



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE BENESSERE E SVILUPPO PROFESSIONALE
UFFICIO WELFARE, RELAZIONE SINDACALI E PARI OPPORTUNITÀ

Redazione e validazione dei Piani Individuali di Lavoro Agile

VADEMECUM OPERATIVO PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA

Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità - lavoro.agile@unimi.it
Università degli Studi di Milano - Via Sant'Antonio 12 - 20122 Milano



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE RISORSE UMANE

SETTORE GESTIONE GIURIDICA E POLITICHE PER IL PERSONALE

UFFICIO WELFARE, RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITÀ

Redazione e validazione dei Piani Individuali di Lavoro Agile

VADEMECUM OPERATIVO PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA INFORMATICA



INDICE

INTRODUZIONE	3
PARTE 1: COMPILAZIONE DEL PIANO INDIVIDUALE.....	6
1.1 - ACCESSO ALLA PROCEDURA	6
1.2 - COLLOQUIO CON IL/LA RESPONSABILE.....	8
1.3 - COMPILAZIONE DEL PIANO INDIVIDUALE	8
1.3.1 - IL CRUSCOTTO.....	9
1.3.2 - ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI	9
1.3.3 - DATI GENERALI	10
1.3.4 - CANALI DI COMUNICAZIONE	13
1.3.5 - ATTIVITÀ LAVORATIVE	14
1.3.6 - STRUMENTAZIONE INFORMATICA	15
1.3.8 - RIEPILOGO E CONFERMA	16
1.3.9 - VERIFICA DELLO STATO DELLA RICHIESTA.....	21
1.3.10 - RICHIESTE DI MODIFICA DEL PIANO DA PARTE DEI/DELLE RESPONSABILI	21
1.4 - FIRMA DELL'ACCORDO.....	22
PARTE 2: VALIDAZIONE DEI PIANI INDIVIDUALI	26
2.1 - ABILITAZIONE ALLA COMPILAZIONE DEI PIANI	26
2.2 - VALIDAZIONE DEI PIANI INDIVIDUALI.....	27
2.3 - RICHIESTA DI VERIFICHE O MODIFICHE AL PIANO	29
PARTE 3: SCADENZA E FACOLTÀ DI RECESSO DALL'ACCORDO	30
3.1 - SCADENZA DELL'ACCORDO.....	30
3.2 - RECESSO DALL'ACCORDO	30



INTRODUZIONE

Più flessibilità negli orari di lavoro, autonomia nella gestione delle attività e migliore bilanciamento dei tempi di vita e di lavoro: sono queste le caratteristiche del lavoro agile che l'Ateneo ha implementato con la sottoscrizione del *Protocollo di Intesa in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario* - siglato il 23 dicembre 2020 dopo un lungo e fruttuoso percorso negoziale - che disciplina il lavoro agile "ordinario" a partire dal termine dell'emergenza sanitaria.

Tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato potrà - previo accordo con i/le responsabili - svolgere l'attività in modalità agile per un massimo di **7 giornate al mese** (con riproporzionamento per il personale con contratto di part-time verticale).

Il lavoro agile è attivato su istanza del/della dipendente, a seguito della compilazione di un **Piano Individuale di Lavoro Agile** i cui contenuti sono concordati e, successivamente, validati dai/dalle responsabili. Nel Piano Individuale, saranno descritte le **attività** da svolgere da remoto, gli **obiettivi** da raggiungere con i relativi **indicatori**, i **dispositivi elettronici** utilizzati nonché il **numero massimo di giornate mensili** da svolgere in lavoro agile e le **fasce di contattabilità** giornaliere concordate.

I paragrafi che seguono descrivono le principali caratteristiche del lavoro agile in Ateneo e illustrano nel dettaglio le modalità di presentazione, validazione e, infine, attivazione del Piano di lavoro agile all'interno della **nuova procedura informatica** dedicata.

Il **Box 1** fornisce, in maniera sintetica, le indicazioni di carattere generale per comprendere in cosa consiste il lavoro agile e quali sono le modalità di attivazione.

Il *vademecum* è così strutturato:

- La **PARTE 1** presenta nel dettaglio la procedura che i/le **DIPENDENTI** sono tenuti/e a seguire, dall'accesso al portale fino alla firma dell'Accordo.
- La **PARTE 2** fa invece riferimento al procedimento che i/le **RESPONSABILI** devono espletare per abilitare i/le dipendenti alla compilazione e per validare i Piani a loro sottoposti.
- La **PARTE 3** illustra le modalità di presentazione di un nuovo Piano a seguito della scadenza dell'Accordo attivato o di eventuale recesso.

BOX 1: Il lavoro agile in Ateneo: come svolgerlo e richiederlo

Cos'è il lavoro agile?

Come descritto all'interno del *Protocollo di Intesa in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario*, si tratta di 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.

Il personale che intende svolgere la propria attività da remoto può distribuire liberamente l'attività lavorativa nell'arco della giornata, concordando alcune **fasce di contattabilità giornaliera**.

Quali sono le attività che è possibile svolgere in modalità agile?

Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono:

- 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, limitatamente a quanto concordato con il/la responsabile e con l'Ufficio Formazione Continua e Aggiornamento Professionale.

Il Piano di lavoro agile presentato dovrà essere infine **validato da parte dei/delle responsabili**.

I contenuti del Piano saranno oggetto di un **Accordo Individuale di Lavoro Agile** sottoscritto dall'Amministrazione (Direttore Generale o suo/a delegato/a) e dal/la dipendente. L'Accordo sarà inviato al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali come previsto dagli articoli 19 e 23 della legge 81/2017.

Come è possibile attivare il lavoro agile?

Questo è l'*iter* di attivazione del lavoro agile:

1. Il/la dipendente:

- richiede al/la responsabile diretto/a un **colloquio preliminare** per concordare le attività e contestualmente **richiede l'abilitazione** per la redazione del Piano nella procedura;
- a seguito dell'abilitazione, inserisce il proprio Piano Individuale attraverso la procedura guidata, con particolare attenzione alla compilazione di attività, obiettivi e indicatori;
- sottopone il Piano alla validazione.

2. I/le responsabili:

- a seguito del primo colloquio, abilitano i/le dipendenti all'inserimento del Piano Individuale all'interno della procedura;
- a seguito della presentazione del Piano da parte del/la dipendente, verificano attraverso la procedura i contenuti del Piano proposto;



- validano il Piano, «inviandolo» al livello di validazione superiore, secondo questi modelli generale:
 - Amministrazione Centrale: Resp. Ufficio → Resp. Settore → Resp. Struttura;
 - Dipartimenti: delegato/a alla gestione del personale (se nominato dal/la Direttore/Direttrice) → Direttore/Direttrice di Dipartimento.
- 3. A seguito della validazione, il/la richiedente può entrare nuovamente nella procedura per la sottoscrizione finale dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile.
- 4. A seguito della firma da parte del/la richiedente e del Direttore Generale o suo/sua delegato/a, il lavoro agile viene attivato attraverso l'invio dell'Accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la contestuale comunicazione al/la dipendente.



PARTE 1: COMPILAZIONE DEL PIANO INDIVIDUALE

BOX 2: Cosa è necessario fare prima di attivare la procedura informatica

Il colloquio preliminare con il/la responsabile

La prima cosa da fare per avviare il processo di richiesta e attivazione del lavoro agile è contattare il/la proprio/a responsabile diretto/a - nel caso dei Dipartimenti, il/la Direttore/Direttrice o, se nominato, il/la delegato/a alla gestione del personale per il lavoro agile - e richiedere il colloquio preliminare a seguito del quale il/la responsabile effettuerà l'abilitazione iniziale all'interno della procedura.

All'interno del colloquio, il/la richiedente concorderà con il/la responsabile i contenuti principali del Piano Individuale - con particolare riferimento a numero di giornate, fasce di contattabilità e attività previste - favorendo così una rapida conclusione dell'*iter* di validazione.

Non appena abilitati dal/la responsabile, i/le richiedenti potranno entrare nella procedura e avviare in autonomia la compilazione del Piano Individuale.

1.1 - ACCESSO ALLA PROCEDURA

La procedura informatica per la compilazione del Piano Individuale di Lavoro Agile (PILA) si raggiunge dalla pagina del sito dell'Ateneo dedicata al Lavoro Agile, disponibile all'interno della sezione *Rapporto di lavoro e collaborazione* presente nella sezione LaStatale@work, al link: <https://work.unimi.it/rlavoro/125375.htm>.

Come mostra la figura 1, sarà sufficiente cliccare in fondo alla pagina, su "Accedi a People Care" per essere indirizzati alla procedura informatica.

Figura 1. Accesso alla Piattaforma People Care dalla pagina dedicata al Lavoro Agile ne LaStatale@work

Reporto di lavoro e collaborazione | Carriera, Formazione e Mobilità | Servizi per tutti | Fare ricerca | Fare didattica

Emergenza Coronavirus: tutte le informazioni per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario

Homepage / Reporto di lavoro e collaborazione / Lavoro agile

Lavoro agile

Attivazione e Piano Individuale di lavoro

Al termine dell'emergenza sanitaria, la modalità di lavoro agile per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario - a tempo determinato e indeterminato - diventerà una **modalità ordinaria** che permetterà di optare per una più ampia flessibilità spazio-temporale delle attività lavorative e sarà **fruibile per un massimo di 7 giornate al mese**.

Con il Protocollo di Intesa in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro, l'Ateneo l'ha infatti adottata come strumento di **innovazione organizzativa** e di bilanciamento dei tempi di vita e di lavoro.

Come richiedere il lavoro agile

Attività e tempi di lavoro da svolgere in modalità agile vanno **concordati con la/il responsabile** diretta/o, insieme agli obiettivi e agli indicatori di monitoraggio.

Chi opera in modalità agile può distribuire liberamente l'attività lavorativa nell'arco della giornata, definendo di comune accordo con la/il responsabile le **fasce giornaliere di contattabilità**.

Come presentare e validare il Piano Individuale di Lavoro Agile

A seguito del **colloquio preliminare** con la/il responsabile diretta/o - che abiliterà alla **redazione del Piano Individuale di Lavoro Agile (PILA)** - sarà possibile presentare il Piano usando la **piattaforma di People Care** e seguendo la procedura assistita.

Una volta che **le/i responsabili validano il Piano individuale**, accedendo alla piattaforma di People Care e selezionando l'area loro dedicata, **la/il dipendente sottoscrive un accordo formale** e attende la comunicazione in merito all'attivazione del lavoro agile.

Accedi a People Care



Per accedere alla procedura, occorre utilizzare le credenziali di Ateneo (e-mail e password), come mostra la figura 2.

Figura 2. Autenticazione Piattaforma People Care

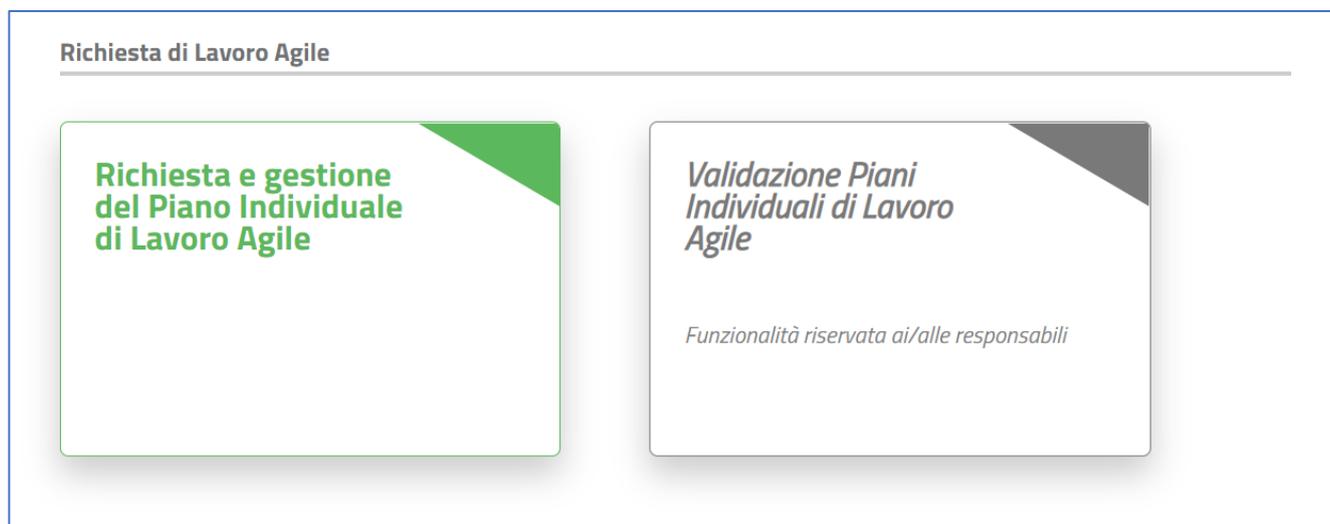
Una volta entrati, selezionare il riquadro in basso a destra “Lavoro Agile” (fig.3).

Figura 3. Schermata People Care, accesso alla procedura di Lavoro Agile

Successivamente, selezionare il riquadro di sinistra “Richiesta e gestione del Piano Individuale di Lavoro Agile”. Il riquadro di destra, che nell’immagine sottostante si presenta di colore grigio, risulterà attivo e selezionabile esclusivamente all’interno dei profili dei/delle responsabili che dovranno validare i Piani.



Figura 4. Home - Richiesta di Lavoro Agile

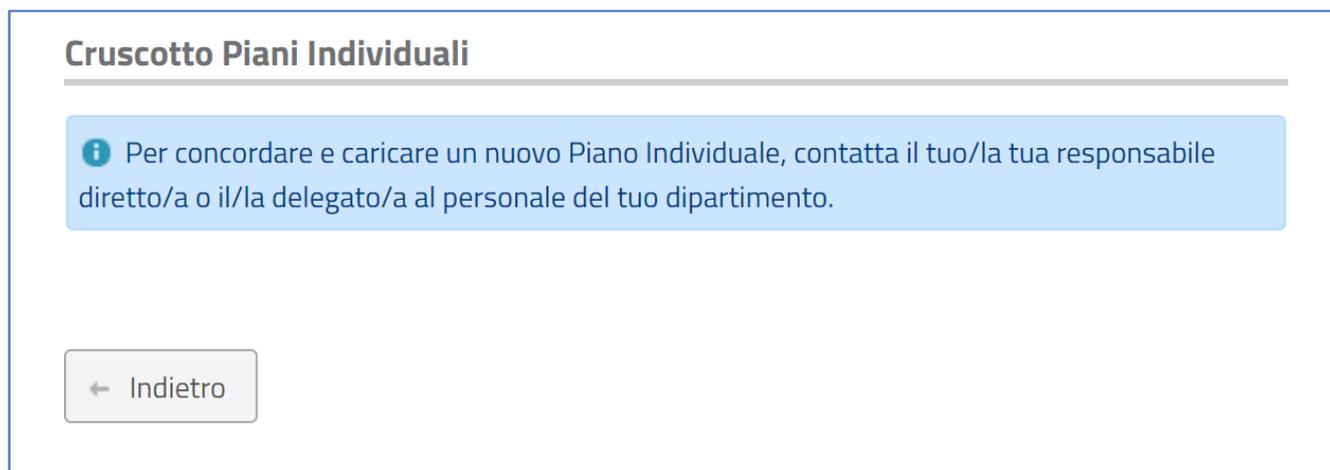


1.2 - COLLOQUIO CON IL/LA RESPONSABILE

Come descritto nel Box 2, il primo passaggio necessario per avviare la presentazione del Piano Individuale di Lavoro Agile è il confronto con il/la responsabile diretto/a, tramite colloquio finalizzato a stabilire i contenuti principali del Piano Individuale. Dopo avere concordato i termini del Piano Individuale, il/la responsabile effettuerà l'abilitazione preliminare all'inserimento della richiesta di lavoro agile nella procedura informatica per il personale afferente al proprio Ufficio, Settore, Direzione o Dipartimento.

Prima di questo passaggio, l'accesso alla procedura produrrà il messaggio mostrato nella figura 5.

Figura 5. Home - Cruscotto Piano Individuale prima del colloquio con il/la responsabile diretto/a



Se si visualizza questa schermata, prendere contatto con il/la responsabile diretto/a o con il suo/la sua delegato/a e fissare il colloquio preliminare per la condivisione dei contenuti del Piano Individuale.

1.3 - COMPILAZIONE DEL PIANO INDIVIDUALE



1.3.1 - IL CRUSCOTTO

A seguito del colloquio e conseguente abilitazione del/la responsabile diretto/a, la procedura si presenterà come mostrato nella figura 6. Cliccando sul pulsante “Carica un nuovo Piano Individuale” è possibile iniziare la redazione del Piano Individuale di lavoro agile. È possibile compilare e attivare un solo Piano alla volta.

Figura 6. Inserimento di un nuovo Piano Individuale

Cruscotto Piani Individuali

+ Carica un nuovo Piano Individuale

Non sono presenti Piani Individuali

← Indietro

1.3.2 - ANAGRAFICA E DICHIARAZIONI

La schermata successiva contiene il riepilogo dei dati anagrafici. Dopo averli verificati, cliccare sul pulsante “Avanti”.

Figura 7. Presa visione dei dati anagrafici

Dati anagrafici

Nel caso i dati del/della richiedente non siano corretti, inviare una e-mail a Help.Docptab@unimi.it

Anagrafica

Nominativo

Data di nascita

Codice fiscale

Matricola

Dati universitari

Recapito telefonico di riferimento

E-mail

Struttura

Indirizzo della struttura

Torna nel cruscotto richieste Avanti



Successivamente, la procedura richiede la presa visione dei seguenti documenti:

- Nota informativa sulla tutela dei dati personali;
- Dichiarazione di responsabilità;
- Protocollo di Intesa in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

Inoltre, se in possesso dei requisiti riportati di seguito, è possibile selezionare le corrispondenti caselle per richiedere la priorità nella presa in carico della richiesta. Con la priorità, il Piano Individuale - una volta validato dai/dalle responsabili - sarà posizionato in cima ai Piani in attesa di attivazione. I requisiti che è possibile indicare all'interno della procedura sono:

- presenza nel nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- essere titolari dei benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/92;
- essere domiciliati a più di 20 chilometri dalla sede lavorativa.

Figura 8. Dichiarazioni obbligatorie e facoltative

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 in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario](#)

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 legge 104/1992.

Dichiaro di risiedere a una distanza chilometrica maggiore di 20 km dal posto di lavoro.

1.3.3 - DATI GENERALI

La prima informazione richiesta è il numero massimo di giornate di lavoro agile mensili - comprese tra uno e sette - concordato con il/la responsabile. Il numero massimo di giornate indicato nella procedura è automaticamente rimodulato per il personale che lavora in regime di part-time verticale.

Nella stessa schermata, è necessario indicare da due a tre fasce di contattabilità giornaliera, di durata compresa tra le due e le quattro ore ciascuna, per una contattabilità complessiva minima di quattro



ore giornaliere, anche consecutive. Per fascia di contattabilità si intende una finestra di tempo in cui è necessario essere reperibili per i propri/le proprie responsabili, colleghi/e per l'utenza dei servizi.

Figura 9. Inserimento del numero massimo di giorni di lavoro agile mensili

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

i Il numero massimo di fasce di contattabilità è 3

+ Aggiungi fascia di contattabilità

Non sono presenti fasce di contattabilità

Cliccando su “Aggiungi una fascia di contattabilità” apparirà una finestra per l’inserimento delle informazioni necessarie, come mostrato nella figura sottostante.



Figura 10. Inserimento delle fasce di contattabilità

Dati generali

Indicare il numero di giornate mensili in cui verrà svolta l'attività lavorativa in modalità agile e le relative fasce di contattabilità giornaliera, 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

i Il numero massimo di fasce di contattabilità consentito è 3

+ Aggiungi fascia di contattabilità

Caricamento fasce di contattabilità

i La fascia di contattabilità deve essere compresa tra le 2 e le 4 ore

Dalle * Alle *

Note

Salva

Figura 11. Schermata di sintesi dell'inserimento del numero massimo di giorni mensili e delle fasce di contattabilità

Dati generali

Indicare il numero di giornate mensili in cui verrà svolta l'attività lavorativa in modalità agile e le relative fasce di contattabilità giornaliera, 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

i Il numero massimo di fasce di contattabilità consentito è 3

+ Aggiungi fascia di contattabilità

Dalle	Alle	Note		
09:00	11:00		<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
14:00	17:00		<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Totale ore			5	



1.3.4 - CANALI DI COMUNICAZIONE

In questa sezione occorre selezionare i canali di comunicazione utilizzati durante lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Le opzioni previste sono Microsoft Teams e - previa **verifica tecnica di fattibilità** per il personale che intenda utilizzare lo strumento per la prima volta - Avaya (sistema di deviazione telefonica automatica dal numero dell'ufficio al proprio numero di cellulare); il menu a tendina consente di scegliere uno o entrambi i canali, come mostrato nelle figure sottostanti.

Figura 12. Inserimento dei canali di comunicazione

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

Sceglierne uno

Non sono stati aggiunti canali di comunicazione

Figura 13. Opzioni di scelta dei canali di comunicazione

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

Sceglierne uno

Sceglierne uno
APP AVAYA IX WORKPLACE
PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS

Figura 14. Schermata di sintesi dei canali di comunicazione

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

Sceglierne uno

Canale	
PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS	<input type="button" value="× Elimina"/>



1.3.5 - ATTIVITÀ LAVORATIVE

In questa sezione occorre inserire le attività che saranno svolte in lavoro agile, così come concordate con il/la responsabile.

Figura 15. Inserimento delle attività lavorative

Figura 16. Inserimento di attività, obiettivi, indicatori e tempistiche



Figura 17. Schermata di sintesi delle attività lavorative

Attività lavorative

Indicare le attività lavorative che verranno svolte in modalità agile

i Il numero di attività da inserire deve essere compreso tra 1 e 10

+ Aggiungi nuova attività

Descrizione attività	Descrizione obiettivi	Tempistiche	Indicatore quantitativo	Indicatore qualitativo	Note
Descrizione attività concordata con i/la responsabile da svolgere durante le giornate di lavoro agile	Obiettivo dell'attività	MENSILE	Indicatore quantitativo 1, indicatore quantitativo 2...	Indicatore qualitativo 1, indicatore qualitativo 2...	<p>✎ Modifica</p> <p>✕ Elimina</p>

È possibile aggiungere fino a dieci diverse attività (fig. 15), specificando, per ciascuna:

- la descrizione dell'attività;
- la definizione dell'obiettivo dell'attività;
- almeno un indicatore quantitativo;
- almeno un indicatore qualitativo;
- la tempistica per il raggiungimento dell'obiettivo (da giornaliera ad annuale);
- eventuali note.

In caso si riscontrassero dubbi o difficoltà nella compilazione di questa sezione, è disponibile un apposito documento con spunti e linee guida, disponibile nella pagina dedicata al lavoro agile sul sito di Ateneo.

1.3.6 - STRUMENTAZIONE INFORMATICA

In questa sezione è richiesto di indicare i dispositivi elettronici - quali ad esempio pc, tablet, telefono cellulare - utilizzati per svolgere le attività previste in modalità agile, precisando se si tratti di strumentazione propria o fornita dall'Ateneo.



Figura 18. Inserimento strumentazione informatica

Strumentazione Informatica

Indicare la dotazione informatica (pc, tablet, smartphone) che verrà utilizzata per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Dotazione di proprietà

Dotazione in comodato d'uso dall'Ateneo

1.3.7 - ALTRI DATI

È infine possibile aggiungere al Piano alcune annotazioni che saranno visualizzate dai/dalle responsabili in sede di validazione.

Figura 19. Inserimento note

Altri dati

Indicare eventuali note integrative al Piano Individuale

Note

1.3.8 - RIEPILOGO E CONFERMA

Procedendo alla schermata successiva, appare il riepilogo della richiesta appena compilata. È possibile scaricare il Piano redatto in formato PDF (tasto “Download PDF” in alto).



Figura 20. Schermata di riepilogo del Piano Individuale e di invio della richiesta (I)

Riepilogo

i Per confermare è necessario cliccare sul bottone "Conferma richiesta" a fine pagina

i Il Piano Individuale è stato salvato in BOZZA

[Download PDF](#)

Dati anagrafici

Nominativo

Data di nascita

Codice fiscale

E-mail

Telefono

Dichiarazioni

- 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 in materia di orario di lavoro, lavoro agile e telelavoro per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario.

Figura 21. Schermata di riepilogo del Piano Individuale e di invio della richiesta (II)

Dati generali

Numero giorni lavorativi in modalità agile 5

Fasce di contattabilità Dalle 09:00 alle 11:00
Dalle 14:00 alle 17:00

Canali di comunicazione

Canali di comunicazione selezionati PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS

Attività lavorative

Attività n° 1

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

Descrizione obiettivi Obiettivo attività

Tempistiche MENSILE

Indicatore qualitativo Indicatore qualitativo 1, Indicatore qualitativo 2...

Indicatore quantitativo Indicatore quantitativo 1, Indicatore quantitativo 2...

Note



Figura 24. Finestra pop up - Invio richiesta

La richiesta di Lavoro Agile sarà inviata ai/alle responsabili per la validazione. Il/la richiedente, dopo aver ricevuto notifica dell'avvenuta validazione del Piano Individuale, potrà procedere alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile. Nell'eventualità di un rilievo al Piano Individuale da parte dei/delle responsabili che ne richiedano la modifica o integrazione, il/la richiedente riceverà una notifica motivata e potrà procedere all'invio di un nuovo Piano Individuale o alla modifica di quello precedentemente inviato.

OK **Annulla**

Dopo aver cliccato “Ok”, appare la schermata “Richiesta di Lavoro Agile confermata”.

Figura 25. Schermata di conferma della richiesta di lavoro agile

Richiesta di Lavoro Agile confermata

Gentilissima/o _____ la richiesta di Lavoro Agile è stata presa in carico.
È stata inviata una e-mail di conferma all'indirizzo _____@unimi.it.

[Torna nel cruscotto richieste Lavoro Agile](#)

È possibile quindi tornare al cruscotto iniziale, in cui ora apparirà il Piano inserito, che dovrà essere validato dai/dalle responsabili. Dal Cruscotto Piani Individuali è possibile visualizzare il numero assegnato al Piano inserito (numero pratica), lo step di validazione e attivazione in cui il Piano si trova in quel momento (stato), la data di inserimento del Piano e, dopo la sua attivazione e la sottoscrizione dell'Accordo, la data di inizio e di fine validità di quest'ultimo.

Figura 26. Cruscotto Piani Individuali - Piano Individuale inserito

Sei in : Home » Cruscotto Piani Individuali

Cruscotto Piani Individuali

Numero pratica	Stato	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
33	In validazione - Responsabile di Ufficio o Delegato/a di Dipartimento	16/04/2021 16:04			Visualizza Piano Individuale Annulla Piano Individuale



In questa fase, all'interno del cruscotto è possibile effettuare due azioni:

- Visualizza Piano Individuale - permette di visionare la richiesta effettuata;
- Annulla Piano Individuale - permette di annullare la richiesta inoltrata.

Qualora si desideri procedere con l'annullamento del Piano, cliccare sul pulsante "Annulla Piano Individuale" e selezionare dal menu a tendina la motivazione dell'annullamento.

Figura 27. Schermata di inserimento della motivazione dell'annullamento del Piano Individuale

Cruscotto Piani Individuali

Numero pratica	Stato	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
6	Richiesta di Lavoro Agile inserita	23/03/2021 16:25			<input type="button" value="Visualizza Piano Individuale"/> <input type="button" value="Annulla Piano Individuale"/>

Chiusura Piano Individuale

Motivazione chiusura *
Trasferimento ad altra struttura

Note *
Sceglierne uno
Trasferimento ad altra struttura
Sopervenuta incompatibilità delle attività in carico con la modalità di lavoro agile
Altro

Sarà quindi possibile avviare nuovamente l'intero iter di inserimento del Piano cliccando su "Crea un nuovo Piano Individuale". Cliccando, invece, su "Crea un nuovo Piano dal precedente" sarà possibile visualizzare le sezioni precedentemente compilate del Piano annullato, modificarle e integrarle per sottoporre nuovamente il Piano alla validazione (fig.28).

Figura 28. Home- Cruscotto Piani Individuali

Sei in : Home » Cruscotto Piani Individuali

Cruscotto Piani Individuali

Numero pratica	Stato	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
33	Annullato/ritirato	16/04/2021 16:04			<input type="button" value="Visualizza Piano Individuale"/> <input type="button" value="+ Crea un nuovo piano dal precedente"/>



1.3.9 - VERIFICA DELLO STATO DELLA RICHIESTA

È sempre possibile controllare lo stato della richiesta inviata accedendo alla procedura informatica, direttamente dal cruscotto che appare subito dopo l'accesso. Cliccando su "Visualizza Piano Individuale" (fig. 26), appare infatti il riepilogo del Piano, in fondo al quale si genera automaticamente lo storico delle fasi di validazione che il Piano ha già superato (fig. 29).

Figura 29. Storico delle fasi di validazione

Storico degli stati della richiesta				
Stato	Data	Utente	Motivazione	Note
In bozza	16/04/2021 16:07			
Richiesta di Lavoro Agile inserita	16/04/2021 16:08			
Validato da responsabile di ufficio o delegato/a di Dipartimento	16/04/2021 16:08			
Validato da responsabile di settore	16/04/2021 16:08			
Validato da responsabile di struttura o direttore/direttrice	16/04/2021 16:09			

1.3.10 - RICHIESTE DI MODIFICA DEL PIANO DA PARTE DEI/DELLE RESPONSABILI

Nel caso in cui il Piano non corrisponda a quanto concordato con il/la responsabile diretto/a o necessiti di integrazioni e modifiche, è possibile che i/le responsabili inviino nuovamente il Piano al/la dipendente, con alcune annotazioni per la modifica del Piano presentato. Il/la dipendente verrà avvisato/a via e-mail e potrà visionare le richieste di modifica o integrazione accedendo al Cruscotto Piani Individuale (fig. 30). Cliccando su "Visualizza Piano Individuale", apparirà la schermata "Riepilogo" e, in fondo, saranno visibili le sezioni "Storico degli stati della richiesta" ed "Esito validazione" con le modifiche o integrazioni richieste (fig. 31).

Figura 30. Schermata del Cruscotto Piani con richieste di modifiche/integrazioni al piano

Cruscotto Piani Individuali					
Numero pratica	Stato	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
14	Richieste modifiche/integrazioni al Piano	24/03/2021 17:28			 Visualizza Piano Individuale

 Indietro



Figura 31. Storico con motivazione delle richieste di integrazioni/modifiche

Storico degli stati della richiesta				
Stato	Data	Utente	Motivazione	Note
In bozza	24/03/2021 12:03			
Richiesta di Lavoro Agile inserita	24/03/2021 12:03			
Richieste modifiche/integrazioni al Piano	24/03/2021 12:12		Verificare numero giornate di lavoro agile	Il numero delle giornate riportate nel Piano non è quello che era stato definito nel colloquio precedente all'Inserimento del Piano Individuale.

Esito validazione

Stato	Richieste modifiche/integrazioni al Piano
Motivazione	Verificare numero giornate di lavoro agile
Note	Il numero delle giornate riportate nel Piano non è quello che era stato definito nel colloquio precedente all'Inserimento del Piano Individuale.

← Indietro

Tornando al Cruscotto Piani individuali, è possibile inserire un nuovo Piano cliccando su “Carica un nuovo Piano Individuale” oppure modificare il Piano precedentemente inserito cliccando su “Crea un nuovo piano dal precedente”, inserire le modifiche o le integrazioni richieste e inviare nuovamente ai/alle responsabili la richiesta.

Figura 32. Schermata di richiesta di modifiche/integrazioni al Piano Individuale

Cruscotto Piani Individuali					
+ Carica un nuovo Piano Individuale					
Numero pratica	Stato	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
14	Richieste modifiche/integrazioni al Piano	24/03/2021 17:28			Visualizza Piano Individuale + Crea un nuovo piano dal precedente

← Indietro

1.4 - FIRMA DELL'ACCORDO

L'ultimo *step* della procedura prevede, al termine del processo di validazione del Piano, la firma dell'Accordo da parte del/la dipendente e dell'Amministrazione (Direttore Generale o suo/a delegato/a). Quando il processo di validazione del Piano si sarà concluso positivamente, i/le

Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità - lavoro.agile@unimi.it
Università degli Studi di Milano - Via S. Antonio, 12 - 20122 Milano



richiedenti riceveranno una notifica via e-mail che li inviterà a entrare nuovamente nella procedura informatica per procedere alla firma dell'Accordo generato sulla base dei contenuti del Piano Individuale redatto e validato dai/dalle responsabili.

Dal Cruscotto Piani Individuali selezionare "Firma Accordo".

Figura 33. Cruscotto - Firma dell'Accordo

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			<input type="button" value="Visualizza Piano Individuale"/> <input type="button" value="Firma Accordo"/> <input type="button" value="Annulla Piano Individuale"/>

Prima di selezionare la modalità di firma dell'Accordo, è necessario prendere visione del riepilogo del Piano Individuale, dell'*Informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, legge 81/2017* e delle *Misure di protezione cybersecurity e protezione dati da osservare durante il lavoro agile* (fig.34).

Figura 34. Schermata di sottoscrizione dell'Accordo di lavoro agile

Gentilissima/o "iter di validazione del tuo Piano Individuale di Lavoro Agile si è concluso con successo. Prima di procedere alla sottoscrizione, è necessario prendere visione dei seguenti documenti: Piano Individuale di Lavoro Agile; Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile; Misure di cybersecurity e protezione dati da osservare durante il lavoro agile. Per sottoscrivere l'Accordo, occorre selezionare la tipologia di firma che si vuole utilizzare:

- se non possiedi la firma digitale, seleziona il bottone "Firma autografa" e segui le istruzioni;
- se sei in possesso della firma digitale Aruba fornita dall'Ateneo, clicca "Firma digitale Aruba" e sottoscrivi l'Accordo digitalmente;
- se sei in possesso di una firma digitale non fornita dall'Ateneo, seleziona "Altre firme digitali" e segui le istruzioni.

Quando l'Accordo sarà attivato, riceverai una e-mail di notifica in merito.
Per necessità e chiarimenti è possibile rivolgersi all'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità utilizzando l'indirizzo e-mail lavoro.agile@unimi.it.

Allegati:

- Dichiaro di avere preso visione dell'allegato Piano Individuale di Lavoro Agile
- Dichiaro di avere preso visione dell'allegato Informativa sulla 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 cybersecurity e protezione dati da osservare durante il lavoro agile

Firma Accordo

Tipologia firma *

Sono previste tre modalità di firma dell'Accordo, descritte di seguito.

Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità - lavoro.agile@unimi.it
Università degli Studi di Milano - Via S. Antonio, 12 - 20122 Milano



- **SOTTOSCRIZIONE DI COPIA CARTACEA DELL'ACCORDO CON FIRMA AUTOGRAFA:** selezionare “Firma autografa” se non si è in possesso della firma digitale Aruba o di altra firma digitale. Quindi scaricare, stampare e firmare l'Accordo **in duplice copia**. Le copie cartacee dell'Accordo dovranno essere entrambe portate alla firma del responsabile di Struttura o Direttore/Direttrice di Dipartimento, figure delegate dal Direttore Generale alla firma degli Accordi. Una volta apposta la firma di entrambe le Parti, una delle copie dell'Accordo deve essere scansionata e caricata nuovamente in formato PDF nella procedura, tramite l'apposito pulsante, insieme ad una scansione del documento di identità: è quindi necessario confermare il caricamento cliccando su "Invia Accordo". Infine, bisognerà attendere la ricezione della mail di conferma dell'invio dell'Accordo, contenente il numero di protocollo che dovrà essere riportato a penna, nell'apposita “etichetta”, sulla prima pagina di entrambe le copie dell'Accordo. È necessario conservare una delle due copie sottoscritte e consegnare l'altra alla segreteria della propria Struttura o Dipartimento, assieme alla mail contenente il numero di protocollazione;

Figura 35. Sottoscrizione dell'Accordo con firma autografa o con firma digitale non rilasciata dall'Ateneo

The screenshot shows a web form titled "Tipologia firma *". It has three tabs: "Firma autografa" (selected), "Firma digitale Aruba", and "Altre firme digitali". Below the tabs is a blue information box with the following instructions:

- Per sottoscrivere con firma autografa l'Accordo Individuale di Lavoro Agile:
 - **stampare** il PDF dell'Accordo. Il PDF contiene due copie uguali del medesimo Accordo, una rimarrà alla/al dipendente e l'altra verrà consegnata all'Ateneo;
 - **firmare le due copie** dell'Accordo;
 - **sottoporre le copie firmate alla propria/al proprio responsabile di struttura** per farle sottoscrivere con firma autografa;
 - **scansionare** una delle due copie dell'Accordo firmato da dipendente e responsabile di struttura **e caricarla nuovamente nella procedura** informatica, in formato PDF;
 - confermare il caricamento cliccando il tasto "Invia Accordo";
 - attendere la ricezione della **e-mail di conferma** dell'invio dell'Accordo, contenente il **numero di protocollo** della richiesta;
 - stampare la e-mail di conferma contenente il numero di protocollo e scriverlo a penna nell'**apposita "etichetta"** presente nella prima pagina di entrambe le copie dell'Accordo;
 - conservare una copia dell'Accordo sottoscritto da entrambe le Parti e **consegnare** l'altra, insieme alla e-mail contenente il numero di protocollo, **alla segreteria della propria struttura** per la raccolta degli Accordi Individuali di Lavoro Agile del personale afferente alla struttura.

Below the instructions, there are three upload fields: "Carica Accordo", "Carica Accordo firmato", and "Carica documento d'identità". At the bottom, there are two buttons: "Invia Accordo" and "← Indietro".

- **SOTTOSCRIZIONE CON FIRMA DIGITALE ARUBA FORNITA DALL'ATENEO:** selezionare “Firma digitale Aruba” se si è in possesso della firma digitale fornita dall'Ateneo. Una volta apposta la propria firma digitale, non sono richiesti ulteriori adempimenti.



Figura 36. Sottoscrizione dell'Accordo con firma digitale Aruba rilasciata dall'Ateneo

The screenshot shows a web form for signing an agreement. At the top, there is a section for 'Tipologia firma' with three buttons: 'Firma autografa', 'Firma digitale Aruba' (which is highlighted), and 'Altre firme digitali'. Below this is a checkbox labeled 'Dichiaro di avere preso visione dell'allegato Anteprima dell'Accordo da firmare'. There are three input fields for 'Utente', 'Password', and 'Codice OTP'. At the bottom, there are two buttons: 'Firma Accordo' and '← Indietro'.

- **SOTTOSCRIZIONE CON FIRMA DIGITALE NON FORNITA DALL'ATENEIO:** se il/la dipendente è in possesso di una firma digitale non fornita dall'Ateneo, potrà scaricare e firmare digitalmente l'Accordo, inviarlo al/la responsabile di Struttura/Dipartimento e, una volta firmato digitalmente da entrambe le Parti, caricarlo nuovamente in formato pdf nella procedura, tramite l'apposito pulsante. Infine, è necessario confermare il caricamento cliccando il tasto "Invia Accordo".

Figura 37. Sottoscrizione dell'Accordo con firma digitale non rilasciata dall'Ateneo

The screenshot shows a web form for signing an agreement. At the top, there is a section for 'Tipologia firma' with three buttons: 'Firma autografa', 'Firma digitale Aruba', and 'Altre firme digitali'. Below this is a blue information box with a question mark icon and the text: 'Se possiedi una firma digitale non rilasciata dall'Ateneo: - scarica l'Accordo in formato PDF; - firmalo digitalmente in formato PADES; - invialo alla tua/al tuo responsabile di struttura per farlo sottoscrivere con firma digitale; - carica nella procedura l'Accordo sottoscritto digitalmente da entrambe/i; - conferma il caricamento cliccando il tasto "Invia Accordo".' Below the information box, there are three sections: 'Accordo da firmare', 'Carica Accordo', and 'Carica documento d'identità'. At the bottom, there are two buttons: 'Invia Accordo' and '← Indietro'.

Il/la richiedente riceverà una notifica e-mail dell'attivazione del lavoro agile e, a partire dal giorno indicato nella e-mail, potrà iniziare a lavorare in modalità agile.



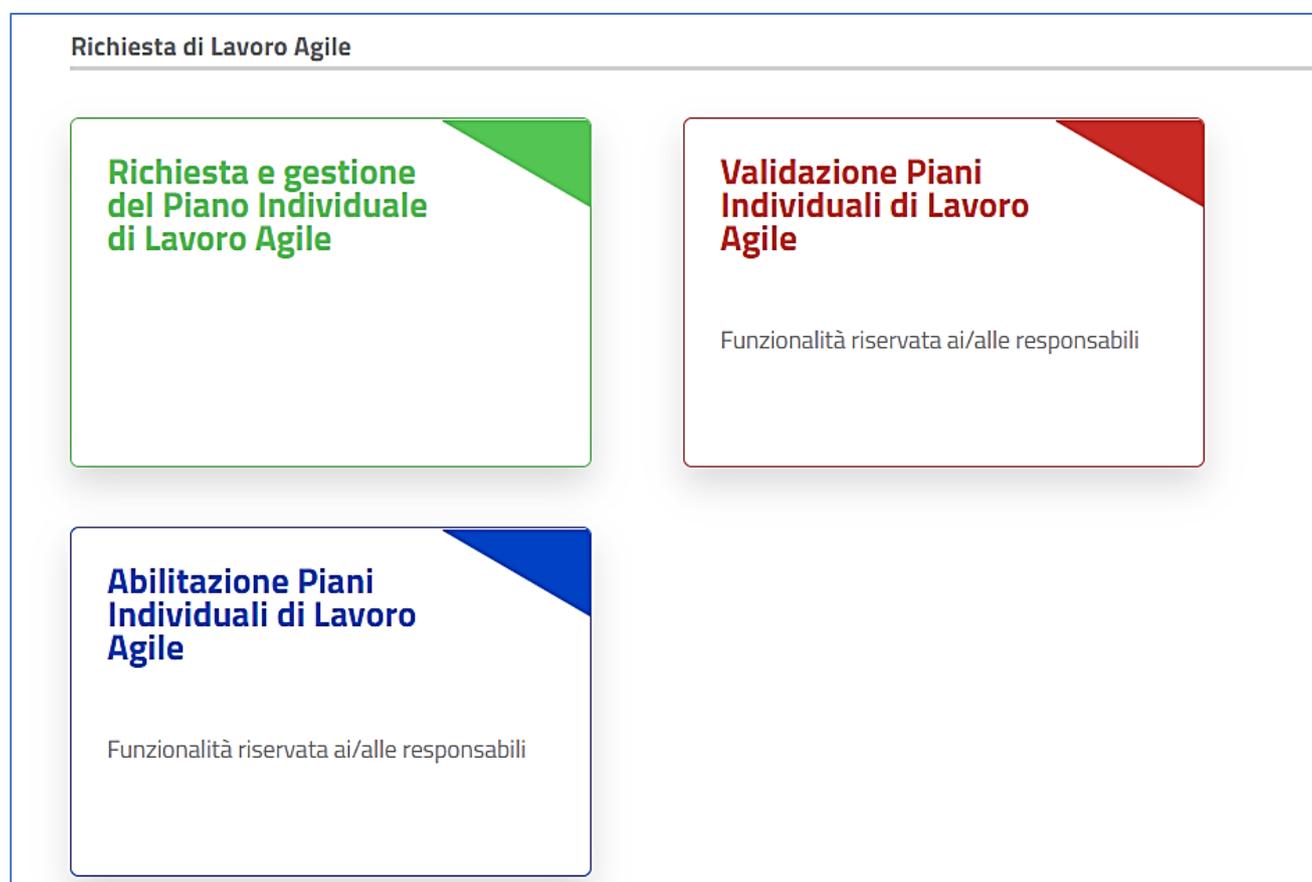
PARTE 2: VALIDAZIONE DEI PIANI INDIVIDUALI

2.1 - ABILITAZIONE ALLA COMPILAZIONE DEI PIANI

Come anticipato nelle considerazioni introduttive (→ 1.2 - Colloquio con il/la responsabile), il/la responsabile diretto/a (per i Dipartimenti, Direttore/Direttrice di Dipartimento o suo/a delegato/a) concorda con il/la richiedente il contenuto del Piano e, a seguito del colloquio preliminare, abilita alla compilazione della procedura online, tramite la Piattaforma People Care (→ 1.1 - Accesso alla procedura).

Per abilitare il personale afferente alla propria unità organizzativa (es. Ufficio o Dipartimento), occorre selezionare il riquadro blu “Abilitazione Piani Individuali di Lavoro Agile” (fig. 38).

Figura 38. Schermata di richiesta, validazione e abilitazione dei Piani Individuali di Lavoro Agile



Dal Cruscotto abilitazione Piani Individuali è possibile visualizzare, in ordine alfabetico per cognome, tutti i nominativi del personale afferente direttamente al proprio Ufficio, Settore, Direzione, Centro o Dipartimento. Per abilitare un/una dipendente selezionare “Abilita” (fig. 39).



Figura 369. Cruscotto per abilitazione dei Piani di Lavoro Agile

Cruscotto abilitazioni Piani Individuali						
Nominativo	Matricola	Descrizione Struttura	Data inizio abilitazione	Data fine abilitazione	Stato	Azioni
		Direzione Servizi Per La Ricerca - Settore Management Della Ricerca			Non abilitato/a	+ Abilita
		Direzione Servizi Per La Ricerca			Non abilitato/a	+ Abilita
		Direzione Servizi Per La Ricerca - Settore Animal Care			Non abilitato/a	+ Abilita
		Direzione Servizi Per La Ricerca - Settore Accordi Ricerca Ed Elaborazione Dati			Non abilitato/a	+ Abilita
		Direzione Servizi Per La Ricerca - Settore Progettazione Della Ricerca			Non abilitato/a	+ Abilita

← Indietro

2.2 - VALIDAZIONE DEI PIANI INDIVIDUALI

La validazione avviene tramite la piattaforma People Care (→ 1.1 - Accesso alla procedura).

Per validare i Piani individuali del personale afferente al proprio Ufficio, Settore, Direzione, Centro o Dipartimento, occorre selezionare il riquadro rosso “Validazione dei Piani Individuali di Lavoro Agile” (fig. 39).

La validazione del Piano Individuale viene effettuata da tutti/e i/le responsabili, a partire dal/la responsabile di Ufficio fino al/la responsabile di Struttura. Questo significa che, a seconda della struttura, potrebbe essere necessario un numero variabile di passaggi, come rappresentati nella tabella 1.

Qualora la stessa persona ricopra più di un ruolo di validatore/validatrice, come ad esempio nel caso di responsabile di Ufficio che sia anche responsabile di Settore o di responsabile di Settore che sia anche responsabile di Struttura, occorrerà validare due volte lo stesso Piano all’interno della procedura.



Tabella 1. I possibili passaggi di validazione e relative figure validatrici nelle diverse strutture dell'Ateneo

Struttura	Step 1	Step 2	Step 3
Amministrazione Centrale	Responsabile di Ufficio	Responsabile di Settore	Responsabile di Struttura
Dipartimenti; Centro Clinico-Veterinario e Zootecnico-Sperimentale	Delegato/a (se nominato/a)	Direttore/Direttrice di Dipartimento	
Aziende agrarie; Scuola di Giornalismo Walter Tobagi	Sovrintendente; Direttore		

Appariranno quindi nel cruscotto tutti i Piani sottoposti alla validazione del/la responsabile, organizzati secondo alcuni filtri selezionabili (quello della visualizzazione impostata di default è “da validare”). Sarà possibile esaminare i Piani cliccando sul numero della pratica e validarli con il tasto “Validazione Piano Individuale” (fig.40).

Figura 40. Cruscotto di validazione Piani Individuali

Sei in : Home » Cruscotto validazioni Piani Individuali

Cruscotto validazioni Piani Individuali

Cognome: Stato piano: Da valutare

Numero pratica	Richiedente	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Stato	Azioni
35/2021		16/04/2021 16:21			In validazione - Responsabile di Ufficio o Delegato/a di Dipartimento	Validazione Piano Individuale

Si aprirà una finestra che permetterà di validare il Piano o chiedere ulteriori verifiche/modifiche, tramite una serie di opzioni, ulteriormente integrate attraverso l'utilizzo della sezione “Note”, che deve essere necessariamente compilata in caso di mancata validazione (fig. 41).



Figura 41. Schermata di inserimento dell'esito della verifica del Piano

Cruscotto validazioni Piani Individuali

Cognome: Stato piano: Da valutare

Numero pratica	Data	Data inizio	Data fine
6/2021			

Validazione Piano Individuale

Validazione *

Note

2.3 - RICHIESTA DI VERIFICHE O MODIFICHE AL PIANO

Nel caso in cui il Piano non corrisponda a quanto concordato con il/la richiedente o necessiti di ulteriori integrazioni o modifiche, è possibile non procedere alla validazione, inviando nuovamente il Piano al/la dipendente con alcune osservazioni e richieste di ulteriore verifica. Poiché IL/LA RESPONSABILE NON PUÒ MODIFICARE IL PIANO sottoposto a validazione, occorrerà formulare e inviare, tramite gli appositi campi previsti all'interno della procedura, le istruzioni necessarie perché il/la richiedente possa modificare il Piano proposto.

A tale proposito, la procedura prevede di specificare, tramite l'apposito menu a tendina e le note, i motivi della mancata validazione, insieme all'indicazione delle modifiche richieste (fig. 42). Il/la richiedente riceverà una notifica e-mail che invita a prendere visione dei commenti e a modificare il Piano al fine di sottoporlo nuovamente alla validazione.

Figura 42. Schermata di inserimento delle motivazioni di mancata validazione

Cruscotto validazioni Piani Individuali

Cognome: Stato piano: Da valutare

Numero pratica	Richiedente	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Stato	Azioni
8/2021		24/03/2021 12:03			In validazione - Responsabile di Ufficio	Validazione Piano Individuale

Validazione Piano Individuale

Validazione *

Motivazione rifiuto *

Note



PARTE 3: SCADENZA E FACOLTÀ DI RECESSO DALL'ACCORDO

Una volta ricevuta la notifica dell'entrata in vigore dell'Accordo, il/la dipendente, di concerto con i/le propri/e responsabili, può iniziare a fruire delle giornate di lavoro agile, entro il limite mensile massimo stabilito nel Piano, fino al verificarsi di uno dei due eventi che seguono.

3.1 - SCADENZA DELL'ACCORDO

Nella sua prima applicazione (a partire dalla primavera 2021), gli Accordi sottoscritti saranno validi fino al 31 DICEMBRE 2022. Alla scadenza dell'Accordo, sarà necessario concordare un nuovo Piano e ripetere la procedura di validazione e attivazione.

3.2 - RECESSO DALL'ACCORDO

In qualunque momento il/la dipendente può recedere dall'Accordo Individuale di Lavoro Agile, semplicemente cliccando su "Recedi dall'Accordo", nella riga relativa all'Accordo attualmente in vigore all'interno del proprio cruscotto nella procedura informatica. Questa possibilità permette di rinunciare al Piano precedentemente attivato alla luce, per esempio, di mutate esigenze organizzative o personali o del cambio di struttura di afferenza (fig. 43).

Figura 43. Schermata inserimento motivazioni di recesso dall'Accordo di Lavoro Agile

Numero pratica	Stato	Data inserimento	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
5	Attivo	23/03/2021 15:29	29/03/2021	31/12/2022	Visualizza Piano Individuale Scarica Accordo Recedi dall'Accordo
3	Scadu valido				
2	Scadu valido				

Chiusura Piano Individuale

Motivazione chiusura *

Note *

Procedi

- Sceglierne uno
- Sceglierne uno
- Trasferimento ad altra struttura
- Sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico con la modalità di lavoro agile
- Altro

Il recesso dall'Accordo è possibile anche da parte dell'Amministrazione, con un preavviso di 30 giorni (90 in caso di dipendente con disabilità) e può essere effettuato sempre tramite la procedura informatica da parte dei/delle responsabili che hanno validato il Piano. Per recedere da un Accordo in vigore, è necessario che il/la responsabile acceda alla procedura e all'area dedicata alla validazione dei Piani (→2.1), individui l'Accordo tramite i filtri disponibili nel cruscotto e clicchi sul corrispondente tasto "Revoca Piano Individuale" (fig. 44).



Figura 44. Schermata Revoca Piano Individuale

18/2021		13/04/2021 19:32	20/04/2021	15/04/2021	Revocato	Non sono presenti azioni
19/2021		14/04/2021 10:17	21/04/2021	31/12/2022	Attivo	Revoca Accordo Individuale
20/2021		14/04/2021 10:26	19/04/2021	14/04/2021	Annullato/ritirato	Non sono presenti azioni

L'Amministrazione può recedere dall'Accordo qualora sussista una delle seguenti condizioni:

- grave mancanza in relazione agli obblighi del lavoratore/della lavoratrice sanciti dal 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 nel primo caso, il/la dipendente, previo accordo con i/le responsabili, può procedere alla compilazione di un nuovo Piano.