il numero massimo di giornate mensili (1-7);
- le fasce di contattabilità giornaliera (max 3);
- i canali di comunicazione (Microsoft Teams/Avaya);
- la strumentazione informatica utilizzata;
- **attività lavorative** => fino a 10: maggiore diversificazione delle attività, anche durante l'anno, per Piani più «duraturi» e flessibili.

Ciascuna attività lavorativa indicata deve essere completa dei **seguenti elementi**:

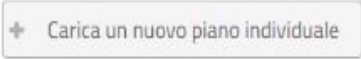
- breve presentazione dell'attività;
- descrizione degli obiettivi definiti in accordo con il/la responsabile;
- (almeno) un indicatore quantitativo e uno qualitativo;
- periodo di riferimento per il raggiungimento dell'obiettivo (settimanale, mensile, trimestrale, semestrale, annuale).

2. Seguire la procedura guidata

Avvia la creazione del Piano e conferma l'anagrafica

Sei in : Home » *Cruscotto piani individuali*

Cruscotto Piani Individuali



Non sono presenti piani individuali



Sei in : Home » *Richiesta di Lavoro Agile*

Dichiarazioni

Rilasciare le seguenti dichiarazioni per continuare

Dichiarazioni obbligatorie

- ☒ Dichiaro di aver preso visione della Nota informativa sulla tutela dei dati personali e di prestare il consenso
- ☒ Dichiaro di aver preso visione della Dichiarazione di responsabilità e di prestare il consenso
- ☒ Dichiaro di aver preso visione del Protocollo di Intesa su Flessibilità, Lavoro Agile e Telelavoro e di prestare il consenso

Dichiarazioni facoltative ai fini della priorità di gestione della pratica

- ☐ Dichiaro di essere un genitore con figli minori di 14 anni.
- ☐ Dichiaro di essere titolare dei benefici di cui all'articolo 3, comma 3, della 104/1992.
- ☐ Dichiaro di risiedere a una distanza chilometrica maggiore di 20 km dal posto di lavoro.

Prendi visione delle informative

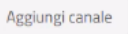
Canali di comunicazione

Sei in : Home » *Richiesta di Lavoro Agile*

Canali di comunicazione

Indicare i canali di comunicazione che si intendono utilizzare per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile

Canali di comunicazione per la contattabilità

Scegliarne uno  

Scegliarne uno

PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS

APP AVAYA IX WORKPLACE

N. giornate e fasce di contattabilità

Sei in : Home » *Richiesta di Lavoro Agile*

Dati generali

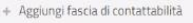
Indicare il numero di giornate mensili in cui verrà svolta l'attività lavorativa in modalità agile e le relative fasce di contattabilità giornaliere, durante le quali si è tenuti ad essere raggiungibili attraverso e-mail e i canali di comunicazione definiti all'interno del Piano

Giornate di lavoro agile mensili

Numero di giorni *

Fasce di contattabilità

 Il numero massimo di fasce di contattabilità consentito è 3



Non sono presenti fasce di contattabilità

Scegliarne uno 

Scegliarne uno

1

2

3

4

5

6

7

Attività e obiettivi

Fino a 10 attività lavorative, con obiettivi e indicatori

The screenshot shows a web application interface for managing work activities. A modal window titled 'Caricamento attività lavorativa' is open, allowing the user to add a new activity. The form contains the following fields:

- Descrizione attività ***: A text area with the placeholder 'Descrizione attività concordata con i/la responsabile da svolgere durante le giornate di lavoro agile'.
- Descrizione obiettivi ***: A text area with the placeholder 'Obiettivo dell'attività'.
- Indicatore quantitativo ***: A text area with the placeholder 'Indicatore 1, indicatore 2...'.
- Indicatore qualitativo ***: A text area with the placeholder 'Indicatore 1, indicatore 2...'.
- Tempistiche ***: A dropdown menu currently showing 'Sceglierne uno'.
- Note**: A text area with the placeholder 'Sceglierne uno'.

At the bottom left of the modal is a 'Salva' button. In the background, the main interface shows a sidebar with 'Attività lavorative' and a main area with a '+ Aggiungi nuova' button and a 'Torna nel cruscotto' button.

- ✓ *Strumentazione informatica*
- ✓ *Note (facoltative)*
- ✓ *Riepilogo*



CONFERMA LA DOMANDA

Cruscotto e «storico»

Cruscotto Piani Individuali

Numero pratica	Stato	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
20	In validazione - Responsabile di Ufficio	14/04/2021 10:26			Visualizza Piano Individuale Annulla Piano Individuale

- ✓ Possibilità di seguire il percorso di validazione
- ✓ Possibilità di annullare la richiesta e inserirne una nuova
- ✓ Archivio delle azioni

Storico degli stati della richiesta

Stato	Data	Utente	Motivazione	Note
In bozza	14/04/2021 10:26			
Richiesta di Lavoro Agile inserita	14/04/2021 10:26			
Validato da responsabile di ufficio	14/04/2021 10:31			
Validato da responsabile di settore	14/04/2021 10:33			
Validato da responsabile di struttura o direttore/direttrice	14/04/2021 10:33			

Esito validazione

Stato Validato da responsabile di struttura o direttore/direttrice

3. La validazione del Piano

«Positiva»

(note facoltative)

«Negativa»

1. Inserimento campo «Motivazione»
2. Necessario inserire le note

Sei in : Home » Cruscotto validazioni Piani Individuali

Cruscotto validazioni Piani Individuali

Cognome: Stato piano: Da valutare

Numero pratica	Data	Data inizio	Data fine
6/2021			

Validazione Piano Individuale

Validazione *
Note

Valida

Validazione Piano Individuale

Validazione *
Motivazione rifiuto *
Note

Valida

- Verificare numero giornate di lavoro agile
- Verificare definizione delle attività
- Verificare coerenza/adequazione attività-obiettivi
- Verificare descrizione attività-obiettivi

Cosa accade?

- Il Piano «torna» al/la dipendente (notifica e-mail + cruscotto) con le osservazioni del/la responsabile;
- il Piano può essere presentato nuovamente, con le modifiche richieste.

La generazione dell'Accordo

Cruscotto Piani Individuali

Numero pratica	Stato	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
3	In attesa della firma del/della dipendente	12/04/2021 14:00			Visualizza Piano Individuale Firma Accordo Annulla Piano Individuale

← Indietro

Allegati:

- ☐ Dichiaro di avere preso visione dell'allegato Riepilogo piano individuale per il lavoro agile
- ☐ Dichiaro di avere preso visione dell'allegato Informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, legge 81/2017
- ☐ Dichiaro di avere preso visione dell'allegato Misure di protezione cybersecurity e protezione dati da osservare durante il lavoro agile

Firma Accordo

Tipologia firma *

Firma digitale Aruba

Firma autografa/Altre firme digitali

Firma Accordo

← Indietro

Selezione del tipo di firma

Scarica:

- ✓ Piano Individuale (validato)
- ✓ [Informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, legge 81/2017](#)
- ✓ [Misure di protezione cybersecurity e protezione dati da osservare durante il lavoro agile](#)

4. La firma dell'Accordo

1. Firma digitale di Ateneo:

Sottoscrizione direttamente tramite procedura e invio automatico per firma del DG.

2. (Firma digitale non fornita dall'Ateneo)

3. Firma autografa del/la dipendente:

- ✓ download del PDF dell'Accordo;
- ✓ stampa di una copia cartacea e sottoscrizione da parte del/la dipendente e del **responsabile di struttura** - *Dirigente, Direttore/Direttrice di Dipartimento*;
- ✓ scansione della copia firmata e caricamento all'interno della procedura a cura del richiedente.

5. L'attivazione del Piano

- Verifica della documentazione e predisposizione per l'invio dei dati richiesti al MLPS;
- Notifica tramite e-mail dell'attivazione del lavoro agile e la data di inizio.

È sempre possibile recedere dall'Accordo prima della scadenza, tramite la procedura informatica.

- Dipendente: senza preavviso, motivazione non obbligatoria.
- Responsabili: 30 giorni di preavviso (90 per personale con disabilità) con motivazione.

➤ **Il lavoro agile «ordinario»**

Le caratteristiche principali del lavoro agile in Ateneo

L'*iter* di attivazione del Piano Individuale di Lavoro Agile

➤ **La procedura informatica**

La nuova procedura informatica per l'attivazione del lavoro agile

L'accesso alla procedura

I contenuti del Piano Individuale

La validazione del Piano

La firma dell'Accordo

➤ **Informazioni operative**

Pagina e contatti

I prossimi appuntamenti

Pagina e contatti

- Online la pagina informativa dedicata al lavoro agile ne laStatale@work => [Lavoro agile](#)
 - ✓ *Vademecum* operativo per l'utilizzo della procedura
 - ✓ Guida alla compilazione degli obiettivi
 - ✓ Informative salute e sicurezza e *cybersecurity*
 - ✓ Video «pillole» di presentazione del progetto
- Attiva la casella dedicata lavoro.agile@unimi.it
 - ✓ Informazioni e assistenza
 - ✓ Segnalazioni sulla procedura

I prossimi appuntamenti

29 aprile 2021 => mattinata di approfondimento dedicata a tutto il personale sulla redazione degli obiettivi e relativi indicatori.

- richieste di chiarimento, temi di interesse e questioni da approfondire a lavoro.agile@unimi.it

Per maggiori dettagli e informazioni

- ✓ Ufficio Formazione Continua e Aggiornamento Professionale
➡ formazione@unimi.it
- ✓ Pagina dedicata alla formazione ➡ [Lavoro Agile: normativa, organizzazione e prospettive di cambiamento](#)