



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

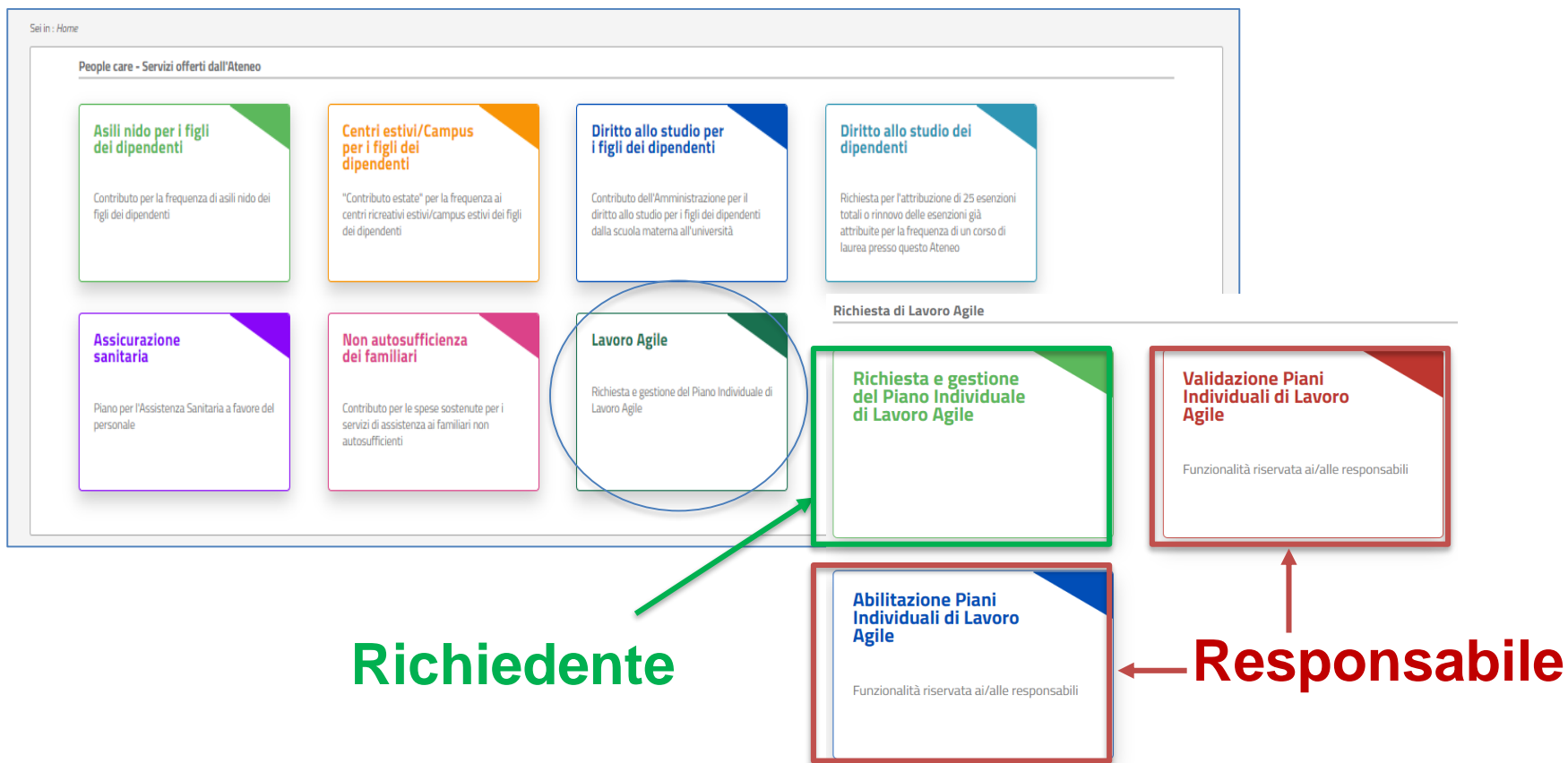
La procedura informatica

- **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	<input type="radio"/> Disattiva <input type="button" value="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

[+ Carica un nuovo piano individuale](#)

Non sono presenti piani individuali

[+ Indietro](#)

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.

[⊗ Annulla](#) [← Indietro](#) [→ Avanti](#)

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 [Aggiungi canale](#)

- Scegliarne uno
- PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS
- APP AVAYA IX WORKPLACE

[⊗ Annulla](#) [← Indietro](#) [→ Avanti](#)

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

[+ Aggiungi fascia di contattabilità](#)

Non sono presenti fasce di contattabilità

[⊗ Annulla](#) [← Indietro](#) [→ Avanti](#)

Attività e obiettivi

Fino a 10 attività lavorative, con obiettivi e indicatori

Attività lavorativa

Indicare le attività lavorative

Il numero di attività lavorative

+ Aggiungi nuova attività

Non sono presenti attività lavorative

⊘ Torna nel cruscotto

Caricamento attività lavorativa

Descrizione attività *
Descrizione attività concordata con i/la responsabile da svolgere durante le giornate di lavoro agile

Descrizione obiettivi *
Obiettivo dell'attività

Indicatore quantitativo *
Indicatore 1, indicatore 2...

Indicatore qualitativo *
Indicatore 1, indicatore 2...

Tempistiche *
Sceglierne uno

Note
Sceglierne uno
GIORNALIERA
SETTIMANALE
MENSILE
TRIMESTRALE
SEMESTRALE
ANNUALE

Salva

- ✓ *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

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](#)