



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE RISORSE UMANE

SETTORE GESTIONE GIURIDICA E POLITICHE PER IL PERSONALE

UFFICIO WELFARE, RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITÀ

DRU/AC/DF/GM

Al Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario

e p.c. Alle OO.SS.

Alla R.S.U.

Oggetto: Attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile - anno 2021

Con la sottoscrizione del *Protocollo di Intesa in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario*, l'Ateneo adotta - al termine dell'emergenza sanitaria - il lavoro agile ordinario quale nuovo strumento di innovazione organizzativa e di bilanciamento dei tempi di vita e di lavoro.

A chi è rivolta:

Al personale tecnico amministrativo e bibliotecario a tempo determinato e indeterminato.

Cosa prevede l'implementazione del lavoro agile ordinario:

Una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fruibile per un massimo di 7 giornate al mese, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari e spaziali, dall'utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati in comodato d'uso dall'Ateneo e dall'organizzazione dell'attività per fasi, cicli e obiettivi definita mediante Accordo tra le Parti.

Come ottenere l'attivazione del lavoro agile:

Il personale che desidera attivare questa modalità è tenuto a richiedere un colloquio preliminare al/la proprio/a responsabile diretto/a e, dopo avere ricevuto da quest'ultimo/a l'abilitazione necessaria, inviare formale richiesta tramite procedura informatica disponibile sul sito web d'Ateneo al seguente link <https://work.unimi.it/peoplecare/> - **a partire da martedì 20 aprile 2021**.

L'accesso alla piattaforma di People Care sarà possibile attraverso le credenziali di posta elettronica fornite dall'Ateneo e consentirà - a seguito del colloquio con il/la proprio/a responsabile diretto/a finalizzato alla definizione concordata dei contenuti del Piano Individuale di Lavoro Agile (PILA) - la redazione del proprio PILA, che dovrà essere presentato e sottoposto a validazione dei/delle responsabili, sempre attraverso la procedura informatica.

All'interno del PILA dovranno essere indicati i seguenti contenuti, concordati in sede di colloquio con il/la proprio/a responsabile:

DIREZIONE RISORSE UMANE

Settore Gestione Giuridica e Politiche per il Personale

Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità

Università degli Studi di Milano - Via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano - C.F. 80012650158



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE RISORSE UMANE

SETTORE GESTIONE GIURIDICA E POLITICHE PER IL PERSONALE

UFFICIO WELFARE, RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITÀ

- numero massimo di giornate di lavoro agile al mese (da una fino ad un massimo di sette¹, fruibili anche in modalità frazionata per periodi minimi di 2 ore);
- fasce di contattabilità giornaliera in cui è necessario essere reperibili per i/le propri/e responsabili, colleghi/e, utenti dei servizi (da una fino ad un massimo di tre, di durata compresa tra le due e le quattro ore);
- canali di comunicazione utilizzati (Microsoft Teams, Avaya²);
- attività che si possono svolgere in modalità agile. È possibile aggiungere fino a dieci attività, specificando per ciascuna: descrizione, definizione degli obiettivi, indicatori quantitativi e qualitativi, tempistica di raggiungimento dell'obiettivo, eventuali note;
- strumentazione informatica propria o in comodato d'uso.

I Piani individuali correttamente inseriti e confermati dal/dalla dipendente verranno sottoposti alla validazione dei/delle propri/e responsabili. Nel caso in cui il Piano non risulti conforme a quanto concordato in sede di colloquio o necessiti di ulteriori integrazioni o variazioni, i/le responsabili hanno la facoltà di non procedere alla validazione, sottoponendo nuovamente il Piano al/la dipendente e fornendo le istruzioni per apportare le modifiche e le integrazioni necessarie. In questo caso, il/la richiedente riceverà una notifica e-mail che invita a prendere visione dei commenti e a modificare il documento al fine di sottoporlo nuovamente a validazione.

Quando il processo di validazione del Piano si conclude positivamente, i/le richiedenti ricevono una notifica via e-mail. A seguito della ricezione del messaggio, il/la dipendente può accedere nuovamente alla procedura per firmare l'Accordo Individuale di Lavoro Agile.

Successivamente alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile da parte del/della richiedente e del Direttore Generale o suo/a delegato/a, il lavoro agile viene attivato attraverso l'invio, da parte dell'Amministrazione, dell'Accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, come previsto dagli articoli 19 - 23 della legge 81/2017.

Il/la dipendente riceverà via e-mail dall'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità una comunicazione di attivazione del lavoro agile con l'indicazione della data di inizio validità dell'Accordo. A decorrere dalla data di inizio, il/la richiedente è autorizzato a fruire delle giornate di lavoro agile, entro il limite mensile massimo definito nel Piano, fino al termine della validità dell'Accordo o fino a eventuale recesso.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità ogni eventuale variazione dei dati inseriti nella procedura informatica.

Modalità di sottoscrizione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile:

È possibile sottoscrivere l'Accordo Individuale con le seguenti modalità di firma:

¹ Il numero massimo di giornate di lavoro agile viene automaticamente rimodulato per il personale che lavora in regime di part-time verticale.

² L'utilizzo dell'app Avaya è subordinato alla verifica tecnica di fattibilità da parte della Direzione ICT.

DIREZIONE RISORSE UMANE

Settore Gestione Giuridica e Politiche per il Personale

Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità

Università degli Studi di Milano - Via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano - C.F. 80012650158



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE RISORSE UMANE

SETTORE GESTIONE GIURIDICA E POLITICHE PER IL PERSONALE

UFFICIO WELFARE, RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITÀ

- sottoscrizione con firma digitale Aruba fornita dall'Ateneo: l'opzione prevede l'apposizione della propria firma digitale direttamente attraverso la procedura informatica. L'Accordo verrà successivamente firmato digitalmente, sempre all'interno della procedura, dal Direttore Generale;

- sottoscrizione con firma digitale non fornita dall'Ateneo: l'opzione prevede - per i/le richiedenti che sono in possesso di una firma digitale non fornita dall'Ateneo - la possibilità di scaricare l'Accordo in formato PDF, firmarlo digitalmente e sottoporlo al/alla Responsabile di Struttura per la sua sottoscrizione con firma digitale. Sarà successivamente necessario procedere al caricamento del documento in formato PDF sottoscritto da entrambe le Parti all'interno della procedura informatica nella sezione dedicata;

- sottoscrizione con firma autografa: l'opzione prevede - per i/le richiedenti che non sono in possesso di firma digitale - la possibilità di scaricare l'Accordo, stamparlo e sottoscriverlo con firma autografa. Successivamente, occorrerà contattare il/la Responsabile di Struttura perché proceda alla sottoscrizione autografa della copia cartacea. Sarà infine necessario scansionare il documento sottoscritto da entrambe le Parti e caricarne la copia, in formato PDF, all'interno della procedura informatica nella sezione dedicata.

Termini di validità dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile:

L'Accordo Individuale di Lavoro Agile sarà valido fino al 31 dicembre 2022³.

Facoltà di recesso dall'Accordo Individuale di Lavoro Agile:

Entrambe le Parti possono recedere dall'Accordo Individuale di Lavoro Agile per motivate ragioni. Il/la dipendente può recedere dall'Accordo in qualsiasi momento, senza preavviso, attraverso la procedura informatica, selezionando la relativa opzione all'interno del proprio cruscotto.

L'Amministrazione può recedere dall'Accordo con un preavviso di 30 giorni (90 in caso di dipendente con disabilità) sempre tramite la procedura informatica. In questo caso occorre che il/la responsabile acceda alla piattaforma informatica e clicchi contestualmente il tasto "Revoca Piano individuale" in corrispondenza dell'Accordo selezionato. Requisito fondamentale per il recesso da parte dell'Amministrazione è la sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- grave mancanza in relazione agli obblighi del/la lavoratore/lavoratrice sanciti dal *Protocollo di Intesa* e dal Piano Individuale concordato, sulla base di una valutazione del raggiungimento degli obiettivi su base trimestrale;

- sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico con la modalità di lavoro agile;

- cambiamento di struttura di appartenenza.

³ Alla scadenza dell'Accordo, sarà necessario concordare con il/la proprio/a responsabile un nuovo Piano Individuale e ripetere la procedura di compilazione, validazione e attivazione.

DIREZIONE RISORSE UMANE

Settore Gestione Giuridica e Politiche per il Personale

Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità

Università degli Studi di Milano - Via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano - C.F. 80012650158



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE RISORSE UMANE

SETTORE GESTIONE GIURIDICA E POLITICHE PER IL PERSONALE

UFFICIO WELFARE, RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITÀ

Tranne che per il primo caso, in cui non sarà possibile presentare un nuovo Piano Individuale nel medesimo periodo di riferimento, il/la dipendente ha la facoltà di procedere - previo accordo con i/le responsabili - alla presentazione di una nuova richiesta di attivazione di questa modalità.

Per ulteriori informazioni e indicazioni operative è possibile consultare la documentazione informativa disponibile nella [pagina dedicata al Lavoro Agile](#) sul portale di Ateneo o contattare l'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità all'indirizzo e-mail dedicato: lavoro.agile@unimi.it.

Con i migliori saluti

Direzione Risorse Umane
La Dirigente Responsabile
Anna Canavese

DIREZIONE RISORSE UMANE

Settore Gestione Giuridica e Politiche per il Personale

Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità

Università degli Studi di Milano - Via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano - C.F. 80012650158