



PROTOCOLLO DI INTESA IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, LAVORO AGILE E TELELAVORO PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;

VISTO l’art. 25 del CCNL del Comparto Università per il quadriennio normativo 2006-2009;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

VISTO il decreto 7 giugno 2017, n. 122 “Regolamento recante disposizioni in materia di servizi sostitutivi di mensa, in attuazione dell’articolo 144, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

VISTO l’art. 4 della legge 16 giugno 1998, n. 191;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”;

VISTA la legge 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città”;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

VISTO l’art. 14 legge 7 agosto 2015, n. 124;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3 “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti”;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, come integrata dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145;

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 24 giugno 2019, n. 1 “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette”;



VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2019, n. 2 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

VISTO l'accordo quadro nazionale sul telelavoro nella Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2000;

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016 - 2018;

VISTA la circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017;

VISTO l'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto decreto “Rilancio”), come convertito dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, che incentiva l'adozione da parte delle Amministrazioni pubbliche di forme di lavoro flessibile e, contestualmente, prevede la redazione entro il 31 gennaio di ciascun anno del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

VISTO il decreto 19 ottobre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale” che promuove il ricorso da parte delle Amministrazioni al lavoro agile e alla flessibilità e ne definisce le modalità organizzative, di valutazione e monitoraggio;

CONSIDERATO che l'Università degli Studi di Milano (di seguito Ateneo) intende sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati che miri al miglioramento della performance collettiva, del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro, promuovendo nel contempo una mobilità più sostenibile grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro;

CONSIDERATO che una gestione maggiormente flessibile degli orari di lavoro, consente di migliorare e garantire i servizi all'utenza e tutelare contemporaneamente le esigenze di conciliazione dei tempi di vita-lavoro dei/delle dipendenti dell'Ateneo, ponendo particolare attenzione alle categorie più disagiate;

VALUTATO che obiettivo fondamentale del presente Protocollo di Intesa è contemperare le richieste di flessibilità dei lavoratori/delle lavoratrici con l'interesse pubblico a garantire l'efficace ed efficiente organizzazione delle Strutture e delle attività;

PRECISATO pertanto che, nell'ottica indicata, il buon funzionamento delle Strutture costituisce primario interesse dell'Amministrazione;

ACQUISITI il parere e le osservazioni del CUG;

Il presente Protocollo di Intesa è rivolto a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, in servizio presso l'Ateneo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.



ART. 1 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E ORARIO DI LAVORO

ART. 1.1 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture universitarie, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza, che devono essere garantiti sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane.

Le strutture dell'Ateneo definiscono fasce di apertura in funzione dell'interesse pubblico e della inderogabile esigenza per l'Amministrazione di garantire la massima fruibilità dei servizi, con particolare riferimento a quelli dedicati agli/alle studenti.

Il provvedimento con cui viene definito l'orario di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi all'utenza.

Il personale addetto ai servizi di apertura al pubblico e all'utenza interna/esterna delle seguenti direzioni e strutture dipartimentali:

- Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio;
- Direzione Servizio Bibliotecario D'Ateneo;
- Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi - Settori Servizi Logistici per la Didattica;
- laboratori didattici dipartimentali;

potrà usufruire della flessibilità oraria secondo i piani di lavoro stabiliti dal/dalla responsabile di struttura al fine di garantire l'efficace e l'efficiente erogazione dei servizi all'utenza negli orari di apertura stabiliti dall'Amministrazione.

L'Amministrazione e il/la responsabile di struttura in accordo con i/le dipendenti si riservano pertanto di adottare d'ufficio tutti i provvedimenti e le misure necessarie a rapportare e contemperare le esigenze di flessibilità dei/delle dipendenti con il prevalente interesse pubblico alla regolare ed efficace erogazione dei servizi all'utenza.

L'organizzazione mensile del lavoro dovrà ispirarsi, anche in un'ottica di rotazione, ai principi di collaborazione e coinvolgimento di tutto il personale afferente al servizio.

L'equo contemperamento degli interessi, come sopra rappresentato, legittima anche provvedimenti di revoca temporanea della flessibilità eventualmente già accordata.

ART. 1.2 - ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore/la lavoratrice sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, anche al fine di garantire i servizi negli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'Amministrazione. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle 19.30, ed è così articolato:

- cinque giorni a settimana, 7 ore e 15 minuti dal lunedì al giovedì e 7 ore il venerdì;
- sei giorni a settimana, 6 ore da lunedì a sabato.

L'orario di lavoro nella fascia pomeridiana inizia alle ore 11.00.



L'orario di lavoro del personale addetto alla logistica e ai servizi per la didattica è, di norma, articolato su 5 giorni dalle 7.30 alle 20.00, con turni alternati. La regolamentazione di tali orari sarà oggetto di accordo integrativo sulle indennità orarie.

La timbratura è arrotondata ai 5 minuti, per difetto o per eccesso.

L'orario massimo di lavoro giornaliero è pari a 9 ore.

La presenza in servizio e la relativa pausa devono essere registrate presso il terminale collocato nella propria sede di lavoro. È possibile registrare la presenza in sede diversa dalla propria, previo accordo con il proprio/la propria responsabile, per attività quali riunioni e incontri di lavoro, attività programmate e corsi di formazione.

La mancata registrazione della presenza giornaliera e/o l'omissione della pausa pranzo deve essere immediatamente comunicata e giustificata al/alla responsabile di struttura.

Le giornate in cui la presenza in servizio è registrata attraverso le omissioni di timbratura potrà dar luogo - limitatamente alla giornata in cui l'omissione è riscontrata - al riconoscimento di ore di riposo compensativo.

Le omissioni di timbratura devono essere caricate sull'apposito applicativo entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui non sono state correttamente registrate.

ART. 1.3 - ORARIO DI LAVORO CATEGORIA EP

Per quanto attiene l'orario di lavoro di categoria EP si rimanda a quanto previsto dall' art. 72 del CCNL 2006-2009. Il personale inquadrato nella categoria EP è tenuto a concordare preventivamente con il/la responsabile della struttura le modalità concrete di svolgimento del lavoro, sia per quanto concerne la presenza giornaliera che gli orari di lavoro. Le esigenze di flessibilità devono essere rapportate alle attività assegnate, al grado di responsabilità, agli eventuali incarichi ricoperti, alle esigenze complessive di funzionalità della struttura ed alla necessità di coordinamento del personale assegnato.

ART. 1.4 - PAUSA PRANZO

L'orario a tempo pieno prevede una pausa pranzo di massimo 2 ore e 15 minuti. La pausa pranzo minima timbrata è pari a 30 minuti, l'orario part-time pari a 6 ore giornaliere prevede una pausa minima timbrata pari a 10 minuti.

La fascia di flessibilità della pausa pranzo ricade:

- tra le 11.45 e le 14.30, ultima uscita ore 14.00 per pausa pranzo minima pari a 30 minuti;
- tra le 11.45 e le 14.30 ultima uscita ore 14.20 per pausa pranzo minima pari a 10 minuti.

In caso di orario di lavoro con presenza nella fascia pomeridiana la flessibilità della pausa ricade:

- tra le 13.15 e le 15.30, ultima uscita alle 15.00 per pausa pranzo pari a 30 minuti;
- tra le 12.55 e le 15.10, ultima uscita alle 15.00 per pausa pranzo pari a 10 minuti.

La pausa pranzo deve essere regolarmente timbrata. La mancata timbratura, se non correttamente giustificata, comporterà la decurtazione dell'intero periodo di flessibilità pari a 2 ore e 15 minuti.



Affinché possa essere riconosciuto il buono pasto, la pausa pranzo deve configurarsi come uno stacco tra due periodi di lavoro e pertanto deve essere regolarmente timbrata.

Per il personale in servizio presso le strutture ospedaliere rimane in vigore il sistema degli orari vigente, fermo restando che l'uscita dalla struttura di servizio comporta l'obbligo di regolare timbratura.

ART. 1.5 - ORARI CON RIENTRI

È possibile articolare l'orario di lavoro settimanale, di norma, su 5 giorni lavorativi secondo il seguente schema, su istanza del/della dipendente e in accordo con il/la responsabile della struttura, che in fase autorizzativa è tenuto/a a verificare preliminarmente la compatibilità con le esigenze di funzionalità della struttura:

- orario con 1 rientro: 4 giorni da 8 ore e un 1 giorno da 4 ore;
- orario con 2 rientri:
 - ✓ 3 giorni da 9 ore e 2 giorni da 4 ore e 30 minuti;
 - ✓ 3 giorni da 8 ore e 2 giorni da 6 ore;
- orario con 3 rientri: 2 giorni da 9 ore e 3 giorni da 6 ore.

La presenza in servizio, nelle giornate dei rientri, può essere prevista anche nella fascia pomeridiana.

In caso di orario con i rientri non è previsto lo svolgimento di attività eccezionali che diano luogo ad ore straordinarie, in considerazione della maggior flessibilità prevista.

ART. 1.6 - FLESSIBILITÀ ORARIA

La flessibilità oraria nella singola giornata è misurata valutando la fascia di compresenza e la durata minima di servizio previsto. Di norma, la flessibilità è di 2 ore e 30 minuti.¹

In caso di orario a tempo pieno dalle 08.00 alle 15.45, la fascia di compresenza sarà dalle 10.30 alle 15.00, per una durata di servizio giornaliero minimo pari a 5 ore.

Per gli orari a tempo pieno di durata giornaliera superiore alle 6 ore, la fascia di compresenza e la durata minima del servizio sono così articolate:

- orario giornaliero pari a 8 ore: compresenza dalle 10.30 alle 15.30, durata minima 6 ore;
- orario giornaliero pari a 9 ore: compresenza dalle 10.00 alle 16.00, durata minima 7 ore.

Nel caso di orario a tempo pieno o parziale pari a 6 ore, la fascia di compresenza è così articolata:

- orario con presenza al mattino: 10.30 - 13.30, durata minima 4 ore;
- orario con presenza al pomeriggio: 13.00 - 16.00, durata minima 4 ore.

In caso di orario giornaliero pari o inferiore alle 5 ore, la flessibilità in ingresso è di 2 ore e 30 minuti.

¹ La casistica completa sarà dettagliata all'interno delle note operative fornite a tutto il personale.



Eventuali debiti cumulati nel mese di riferimento devono essere recuperati entro il mese successivo, in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Per i/le dipendenti con figli 0-14, dipendenti con riconoscimento art.3, commi 1 e 3, della legge 104/92 e dipendenti che assistono famigliari con riconoscimento art.3, commi 1 e 3, della legge 104/92, è previsto l'accumulo di un debito orario di ulteriori 72 ore da recuperare entro l'anno.

Eventuali debiti orari possono essere recuperati nelle giornate fino a 4 ore e 30 minuti per un massimo di un'ora oltre il servizio, nelle giornate da 6 ore per un massimo di 30 minuti.

ART. 1.7 - STRAORDINARIO E CONTO ORE INDIVIDUALE

Il ricorso al lavoro straordinario può essere utilizzato esclusivamente per esigenze di carattere eccezionali ed urgenti alle quali non sia possibile far fronte nell'ambito del normale orario di lavoro e per un periodo che non superi le duecentocinquanta ore annuali.

È considerata straordinaria l'attività svolta per un periodo pari o superiore ad un'ora oltre l'ordinaria prestazione giornaliera.

Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere esauriti entro il trimestre successivo.

Le attività supplementari e straordinarie svolte dai/dalle dipendenti con orario di lavoro part time sono disciplinate secondo quanto previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

ART. 1.8 - OMISSIONI DI TIMBRATURA

La timbratura della presenza costituisce un obbligo di servizio; reiterate omissioni di timbratura legate a dimenticanze comportano una necessaria verifica dell'Amministrazione e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Le omissioni di timbratura derivanti da cause oggettive non imputabili ai/alle dipendenti, quali:

- furto (debitamente documentato dall'autorità competente) o smarrimento del badge;
- rottura del badge;
- mancato funzionamento delle timbratrici;

non comportano rilievo da parte dell'Amministrazione, ferma restando la richiesta del nuovo badge.

È fatto obbligo al/alla dipendente, qualora dovesse trovarsi nelle condizioni di non poter effettuare le regolari timbrature per ragioni di servizio o altre motivate ragioni, di caricare sulla procedura di gestione delle presenze le omissioni di timbratura avendo cura di compilare dettagliatamente le note indicando le circostanze specifiche che hanno determinato la mancata timbratura.



ART. 2 - DISCIPLINA DEL PART TIME

Come previsto dagli artt. 56-57-58 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018, la prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. Al/alla dipendente a tempo parziale può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro oltre l'ordinario orario di lavoro secondo quanto previsto dall'art. 58 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018.

ART. 2.1 - PART TIME ORIZZONTALE

La prestazione svolta in regime di part time orizzontale è articolata su 5 giorni alla settimana.

Agli artt. 1.4 e 1.6 sono regolamentate rispettivamente la pausa pranzo e la flessibilità oraria.

Le percentuali di part time orizzontale di norma previste sono:

- 50%: 18 ore settimanali, per un impegno giornaliero pari a 3.36 ore;
- 70%: 25 ore settimanali, per un impegno giornaliero pari a 5 ore;
- 83%: 30 ore settimanali, per un impegno giornaliero pari a 6 ore.

ART. 2.2 - PART TIME VERTICALE

La prestazione svolta in regime di part time verticale è articolata su alcuni giorni della settimana o determinati periodi dell'anno.

Agli artt. 1.4 e 1.6 sono regolamentate rispettivamente la pausa pranzo e la flessibilità oraria.

Nel caso di prestazione lavorativa su alcuni giorni della settimana, è possibile svolgere l'attività in giornata differente da quella stabilita, purché nei limiti della medesima settimana, in accordo tra il personale e il/la responsabile di riferimento.

Le percentuali di part time verticale sulla settimana sono di norma articolate come segue:

- 33%: 12 ore settimanali, 2 giorni alla settimana per un impegno giornaliero pari a 6 ore;
- 50%: 18 ore settimanali così distribuite:
 - ✓ 3 giorni alla settimana, per un impegno giornaliero pari a 6 ore;
 - ✓ 3 giorni alla settimana, 2 giornate da 7 ore e 1 giornata da 4 ore;
 - ✓ 4 giorni alla settimana, per un impegno giornaliero pari a 4.30 ore.
- 70%: 25 ore settimanali così distribuite:
 - ✓ 3 giorni alla settimana, 1 giornata da 7 ore e 3 giornate da 6 ore;
 - ✓ 3 giorni alla settimana, 3 giornate da 7 ore e 1 giornata da 4 ore.
- 83%: 30 ore settimanali, 4 giorni alla settimana per un impegno giornaliero pari a 7.30 ore.

Le percentuali di part time verticale sull'anno sono di norma articolate come segue:

- 33%: 4 mesi all'anno, per un impegno settimanale di 36 ore;
- 50%: 6 mesi all'anno, per un impegno settimanale di 36 ore;
- 83%: 10 mesi all'anno, per un impegno settimanale di 36 ore.



ART. 2.3 - PART TIME MISTO

La prestazione lavorativa svolta in regime di part time misto si configura come una combinazione delle modalità precedentemente riportate, nel rispetto delle percentuali previste.²

ART. 3 - DISCIPLINA COMUNE DI LAVORO AGILE E TELELAVORO

ART. 3.1 - FINALITÀ

Attraverso gli strumenti del lavoro agile e del telelavoro, l'Ateneo intende sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per macro obiettivi, che sia orientata alla valorizzazione delle risorse individuali, al miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e che promuova, contestualmente, una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

Il lavoro agile e il telelavoro non sono assimilabili e sono tra loro incompatibili.

ART. 3.2 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO

La prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità agile o in telelavoro in tutte le circostanze in cui la modalità "da remoto" sia compatibile con la natura e tipologia delle attività da svolgere, nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare, in base alle valutazioni dell'Amministrazione.

Viste le predette condizioni, potranno essere svolte da remoto le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati;
- attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte per il lavoro agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso strumentazioni tecnologiche;
- attività di formazione, concordate con il/la responsabile e con l'Ufficio Formazione Continua e Aggiornamento.

ART. 3.3 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA A DISTANZA

In ogni giornata svolta in modalità agile o in telelavoro il/la dipendente deve registrare la propria presenza in servizio inserendo nella procedura di gestione delle presenze l'apposito giustificativo; in ogni giornata svolta presso la struttura di appartenenza il/la dipendente deve effettuare le regolari timbrature previste dal suo orario di lavoro.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve concordare con i propri/le proprie responsabili fasce di contattabilità nell'arco della giornata di lavoro agile e di telelavoro che saranno riportate nel Piano Individuale di lavoro agile e nel Piano di Telelavoro. Il personale in

² Una casistica esemplificativa sarà dettagliata all'interno delle note operative fornite a tutto il personale.



lavoro agile e in telelavoro deve altresì rendersi contattabile dal/dalla proprio/a responsabile attraverso gli strumenti telematici a disposizione del dipendente (es. Teams, Avaya e telefono cellulare di servizio) in modo da garantire la contattabilità nel rispetto delle fasce orarie.

Non sarà consentita attività in lavoro agile e in telelavoro in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie come programmate e comunicate annualmente dall'Ateneo.

Nelle giornate in cui la prestazione è svolta in modalità agile o in telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive, nonché maggiorazioni in ordine a turno e disagio orario.

Vista l'autonoma distribuzione della prestazione lavorativa sulla giornata, non è necessario ricorrere a permessi orari, salvo che non vi siano esigenze e accadimenti tali da non consentire lo svolgimento dell'attività prevista nell'arco dell'intera giornata.

In caso di guasti non riparabili o di malfunzionamenti al collegamento di rete non ripristinabili in tempi ragionevoli, è facoltà dell'Ateneo definire il rientro del personale in sede di servizio limitatamente al tempo necessario per il corretto ripristino della funzionalità della strumentazione.

ART. 3.4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Tra gli obiettivi del/della responsabile di struttura vi è quello di garantire l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del personale in lavoro agile e in telelavoro rispetto a quello in servizio presso la struttura di appartenenza, la perdita del senso di appartenenza alla struttura di afferenza, l'esclusione dai processi decisionali e dalla possibilità di essere coinvolti in progetti di lavoro.

Al fine di prevenire l'isolamento del telelavoratore/della telelavoratrice, ciascun Piano di Telelavoro definisce i rientri periodici del/della dipendente presso la sede di lavoro originaria, in misura non inferiore a 4 giornate al mese.

Le Parti interessate possono concordare di volta in volta modalità diverse di svolgimento dell'attività da remoto, anche in deroga al tipo di alternanza stabilita nel Piano Individuale.

Il personale in lavoro agile e in telelavoro ha la facoltà di distribuire liberamente l'attività lavorativa nell'arco della giornata, coerentemente con quanto previsto nel Piano Individuale e nel Piano di Telelavoro e con le caratteristiche di flessibilità proprie di ciascuna modalità, assicurando le ore di riposo consecutive e tutte le pause previste dai contratti nazionali e dalle normative vigenti, nonché dagli specifici regolamenti in vigore presso l'Ateneo; durante tali pause è sempre assicurato il diritto del personale alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.

Fatte salve le fasce di contattabilità, come previste nel Piano Individuale di lavoro agile, e l'orario di lavoro in telelavoro, è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione, ovvero il diritto a non rispondere, senza distinzioni specifiche nel caso in cui sia un/una responsabile oppure un/una collega a cercare di mettersi in contatto negli "spazi" privati e al di fuori della prestazione lavorativa. In tal senso, vale se applicato sia in senso verticale bidirezionale, verso i/le responsabili e viceversa, sia orizzontale, tra colleghi, nelle giornate e nelle fasce orarie in cui il personale non è in servizio.



ART. 3.5 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Ateneo garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile e del telelavoro non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e in telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, trova pertanto applicazione la disciplina contrattuale nazionale e integrativa prevista per la generalità dei/delle dipendenti del Comparto Istruzione e Ricerca, nonché il trattamento retributivo tabellare, accessorio e i diritti economici professionali maturati.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile e in telelavoro viene integralmente considerato come servizio, pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

ART. 3.6 - FORMAZIONE

I/le dipendenti in lavoro agile e in telelavoro nonché i/le responsabili accedono a specifici corsi di formazione obbligatoria, che potranno essere attivati anche in itinere, riguardanti:

- procedure tecnico/informatiche di connessione da remoto e regole comportamentali da osservare quando vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o addirittura impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
- i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del personale;
- le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni;
- promozione di una nuova cultura organizzativa orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi e accompagnamento dei/delle responsabili per favorire il cambiamento nell'organizzazione del lavoro e negli stili di coordinamento, anche in considerazione del c.d. diritto alla disconnessione.

ART. 3.7 - CONVENZIONI

L'Ateneo, tramite l'Ufficio Convenzioni Personale, si impegna ad avviare, monitorare e promuovere periodicamente nuove convenzioni con operatori telefonici e di rete e per l'acquisto, a condizioni agevolate, di dispositivi tecnologici e informatici utilizzabili dai/dalle dipendenti per la prestazione lavorativa in telelavoro e lavoro agile.

ART. 3.8 - OBBLIGHI DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE

Il personale in lavoro agile e in telelavoro mantiene i legami funzionali, verticali e orizzontali con la struttura di appartenenza.

Garantisce il mantenimento dello stesso impegno professionale, del medesimo livello qualitativo e quantitativo dell'attività svolta nella sede di lavoro.



Ai sensi del decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, il personale deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati. Ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e non divulgare notizie attinenti ai contenuti delle attività lavorative svolte, in particolare avendo cura di un utilizzo riservato degli eventuali codici di accesso al server e ai relativi applicativi.

I/le dipendenti in lavoro agile e in telelavoro sono tenuti/e a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e al rispetto delle previsioni del regolamento UE 679/2016 e del decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy e di protezione dei dati personali.

ART. 3.9 - RUOLO DEL CUG

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG, ai sensi del decreto legislativo 165/2001, della direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della direttiva 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di telelavoro e di lavoro agile, nell'ambito dei suoi compiti propositivi, consultivi e di verifica, esprime parere non vincolante sul presente Protocollo di Intesa.

Il CUG inoltre vigila sulla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo e mette in atto azioni di contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei/delle dipendenti in telelavoro e lavoro agile. I/le dipendenti in lavoro agile e in telelavoro che ravvisino forme di discriminazione o di disagio possono rivolgersi al CUG.

Il CUG monitora l'andamento del lavoro agile e del telelavoro ed esamina lo stato di attuazione delle misure prescritte.

ART. 3.10 - TUTELA SINDACALE

Al personale in lavoro agile e in telelavoro, che deve poter essere informato tramite i canali di comunicazione istituzionali e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ateneo, sono garantiti i diritti sindacali di informazione e partecipazione e il loro esercizio, come previsto da norme di legge e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

ART. 3.11 - SALUTE E SICUREZZA

I/le dipendenti che lavorano da remoto hanno diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ateneo. Ai fini della copertura assicurativa, gli infortuni occorsi mentre si presta l'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Ateneo e nel luogo prescelto dai/dalle dipendenti stessi/e, sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008, in caso di telelavoro domiciliare, previa richiesta al personale in telelavoro, sono consentite visite da parte del/della responsabile dell'Ufficio preposto per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza,



relativamente alle postazioni di lavoro, alle attrezzature tecnologiche e ai sistemi di supporto ad essa collegati.

Nel caso di lavoro agile e di telelavoro satellitare, durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ateneo, il personale è tutelato, quando il fatto di affrontare il suddetto percorso risponda a criteri di ragionevolezza.

Al personale verranno consegnati i documenti "Informativa Salute e Sicurezza Lavoro Agile" e "Indicazioni per l'utilizzo di apparecchiature munite di videotermini" elaborati dall'Ufficio competente di questo Ateneo, contenenti anche le misure di prevenzione da adottare per prevenire i disturbi associati all'uso del videoterminale.

ART. 4 - DISCIPLINA SPECIFICA DEL LAVORO AGILE

ART. 4.1 - DEFINIZIONE

Con il termine lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le Parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoro agile è quindi caratterizzato da:

- flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, che può essere svolta in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
- flessibilità temporale della prestazione lavorativa svolta entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, articolata in maniera flessibile con il rispetto delle fasce di contattabilità concordate con la struttura di appartenenza;
- utilizzo di strumenti tecnologici già assegnati in comodato d'uso o propri, salvo casi di temporanea e comprovata necessità, in cui l'Ateneo valuterà la concessione di pc in comodato d'uso.

La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato nonché la posizione del personale all'interno dell'Amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

ART. 4.2 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione del lavoro agile può avvenire esclusivamente su istanza del personale, a seguito della compilazione, della approvazione e conseguente sottoscrizione del Piano Individuale, salvo i casi di decadenza del Piano Individuale stesso per i quali è richiesta una nuova sottoscrizione (es. cambiamento di struttura, cambiamento dell'attività lavorativa nella medesima struttura).



Il personale interessato deve redigere e presentare il Piano Individuale concordato con i propri/le proprie responsabili, di norma di durata triennale (salvo la necessità di ricompilazione nei casi sopra indicati).

Poiché è necessario allineare i Piani Individuali al periodo degli incarichi, così da mantenere una corretta corrispondenza tra le attività del Piano Individuale e le responsabilità effettivamente attribuite al personale, i Piani Individuali - che a regime avranno durata triennale - in prima istanza saranno aggiornati nel mese di dicembre 2022.

Il personale potrà fare richiesta e avvalersi del lavoro agile anche in un'ottica di rotazione fra i colleghi/le colleghe.

In linea con le novità normative in merito all'organizzazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione previste, in particolare, dall'art. 263 del decreto legge 34/2020, come convertito dalla legge 77/2020, e dal decreto 19 ottobre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, il Piano Individuale deve prevedere i seguenti elementi:

- descrizione e finalità generali;
- ambito organizzativo/attività interessate;
- obiettivi e strumenti di verifica periodica dell'attività svolta;
- periodo di riferimento;
- numero di giornate di lavoro agile mensili.

Il Piano Individuale di lavoro agile ha lo scopo di definire gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento delle attività e le relative tempistiche, in coerenza con quanto previsto dalle norme sopra richiamate e in relazione alla redazione da parte dell'Amministrazione del POLA - Piano Organizzativo del Lavoro Agile e agli obblighi di mappatura delle attività e valutazione e monitoraggio dei risultati.

Il Piano Individuale, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro nella struttura alla quale il personale è assegnato, delle caratteristiche di flessibilità temporale e delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, dovrà altresì indicare:

- l'eventuale programmazione mensile dell'articolazione del lavoro in sede/ modalità agile, particolarmente per i/le dipendenti cui sono assegnate anche attività di front office, e fatta salva la possibilità di modificare la programmazione sulla base delle esigenze di servizio;
- le modalità di coordinamento e raccordo con il gruppo di lavoro e/o con il/la responsabile della struttura di appartenenza, anche tramite l'indicazione di fasce orarie di contattabilità;
- la strumentazione utilizzata per svolgere la prestazione lavorativa.

Il personale addetto ai servizi di apertura al pubblico e all'utenza interna ed esterna delle seguenti direzioni e strutture dipartimentali:

- Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio;
- Direzione Servizio Bibliotecario D'Ateneo;
- Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi - Settori Servizi Logistici per la Didattica;



- laboratori didattici dipartimentali;

potrà usufruire del lavoro agile stabilito anticipatamente, con calendarizzazione mensile, che consenta la regolare apertura degli sportelli, nonché l'efficace ed efficiente erogazione dei servizi all'utenza negli orari di apertura stabiliti dall'Amministrazione.

L'Amministrazione e il/la responsabile di struttura in accordo con i/le dipendenti si riservano pertanto di adottare d'ufficio tutti i provvedimenti e le misure necessarie a rapportare e contemperare le esigenze di lavoro agile dei/delle dipendenti con il prevalente interesse pubblico alla regolare ed efficace erogazione dei servizi all'utenza.

L'equo contemperamento degli interessi, come sopra rappresentato, legittima anche provvedimenti di revoca temporanea del lavoro agile eventualmente già accordato.

ART. 4.3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TEMPISTICHE DI AVVIO DEL LAVORO AGILE

Il personale dovrà inoltrare, attraverso la procedura informatica dedicata, il Piano Individuale redatto in accordo con il proprio/la propria responsabile di riferimento e il relativo/la relativa responsabile di struttura nel caso dell'Amministrazione centrale, o il direttore/la direttrice nei Dipartimenti, seguendo le istruzioni che saranno fornite dall'Amministrazione.

La Direzione Risorse Umane supporta il/la responsabile nella definizione di obiettivi e indicatori e, a seguito della validazione del Piano Individuale da parte dei/delle responsabili, ne verifica la coerenza e il carico di lavoro complessivo, nonché l'uniformità tra il personale.

A conclusione dell'iter di validazione del Piano Individuale da parte del/della responsabile, la Direzione Risorse Umane invia comunicazione dell'avvio del lavoro agile, dandone notifica via e-mail all'interessato/a e ai/alle responsabili.

A regime le richieste, validate dal/dalla responsabile apicale della struttura tramite procedura informatica in maniera corretta e completa entro il 10 del mese, saranno regolarmente operative entro il primo giorno lavorativo del mese successivo. Nella prima fase di attivazione del lavoro agile le tempistiche potranno essere più dilatate.

In caso di comprovate esigenze di carattere sanitario, familiare e logistico, l'Amministrazione si impegna a prendere in carico la richiesta nel più breve tempo possibile, in deroga alla scadenza mensile sopra definita.

ART. 4.4 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL LAVORO AGILE

Il personale potrà usufruire della modalità di lavoro agile fino a un massimo di sette giorni al mese, fruibili anche in modalità frazionata per periodi minimi di 2 ore. Il numero di giornate è ridotto proporzionalmente per i/le dipendenti con un impegno a tempo parziale di tipo verticale e misto ed è sempre definito in base al Piano Individuale, alle attività previste e alle esigenze organizzative della struttura.

Lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio/la propria responsabile ed eventualmente seguendo un principio di rotazione del personale al fine di non pregiudicare la corretta erogazione dei servizi dell'Ateneo, con particolare riguardo alle attività di front office che richiedano la presenza del personale presso le strutture.



Nell'eventualità di comprovate esigenze di carattere emergenziale - quali, a titolo esemplificativo, imprevisti familiari, emergenze sanitarie, allerta meteo e mezzi di trasporto - il personale può svolgere, in accordo con il proprio /la propria responsabile, la prestazione lavorativa in modalità agile già pianificata in altra giornata anche in assenza di preventiva programmazione.

Analogamente, nel caso di comprovate esigenze di servizio di carattere imprevisto che influiscano sull'erogazione dei servizi, il/la responsabile può richiedere al personale di prestare l'attività in presenza in deroga alla programmazione concordata, fatta salva la possibilità per lo stesso /la stessa di pianificare successivamente la giornata in modalità agile non fruita.

Per le giornate svolte in modalità agile, il personale deve registrare l'attività sull'applicativo e allegare la rendicontazione secondo le modalità previste.

Qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali di carattere emergenziale il personale dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa in modalità agile senza la possibilità di concluderla nella medesima giornata, dovrà dare tempestiva comunicazione al proprio /alla propria responsabile, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.

In modalità di lavoro agile sono utilizzati strumenti tecnologici, di norma, propri che devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna di Ateneo.

ART. 4.5 - FACOLTÀ DI RECESSO DEL LAVORO AGILE

L'attività lavorativa in modalità agile si basa sulla volontarietà e sulla reversibilità del Piano Individuale approvato.

Entrambe le Parti possono recedere dall'Accordo individuale di lavoro agile per motivate ragioni. Il recesso può avvenire senza preavviso da parte del personale; con preavviso di trenta giorni da parte dell'Amministrazione, elevato a novanta giorni nel caso di lavoratore/lavoratrice disabile.

L'assegnazione della modalità di lavoro agile è revocabile da parte dell'Amministrazione per:

- grave mancanza in relazione agli obblighi del lavoratore/della lavoratrice sanciti dal presente Protocollo di Intesa e dal Piano Individuale concordato con il/la responsabile, 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.

Tranne che per il primo caso, in cui non sarà possibile presentare un nuovo Piano Individuale nel medesimo periodo di riferimento, è facoltà del lavoratore/della lavoratrice interessato/a presentare un nuovo Piano Individuale.

ART. 4.6 - LUOGO DI LAVORO

Il lavoro agile dovrà essere effettuato in luoghi privati o pubblici specificamente individuati all'interno del territorio nazionale e idonei a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme di legge in materia.

Il luogo esterno ai locali dell'Ateneo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo/dalla singola dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza



sul luogo di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del/della dipendente stesso/a e la segretezza dei dati di cui dovesse disporre per ragioni di servizio.

ART. 4.7 - RIMBORSI SPESE E MATURAZIONE DEL BUONO PASTO

In fase di avvio, nessun onere potrà essere addebitato all'Ateneo per rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento dell'efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal personale in lavoro agile, che si impegna inoltre a tenere aggiornati i sistemi di protezione del proprio computer per prevenire possibili danni al patrimonio informatico dell'Ateneo.

Nelle giornate di lavoro agile si conserva il diritto alla maturazione del buono pasto con le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge in materia.

ART. 5 - DISCIPLINA SPECIFICA DEL TELELAVORO

ART. 5.1 - DEFINIZIONE DI TELELAVORO

Con il termine telelavoro si intende la prestazione eseguita dal personale in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.

Il telelavoro si realizza quale lavoro a domicilio, lavoro mobile, decentrato in centri satelliti, servizi in rete o altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, comunque in luogo idoneo dove sia tecnicamente possibile la prestazione a distanza.

L'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente, promuove l'attivazione di progetti di telelavoro come di seguito:

- telelavoro domiciliare, la cui prestazione viene eseguita dal personale presso l'abitazione indicata;
- telelavoro satellitare, la cui prestazione viene eseguita dal personale presso sedi dell'Ateneo o di altri Enti convenzionati, individuati dall'Amministrazione e rispondenti ai requisiti di sicurezza e al principio di economicità.

ART. 5.2 - MODALITÀ DI ACCESSO AL TELELAVORO

L'attivazione del telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del personale, a seguito dell'emanazione del bando biennale da parte dell'Amministrazione e della sottoscrizione del Piano di Telelavoro della durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi.

Il contingente massimo dei posti di telelavoro è determinato dalla disponibilità del budget annualmente assegnato.

Qualora il personale, titolare dei benefici previsti dalla legge 104/92, goda di contributi specifici per l'acquisto di strumentazione informatica, non rientra nel citato budget.



Il contingente massimo di posti di telelavoro satellitare è pari al numero di postazioni disponibili nei singoli centri satellite individuabili dall'Amministrazione.

L'Ateneo valuterà anche le istanze di telelavoro pervenute al di fuori dei termini del bando biennale, fino all'esaurimento del budget per il telelavoro domiciliare e del numero di postazioni per il telelavoro satellitare.

Il personale interessato all'attivazione del telelavoro deve presentare un Piano di Telelavoro concordato con il/la responsabile della struttura di appartenenza.

La domanda di partecipazione deve prevedere i seguenti elementi:

- struttura di appartenenza;
- presentazione del Piano di Telelavoro e finalità;
- durata del Piano di Telelavoro;
- ambito organizzativo/attività interessate dal Piano di Telelavoro;
- definizione di obiettivi generali;
- analisi dell'attività e di eventuali criticità;
- eventuale programmazione mensile dell'articolazione del lavoro in sede, fatta salva la possibilità di modificare la programmazione sulla base delle esigenze di servizio e del personale;
- informazioni a supporto della richiesta per l'elaborazione della graduatoria (particolari necessità di conciliazione vita-lavoro, quali: esigenze di cura dei figli, motivi di salute, assistenza parenti o affini, distanza chilometrica).

In caso di trasferimento del personale ad altra struttura dell'Ateneo, il telelavoratore/la telelavoratrice deve presentare un nuovo Piano di Telelavoro.

ART. 5.3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TEMPISTICHE DI AVVIO DEL TELELAVORO

Il personale dovrà inoltrare la richiesta di telelavoro, completa del Piano di Telelavoro redatto in accordo con il proprio/la propria responsabile, seguendo le istruzioni che saranno fornite all'interno del bando.

Le richieste di telelavoro, dopo essere state validate dal/dalla responsabile della struttura, devono essere sottoposte al parere di idoneità in ordine alla conformità dell'ambiente domestico e della postazione di lavoro rispetto alle esigenze lavorative.

Dopo l'uscita del bando, qualora non sia esaurito il budget, le nuove richieste sono valutate on demand in sinergia tra la Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente e la Direzione Risorse Umane.

In caso di eccezionali e comprovate esigenze del personale, l'Amministrazione si impegna a prendere in carico la richiesta nel più breve tempo possibile.



ART. 5.4 - COMMISSIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA

Le richieste di partecipazione al bando sono esaminate da una Commissione di Valutazione, composta pariteticamente da rappresentanti sindacali e dell'Amministrazione, che rimane in carica 4 anni ed è rinnovabile.

La Commissione valuta le richieste sulla base dei criteri di seguito elencati, definendo due graduatorie relative a telelavoro domiciliare e satellitare.

Criteri e relativi punteggi:

1. dipendenti con patologie gravi che richiedono terapie salvavita e necessità debitamente documentate ovvero titolari dei benefici di cui all' art. 3 della legge 104/92:
 - titolari dei benefici di cui all' art. 3, comma 3 della legge 104/92: 5 punti;
 - titolari dei benefici di cui all' art. 3, comma 1 della legge 104/92: 4 punti.
2. assistenza a parenti o affini in situazione di gravità accertata ai sensi della legge 104/92:
 - residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore /la lavoratrice sia l'unico/a a prestare assistenza: 5 punti;
 - non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore/la lavoratrice sia l'unico/a a prestare assistenza: 3 punti;
3. padri nei primi 6 mesi di nascita/inserimento in famiglia dei figli: 3 punti per ogni figlio. I padri possono già fare domanda in anticipo durante il periodo di gravidanza in tale specifica previsione.
4. esigenze di cura e assistenza a figli minori:
 - genitore unico o affidatario esclusivo (fino ai 14 anni): 5 punti per ogni figlio;
 - figli di età compresa tra i 0 e i 3 anni: 3 punti per ogni figlio;
 - figli di età compresa tra i 4 e gli 8 anni: 2 punti per ogni figlio;
 - figli di età compresa tra i 9 e i 14 anni: 1 punto per ogni figlio.
5. stato di gravidanza: 6 punti;
6. maggiore distanza tra l'abitazione del personale richiedente rispetto alla sede di servizio tale da rendere disagiata il raggiungimento del posto di lavoro:
 - oltre 60 km: 5 punti;
 - da 30 a 60 km: 2 punti;
 - da 10 a 29 km: 1 punto.

I requisiti devono essere in possesso del personale richiedente alla data di presentazione della domanda e della sottoscrizione del contratto di telelavoro e perdurare per l'intera durata dello stesso.

I requisiti previsti dal bando devono essere debitamente supportati da idonea certificazione e documentazione.

L'Amministrazione si riserva di effettuare il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 per l'ammissione al bando.



ART. 5.5 - FACOLTÀ DI RECESSO DAL TELELAVORO

L'attività lavorativa in telelavoro si basa sulla volontarietà e sulla reversibilità del Piano di Telelavoro approvato.

L'assegnazione del telelavoro è revocabile:

- per grave mancanza in relazione agli obblighi del personale sanciti dal presente Protocollo di Intesa e dal Piano di Telelavoro concordato con il/la responsabile, sulla base di una valutazione dell'attività svolta su base trimestrale. La riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con preavviso di almeno 30 giorni, nel caso di lavoratori/lavoratrici disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione è di 90 giorni;
- a richiesta del/della dipendente, non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a sei mesi.

L'Amministrazione si impegna a garantire la continuità del telelavoro subordinata alle attività in caso di cambiamento di struttura del telelavoratore/della telelavoratrice.

Il venir meno delle condizioni di fatto che hanno motivato l'assegnazione del telelavoro determina la conclusione del Piano di Telelavoro.

Tranne che per il primo caso, in cui non sarà possibile presentare una nuova domanda di telelavoro nel medesimo periodo di riferimento, è facoltà del lavoratore/della lavoratrice interessato/a presentare una nuova domanda di telelavoro.

ART. 5.6 - POSTAZIONE DI TELELAVORO

Il personale in telelavoro domiciliare svolge l'attività presso la propria abitazione o altra espressamente indicata. Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali necessarie per lo svolgimento del telelavoro sono concesse in comodato gratuito per la durata dello stesso.

La postazione di telelavoro sopra definita è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Ateneo, sul quale gravano anche la manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto e i relativi costi.

La verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei collegamenti telematici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa sono a cura dell'Ateneo, sul quale gravano anche le spese di gestione e di manutenzione.

Interruzioni del collegamento di rete o eventuali guasti alle apparecchiature in dotazione, non imputabili al personale, sono considerati a carico dell'Ateneo che provvede ad intervenire perché il guasto sia riparato.

Il personale autorizzato al telelavoro satellitare svolge l'attività presso sedi dell'Ateneo o di altri Enti convenzionati individuati dall'Amministrazione.

ART. 5.7 - OBBLIGHI DEL TELELAVORATORE/DELLA TELELAVORATRICE

Il personale in telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.



Le dotazioni tecnologiche affidate al personale devono essere utilizzate esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro; il/la dipendente si impegna a utilizzare tali dotazioni con adeguata cura.

In caso di telelavoro domiciliare, il/la dipendente, avvisato/a con adeguato preavviso, è tenuto/a ad autorizzare l'Ateneo ad accedere al proprio domicilio oltre che per l'allestimento delle tecnologie e i sistemi di supporto, anche per gli interventi necessari al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il sistema informativo dell'Ateneo.

Nelle giornate di svolgimento dell'attività lavorativa in telelavoro, il personale deve registrare sulla procedura di gestione delle presenze in uso il giustificativo.

ART. 5.8 - RIMBORSI SPESE IN TELELAVORO

L'Ateneo provvede al rimborso in misura forfettaria delle spese per i consumi telefonici, telematici ed elettrici, fino a 250 euro all'anno, a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa. I rimborsi rientrano nel budget stanziato annualmente per il telelavoro.

Le giornate di telelavoro non sono computate ai fini della maturazione del buono pasto, mentre, nelle giornate di effettiva presenza in struttura, il buono pasto è maturato solo dopo aver svolto attività lavorativa superiore a sei ore, oltre la relativa pausa timbrata.

ART. 6 - PROCEDURE DI REVOCA

La revoca di flessibilità, lavoro agile e telelavoro si applica a tutte le strutture dell'Amministrazione e sarà valutata nello specifico dal/dalla responsabile della struttura, d'intesa con la Direzione Risorse Umane, informando trimestralmente le Organizzazioni Sindacali e la RSU in merito all'applicazione del presente Protocollo di Intesa.

ART. 7 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Protocollo di Intesa si rimanda alle norme nazionali e comunitarie, al CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e alle disposizioni vigenti in Ateneo.

Il presente Protocollo di Intesa supera i precedenti Accordi Integrativi in materia di orario di lavoro, rinviando a successivi accordi specifici in materia, con particolare riferimento alle indennità orarie collegate a diverse articolazioni di orari.

Qualora fossero introdotte disposizioni normative che incidono sul Protocollo di Intesa, anche di miglior favore, queste saranno oggetto di informazione, confronto e contrattazione con le RSU e le Organizzazioni Sindacali.

Il Protocollo di Intesa ha durata triennale. A partire dalla data di sottoscrizione, le Parti si impegnano a incontrarsi con cadenza semestrale al fine di discutere risultati ed eventuali criticità degli strumenti di flessibilità introdotti e di predisporre eventuali interventi correttivi che prendano in considerazione le specificità e le esigenze organizzative delle diverse strutture.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Le Parti si impegnano ad un aggiornamento periodico dell'attuazione del Protocollo di Intesa attraverso diverse modalità di monitoraggio che possono includere incontri tecnici dedicati e l'inserimento del tema all'Ordine del Giorno degli incontri politici nonché eventuali rilevazioni dell'efficacia, sia organizzativa sia individuale, delle misure adottate.

Il Protocollo di Intesa avrà efficacia a partire dal giorno seguente il termine dello stato di emergenza sanitaria, ferma restando la necessità, in ottemperanza alla normativa vigente, di raccolta dei Piani Individuali e di sottoscrizione e invio degli Accordi Individuali di lavoro agile, al fine di garantire continuità nell'utilizzo tra la fase di emergenza e la fase di implementazione a regime. A seguito della sottoscrizione definitiva del Protocollo di Intesa, sarà avviata la raccolta dei Piani Individuali e pianificata la formazione specifica.

Per quanto riguarda la disciplina degli orari di lavoro, si darà applicazione alla nuova articolazione definita con il Protocollo di Intesa al termine degli interventi tecnici necessari per l'adeguamento degli orari.

Milano, 23 dicembre 2020

Per la Parte Pubblica:

Prof. Elio Franzini

Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Milano

_____firmato_____

Dott. Roberto Bruno Conte

Direttore Generale

_____firmato_____

Per le Organizzazioni Sindacali:

FLC CGIL

Sara Carrapa

_____firmato_____

CISL FSUR

Francesco Rubini

_____firmato_____

Federazione UIL SCUOLA RUA

Fabio Naldi

_____firmato_____



SNALS-CONFSAL

Cinzia Buro _____

FGU GILDA UNAMS

Jean Masciullo _____ firmato _____

Per la R.S.U.:

Nadia Liistro _____

Davide Lo Prinzi _____

Angela Gambirasio _____

Lorenzo Ferrari _____

Daniela Ghezzi _____

Marina Zarantonello _____

