



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE  
SETTORE BENESSERE E SVILUPPO PROFESSIONALE  
UFFICIO WELFARE, RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITÀ

# **DOMANDE E RISPOSTE SULLA PROCEDURA INFORMATICA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**



### **Chi può usufruire del lavoro agile?**

Nessuno è escluso a priori dalla possibilità di fare domanda di lavoro agile. La richiesta sarà valutata, nell'ambito di un colloquio preliminare, con la/il propria/i responsabile diretta/o, al fine di concordare i contenuti del Piano Individuale di Lavoro Agile (es. il numero massimo di giornate, le fasce di contattabilità, le attività e gli obiettivi) compatibilmente con le esigenze di servizio e le attività che sarà possibile svolgere in modalità agile.

### **Qual è il numero massimo di giornate di lavoro agili che possono essere svolte mensilmente?**

Il numero massimo di giornate di lavoro agile che possono essere svolte mensilmente, dopo averle concordate con le/i responsabili e inserite nel Piano Individuale di Lavoro Agile, è:

- per il personale full-time 7 giornate al mese;
- per il personale con part-time orizzontale 7 giornate al mese;
- per il personale con part-time verticale il numero è riproporzionato automaticamente dalla procedura informatica in base alla percentuale del part-time stesso:
  - su 4 giorni lavorativi, massimo 6 giornate di lavoro agile al mese;
  - su 3 giorni lavorativi, massimo 4 giornate di lavoro agile al mese;
  - su 2 giorni lavorativi, massimo 3 giornate di lavoro agile al mese.

### **Nel Piano Individuale di Lavoro Agile devono essere indicate le giornate che saranno svolte in modalità agile per ogni mese?**

No, nel Piano Individuale è necessario inserire solo il numero massimo di giornate di lavoro agile che possono essere svolte mensilmente, dopo averle concordate con le/i responsabili. Non dovranno invece essere indicati i giorni della settimana o del mese nei quali verrà svolta l'attività in lavoro agile. L'articolazione mensile delle giornate di lavoro agile è comunque concordata in base alle esigenze organizzative della struttura con le/i responsabili e può variare di mese in mese.

### **È obbligatorio usufruire di tutte le giornate mensili di lavoro agile indicate nel Piano Individuale di Lavoro Agile?**

No, il numero di giornate mensili indicate nel Piano Individuale è sempre da intendersi come massimo. Non c'è alcun obbligo di effettuare tutte le giornate di lavoro agile ogni mese. Le giornate mensili di lavoro agile non utilizzate non possono essere cumulate e fruite nelle mensilità successive.

### **Ci sono regole generali sull'articolazione mensile delle giornate di lavoro agile?**

No, non ci sono regole che limitano la programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno dello stesso mese. È possibile, in accordo con le/i responsabili e nel rispetto delle esigenze di servizio, distribuire liberamente le giornate nel mese.



### **È possibile fruire del lavoro agile ad ore?**

Sì, il lavoro agile può essere fruito ad ore, per un periodo minimo di due ore. Per informazioni sulla corretta gestione del lavoro agile ad ore e sulle modalità di inserimento dei giustificativi relativi al lavoro agile fruito ad ore all'interno della piattaforma Start Web è possibile rivolgersi all'Ufficio Gestione Presenze.

### **Quante sono e qual è la durata delle fasce di contattabilità?**

La procedura informatica dà la possibilità di indicare da due a tre fasce di contattabilità giornaliere di durata compresa tra le due e le quattro ore ciascuna (per una contattabilità minima di quattro ore, anche consecutive).

Per fascia di contattabilità si intende una finestra di tempo in cui è necessario essere sempre contattabili attraverso i canali di comunicazione indicati nel Piano Individuale dalle/dai colleghe/i e dall'utenza dei servizi.

Il buono pasto nelle giornate di lavoro agile viene riconosciuto esclusivamente al personale che indica nel Piano Individuale di Lavoro Agile almeno 6 ore di contattabilità intervallate da una pausa pranzo di almeno 30 minuti.

### **Le fasce di contattabilità devono corrispondere all'orario di lavoro giornaliero?**

No, le fasce di contattabilità non devono corrispondere all'intero orario di lavoro giornaliero. Le fasce saranno concordate con le/i responsabili in considerazione delle esigenze della struttura in termini di coordinamento e di erogazione dei servizi (es. orari di apertura al pubblico e attività per le quali è necessaria la compresenza per garantire il coordinamento e la comunicazione interna).

### **Nelle giornate di lavoro agile viene erogato al buono pasto?**

Il buono pasto sarà riconosciuto esclusivamente al personale avrà indicato nel Piano Individuale di Lavoro Agile almeno 6 ore di contattabilità intervallate da una pausa pranzo di almeno 30 minuti.

La procedura introduce, in corrispondenza dell'inserimento delle fasce di contattabilità, il calcolo delle ore complessive selezionate e la presenza o meno di una pausa di almeno 30 minuti.

### **È possibile indicare un obiettivo formativo all'interno del proprio Piano Individuale di Lavoro Agile?**

Sì, è possibile svolgere formazione in lavoro agile. Per inserire un obiettivo formativo nel proprio Piano Individuale, è necessario concordare con le/i responsabili l'ambito formativo di interesse e verificarne la fattibilità e l'impegno richiesto con l'Ufficio Formazione Continua e Aggiornamento Professionale.



Eventuali attività formative, regolarmente autorizzate dalle/dai responsabili e dall'Ufficio Formazione Continua e Aggiornamento Professionale, possono - se compatibili - essere svolte in modalità agile anche qualora queste non siano inserite nel Piano Individuale di Lavoro Agile.

**Possono essere apportate modifiche al Piano Individuale di Lavoro Agile dopo la sottoscrizione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile, ad esempio aggiungendo o eliminando delle attività o cambiando le tempistiche del raggiungimento degli obiettivi?**

Per modificare i contenuti del Piano Individuale è necessario attivare un nuovo Accordo, inserendo un nuovo Piano e avviando l'iter validazione.

Per inserire il nuovo Piano Individuale è possibile partire dai contenuti del Piano precedente, cliccando sul pulsante "Duplica" e utilizzarlo come base per la redazione oppure cliccare sul pulsante "Carica un nuovo Piano Individuale".

L'inserimento di una nuova richiesta di lavoro agile non richiede la preventiva revoca/recesso dell'Accordo in vigore, che sarà automaticamente revocato contestualmente all'attivazione di quello nuovo.

#### **Quando è necessario modificare il Piano Individuale di Lavoro Agile?**

È necessario modificare i contenuti del proprio Piano - redigendo un nuovo Piano che sarà nuovamente sottoposto all'iter di validazione per la sottoscrizione di un nuovo Accordo - nel caso di:

- cambio afferenza organizzativa (cambio struttura, settore o ufficio);
- passaggio da full-time a part-time verticale;
- passaggio da part-time orizzontale a part-time verticale;
- modifica articolazione del part-time verticale (numero giorni lavorati a settimana);
- sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro (es.: passaggio da tempo determinato a indeterminato, passaggio di Area);
- sostanziale cambio di attività e obiettivi rispetto a quanto contenuto nel Piano attivo.

In caso di cambio di afferenza organizzativa è necessario concordare con la/il nuova/o responsabile diretta/o i contenuti del nuovo Piano (attività, fasce di contattabilità, numero di giornate di lavoro agile fruibili).

In caso di passaggio da full-time o part-time orizzontale a part-time verticale o cambio dell'articolazione del part-time verticale, sarà necessario modificare le giornate massime di lavoro agile fruibili ogni mese indicate nel Piano, nel caso in cui eccedano il numero massimo mensile consentito in part-time verticale. Il numero massimo di giornate fruibili viene automaticamente riproporzionato dalla procedura informatica sulla base della tipologia di part-time verticale: su 4 giorni lavorativi, massimo 6 giornate di lavoro agile al mese; su 3 giorni lavorativi, massimo 4 giornate di lavoro agile al mese; su 2 giorni lavorativi, massimo 3 giornate di lavoro agile al mese.



Resta inteso che in caso di passaggio da part-time verticale a part time orizzontale/full-time è possibile concordare nuovamente con la/il responsabile diretta/o il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili ogni mese.

Nel caso in cui, seppure in assenza di cambiamenti di afferenza organizzativa, le attività e gli obiettivi indicati nel Piano subiscano modifiche rilevanti, è consigliabile verificare con le/i proprie/i responsabili l'opportunità di redigere un nuovo Piano.

Non è invece necessario modificare il Piano nel caso in cui si desideri fruire di un minor numero di giornate di lavoro agile rispetto a quelle indicate nel Piano Individuale.

### **Chi sono le figure che abilitano e validano il Piano Individuale di Lavoro Agile?**

- Per il personale afferente ai Dipartimenti: Delegata/o alla gestione del personale (se presente) per l'abilitazione iniziale e prima validazione) => Direttrice/Direttore di Dipartimento per la validazione finale.
- Per il personale afferente alle Direzioni: Responsabile di Ufficio per l'abilitazione iniziale e prima validazione => Responsabile di Settore per la validazione intermedia => Responsabile di Struttura per la validazione finale.
- Per il personale afferente ai Centri funzionali: Responsabile di Ufficio per l'abilitazione iniziale e prima validazione => Responsabile di Centro per la validazione finale.

L'abilitazione iniziale alla redazione del Piano spetta infatti solo alla/al responsabile diretta/o o alla/al delegata/o per la gestione del lavoro agile nei Dipartimenti (e, se non presente, direttamente alla Direttrice/Direttore di Dipartimento).

Qualora una/un Dirigente o una/un Responsabile di Settore ricoprissero una seconda posizione ad interim (ad. es Dirigente che ricopra anche il ruolo di Responsabile di Settore o Responsabile di Settore che ricopra anche il ruolo di Responsabile di Ufficio), dovrà validare lo stesso Piano due volte di seguito.

### **Chi sono le figure che sottoscrivono l'Accordo Individuale di Lavoro Agile?**

In caso di firma autografa, l'Accordo Individuale di Lavoro agile deve essere sottoscritto dalla/dal lavoratrice/lavoratore e dalle/dai responsabili di Struttura:

- Direzioni => Responsabile di Struttura (Dirigenti/Delegati/i di Direzione)
- Dipartimenti => Direttrice/ Direttore di Dipartimento
- Centri funzionali => Direttore Generale
- Direzione Generale => Direttore Generale
- Scuola di Giornalismo Walter Tobagi => Direttrice/Direttore della Scuola
- Centro Clinico-Veterinario e Zootecnico-Sperimentale D'Ateneo => Direttrice/ Direttore di Dipartimento



### **Qual è la durata dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile?**

Gli Accordi attivati dal 1° ottobre 2024 sono a tempo indeterminato, mentre quelli attivati precedentemente a tale data sono validi fino al 31 dicembre 2025.

È sempre possibile recedere dall'Accordo prima della scadenza.

### **Come si rinnova l'Accordo Individuale di Lavoro Agile con scadenza il 31 dicembre 2025?**

La procedura prevede la possibilità di duplicare un Piano caricato in precedenza e riproporlo, con le modifiche desiderate, senza la necessità di riscriverne completamente i contenuti.

Si suggerisce di inserire la richiesta di rinnovo con l'anticipo necessario a garantire la conclusione dell'iter di validazione e sottoscrizione del nuovo Accordo a tempo indeterminato entro il 31 dicembre 2025.

### **Ci sono delle tempistiche entro le quali deve essere inserita in procedura la richiesta di lavoro agile?**

No, la piattaforma informatica dedicata è sempre accessibile e non sono previsti limiti temporali per la presentazione dell'istanza. La richiesta può essere fatta in qualsiasi momento dell'anno, l'Ufficio gestirà le richieste con cadenza settimanale. Gli Accordi correttamente caricati in procedura, sottoscritti da entrambe le Parti saranno attivati entro 10 giorni.

### **Quanto tempo è necessario per l'attivazione di un Accordo Individuale di Lavoro Agile?**

Dopo l'inserimento nella procedura informatica, il Piano Individuale viene sottoposto alla validazione delle/dei responsabili.

Ottenute tutte le validazioni, si riceve una e-mail che invita a rientrare in procedura per sottoscrivere l'Accordo. Una volta sottoscritto e caricato in procedura, l'Accordo viene attivato e contestualmente si riceve una e-mail che comunica l'attivazione.

Gli Accordi correttamente caricati in procedura, sottoscritti da entrambe le Parti saranno attivati entro 10 giorni e generalmente vengono attivati in 48 ore.

Il tempo necessario all'attivazione dell'Accordo dipende quindi dalla durata dell'iter di validazione e sottoscrizione. Al fine di concluderlo in tempi brevi, suggeriamo di avvisare i/le responsabili dell'inserimento della richiesta di lavoro agile, così da agevolare la validazione da parte loro.

### **Quando è possibile iniziare a utilizzare il lavoro agile?**

A partire dall'attivazione dell'Accordo, che viene comunicato con una e-mail, si può fruire del lavoro agile. Nella procedura delle presenze Start Web non comparirà subito il giustificativo smart-working: si potrà quindi giustificare le giornate di lavoro agile utilizzate



a fronte dell'attivazione dell'Accordo a posteriori, non appena verrà caricato il giustificativo.

**Il presente documento sarà periodicamente aggiornato e integrato con nuove domande e risposte.**

Ultimo aggiornamento: 9 gennaio 2025