



POLITECNICO
MILANO 1863

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", e successive modifiche;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modifiche;

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e successive modifiche;

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", e successive modifiche;

VISTA la Legge 07.08.2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", e in particolare l'Art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche;

VISTA la Legge 22.05.2017, 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", e in particolare l'Art. 18 "Lavoro agile", e successive modifiche;

VISTA la normativa nazionale adottata per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e riferita al D.L. 02.03.2020, n. 9 "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", D. L. 17.03.2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito con modificazioni dalla legge 24.04.2020, n. 2, D. L. 25.03.2020, n. 19 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito con modificazioni dalla Legge 22.05.2020, n. 35, in particolare Art. 1 "Misure urgenti per evitare la diffusione del COVID-19" lettere s) e ff), D. L. 19.05.2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19." convertito con modificazioni dalla Legge 17.07.2020, n. 77, D.L. 30.04.2021, n. 56 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", e successive modifiche;

VISTE le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione nn. 1 del 2020 "Emergenza epidemiologica COVID-2019", n. 2 del 2020 "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.", 3 del 2020 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni.";

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Istruzione e Ricerca – vigenti nel tempo;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;
RAVVISATA la necessità di dover definire una corretta e puntuale gestione del lavoro agile (smart-working) mediante l'adozione di apposite linee guida;

DETERMINA

Art.1

L'adozione delle Linee Guida Lavoro Agile, il cui testo è parte integrante della presente determinazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale

LINEE GUIDA LAVORO AGILE

I	Lavoro Agile (<i>Smart Working</i>): Finalità e Definizione.....	2
II	Prerequisiti per l'accesso ai progetti di Smart Working.....	2
III	Richiesta di Smart Working.....	3
IV	Il Progetto di Smart Working.....	4
V	L'accordo Individuale Integrativo.....	6
VI	Variazioni nell'articolazione delle giornate in lavoro agile.....	6
VII	Trattamento giuridico ed economico	6
VIII	Informativa sulla Sicurezza	7
IX	Formazione.....	7
X	Obblighi.....	7
XI	Facoltà di Recesso.....	8

I Lavoro Agile (*Smart Working*): Finalità e Definizione

Il lavoro agile è una modalità flessibile di svolgimento dell'attività lavorativa, caratterizzata dall'assenza di rigidi vincoli di orario e luogo di lavoro. Il fine principale è quello di promuovere una cultura dell'organizzazione del lavoro che si basi su obiettivi e risultati, riconoscendo **autonomia e responsabilità ai dipendenti** rispetto al loro apporto lavorativo (passando, quindi, da una responsabilità *di prestazione* a una responsabilità *di risultato*). A differenza del telelavoro, dunque, non si tratta semplicemente di lavorare da remoto, bensì di una diversa concezione del lavoro in cui l'importanza dell'orario e del luogo viene ridimensionata in favore di una complessiva valutazione qualitativa dell'attività svolta. In secondo luogo, forme di lavoro agile possono anche facilitare significativamente la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (*work-life balance*); per questo motivo il Politecnico avrà cura di agevolare i lavoratori in condizioni di particolare necessità, dando loro priorità per l'accesso al lavoro agile.

Le caratteristiche principali di questa modalità di lavoro sono:

- **Flessibilità Spaziale:** la prestazione lavorativa verrà 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 (purché in ciascuna sede scelta dal dipendente siano rispettate le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, l'operatività e la conformità della dotazione informatica e l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate).
- **Flessibilità dell'Orario:** l'orario di lavoro verrà organizzato in maniera flessibile e autonoma, mantenendo i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale (derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale) e di copertura delle fasce di copresenza e contattabilità (si veda la [sezione IV](#)).

II Prerequisiti per l'accesso ai progetti di Smart Working.

Le Strutture che intendano avviare progetti di lavoro agile (su iniziativa del **responsabile** o su richiesta del **singolo dipendente**) devono valutare la coerenza delle attività svolte dai dipendenti con i presupposti per il loro svolgimento in modalità agile. I principali prerequisiti da verificare sono:

- Il dipendente svolge, in tutto o in parte, attività che non richiedono la costante presenza fisica nella sede principale di lavoro o l'accesso a documentazioni/informazioni riservate e disponibili solo presso la Struttura di Ateneo in cui presta servizio.
- La gestione delle attività (in termini di tempistica, modalità di svolgimento, coordinamento e interazione con altri soggetti) richiede un elevato grado di autonomia e la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche.
- Il dipendente svolge, in tutto o in parte, attività che non richiedono uno specifico controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì una verifica andamentale sul rispetto dei tempi e della qualità dei risultati attesi.
- Il dipendente ha capacità di organizzazione e propensione all'assunzione di responsabilità.

Le Strutture devono, inoltre, essere in grado di individuare **obiettivi prestazionali specifici**, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che consentano di esprimere valutazioni e valorizzare le prestazioni lavorative anche in smart working.

III Richiesta di Smart Working

Tutti i dirigenti, il personale tecnico amministrativo e i tecnologi in servizio presso il Politecnico di Milano possono presentare la richiesta di smart working. Per farlo è necessario fare domanda su *Vidimo Richieste* compilando la RICHIESTA PRINCIPALE (firmata dal richiedente) e allegando il PROGETTO DI LAVORO AGILE (firmato dal Responsabile di Struttura, con cui il progetto deve essere stato preventivamente concordato). Infine, qualora la richiesta sia motivata anche da esigenze familiari, cure parentali o altre particolari situazioni personali che possano valere come criteri di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, andrà compilata anche una DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ in cui si dichiarino tali situazioni.

Su *Vidimo* sono presenti 4 tipologie di richiesta; il richiedente dovrà scegliere quella corretta in base alla propria struttura di afferenza, considerando anche se si tratta di una nuova attivazione o di una proroga:

	Aree dell'Amministrazione Centrale	Dipartimenti e Poli Territoriali
Nuova attivazione	Richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (dipendenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale)	Richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (dipendenti dei Dipartimenti e Poli Territoriali)
Proroga	Richiesta di proroga dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (dipendenti delle Aree dell'Amministrazione Centrale)	Richiesta di proroga dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (dipendenti dei Dipartimenti e dei Poli Territoriali)

Dovrà essere presentata una richiesta di nuova attivazione (riquadri superiori della tabella) nei seguenti casi, alternativi tra loro:

- si tratta della prima richiesta di lavoro agile presentata dal dipendente;
- il contratto di lavoro del dipendente è cambiato rispetto a quello in vigore durante il periodo del precedente accordo;
- la decorrenza del nuovo periodo è separata dal termine del periodo precedente da un intervallo temporale.

Dovrà invece essere presentata richiesta di proroga (riquadri inferiori della tabella) nel caso in cui:

- il dipendente aveva già un accordo di lavoro agile attivo;
- il contratto di lavoro non è cambiato (anche se prorogato);
- il nuovo periodo in lavoro agile è immediatamente successivo al precedente.

In generale, comunque, **l'accordo di Lavoro Agile è subordinato al Contratto Individuale di Lavoro**. Quindi, nel caso in cui il contratto del dipendente cessasse anticipatamente e prima della scadenza dell'accordo di Lavoro Agile, la validità di quest'ultimo terminerebbe immediatamente insieme al contratto, e servirebbe pertanto, qualora il rapporto di lavoro proseguisse con un nuovo contratto e si intendesse continuare a lavorare in modalità agile, presentare richiesta per una nuova autorizzazione.

I modelli dei file sono scaricabili aprendo la richiesta *Vidimo*, andando nella sezione FILE e cliccando sulla freccia in basso per scaricare ciascun modello (FILE DA SCARICARE). Una volta compilato, il file andrà ricaricato tramite la freccia in alto (IL MIO FILE). Questo farà passare lo stato di ciascun file da

ASSENTE a PRESENTE e lo renderà pronto per l'invio. La richiesta verrà poi valutata da ARUO (preposta alla verifica della correttezza della compilazione dei dati) e, successivamente, dal proprio Capo Servizio e dal Dirigente, per le Aree, o dal proprio Responsabile Gestionale, per i Dipartimenti.

Nella RICHIESTA PRINCIPALE il dipendente dovrà dichiarare:

- il **tipo di servizio prestato** (a tempo indeterminato o determinato, parziale o pieno);
- la sua **situazione personale** (l'aver già usufruito o meno del lavoro agile e l'eventuale presenza di condizioni personali o familiari che siano criterio di priorità per l'assegnazione del lavoro agile);
- le **attività** da svolgere in lavoro agile;
- l'**articolazione** dell'attività lavorativa, n. di giorni/ore di lavoro agile a settimana/mese (indicativa e suscettibile di variazioni);
- **hardware, software e connessione** che si intende utilizzare (fornita dall'ateneo o propria).

IV Il Progetto di Smart Working

Il progetto ha lo scopo di definire gli obiettivi, le modalità e le tempistiche per lo svolgimento delle attività in smart working. I progetti proposti possono essere individuali o collettivi (caso in cui come soggetto delle attività verranno riportati gruppi di lavoro invece che singoli dipendenti) e vanno concordati tra la Struttura proponente e i dipendenti coinvolti. In particolare il documento di progetto specifica:

- a) La **durata** del progetto di lavoro agile (nel caso in cui il dipendente sia assunto con un contratto a tempo determinato bisogna tenere presente che la durata del progetto non può estendersi oltre la scadenza del contratto).

ESEMPIO

Durata del Progetto: dal 01/01/2023 al 31/12/2024

- b) L'**articolazione** che si vuole dare al lavoro agile, scegliendo se svolgere in questa modalità parte della giornata lavorativa (mezza giornata), alcuni giorni alla settimana o alcuni giorni al mese (e specificando *quanti/e*, nei limiti di 1 giorno/7,12 ore a settimana per i ruoli con responsabilità gestionale, e 2 giorni/14,24 ore a settimana per tutti gli altri ruoli).

ESEMPIO

- 2 giorni alla settimana resi in modalità agile, da concordare con il Responsabile di Struttura in funzione delle esigenze di servizio;
- 3 giorni di lavoro alla settimana presso l'abituale sede di lavoro.

- c) Gli **orari di contattabilità e copresenza**, da indicare nella forma di intervalli orari mattutini e/o pomeridiani definiti in accordo con il Responsabile della Struttura di appartenenza. La durata minima delle fasce di copresenza, nel caso di un'intera giornata di lavoro a tempo pieno in modalità agile, è normalmente di 4 ore, per assicurare un'efficace interazione con il gruppo di lavoro e il **necessario coordinamento delle attività svolte**, oltre che un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Fuori da queste fasce orarie il dipendente sarà libero di organizzare il lavoro autonomamente, purché nel rispetto:

- del diritto alla disconnessione;
- di 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore (da collocare nelle ore notturne);
- di tutte le pause previste nel corso della giornata lavorativa dai contratti nazionali, dalle normative vigenti o da specifiche prescrizioni del medico competente.

Durante le fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (es: permessi per motivi familiari o personali), quelli sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

ESEMPIO

- al mattino dalle ore 9:00 alle ore 12:00
- al pomeriggio dalle ore 14:00 alle ore 17:00

- d) Gli **obiettivi** del progetto (che possono riferirsi alle attività correnti o essere di tipo innovativo, essere quantitativi o qualitativi, individuali o di gruppo), le **attività** da svolgere in lavoro agile (da elencare alla luce degli obiettivi fissati) e l'**indicatore di risultato** (i criteri, concordati con il proprio Responsabile di Struttura, che permettano di rendicontare e misurare il compimento degli obiettivi indicati).

ESEMPIO

Obiettivi:

- Incrementare l'efficienza, e la precisione nei processi gestiti dal dipendente;
- Innovare i processi attraverso ricerca e implementazione dei risultati.

Attività:

- Gestione dei processi amministrativi relativi a ...
- Ricerca, analisi e produzione di report per l'innovazione dei processi gestiti;
- Comunicazione con gli utenti e risoluzione delle loro esigenze in materia di ...

Indicatori di Risultato:

- Soddisfazione degli utenti;
- Tempi delle risposte agli utenti esterni e interni;
- Tempi massimi di evasione mail;
- altro ...

- e) La **periodicità e le modalità del monitoraggio/valutazione** della performance e dell'andamento del progetto.

ESEMPIO

Periodicità e modalità:

annuale, secondo le tempistiche e le modalità operative stabilite sulla base del sistema di valutazione della performance di Ateneo.

- f) L'eventuale **monitoraggio intermedio** (facoltativo) che permetta di apportare correttivi alla pianificazione delle attività nel progetto, rendicontando i **risultati conseguiti** (con le eventuali criticità riscontrate), le **motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi** e la **rimodulazione della scheda di programmazione** (nel caso si reputi necessario rimodulare obiettivi e risultati attesi del progetto individuale).
- g) La **strumentazione tecnologica** da usare, in termini di **hardware** (indicare se si usa un proprio PC che rispetta i requisiti minimi richiesti o si richiede un PC fornito dall'Area Servizi ICT o dal Dipartimento), di **software** (indicare quali applicativi gestionali o altri strumenti software si richiedono all'Ateneo) e di **connessione** (indicare se si intende utilizzare una propria linea di connessione dati o si richiede connettività fornita dall'Ateneo tramite modem UMTS).

Il dipendente sarà responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Ateneo, sarà responsabile della assoluta riservatezza dei dati trattati durante la sua attività lavorativa e rispetterà le condizioni minime di sicurezza e tutela della salute nella scelta del luogo di lavoro.

V L'accordo Individuale Integrativo

Una volta completati tutti i livelli di approvazione della richiesta di lavoro agile, l'adesione al progetto viene formalizzata tramite **la sottoscrizione dell'accordo individuale integrativo**, che disciplina le modalità di svolgimento e l'articolazione dello smart working, in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto. La durata dell'accordo corrisponde a quella del progetto, e in esso sono indicati: il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'articolazione e le fasce di reperibilità e/o copresenza, insieme alle specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica.

VI Variazioni nell'articolazione delle giornate in lavoro agile

Per motivate esigenze produttive o lavorative il Responsabile di Struttura **può modificare l'articolazione con un preavviso di almeno un giorno**; lo stesso preavviso vale per la richiesta di modifica del dipendente dettata da esigenze personali. L'articolazione può anche mutare in base agli obiettivi stabiliti e in quel caso si può optare per una nuova programmazione settimanale, bisettimanale o mensile concordata tra il Responsabile e il collaboratore di volta in volta (con un preavviso di almeno 3 giorni rispetto al periodo programmato).

Il Politecnico, inoltre, si riserva di richiamare in sede il dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti e impreviste, così come di prevedere una rimodulazione temporanea della prestazione lavorativa settimanale da remoto, in caso di sopraggiunte motivate esigenze, o anche per particolari condizioni di salute certificate.

VII Trattamento giuridico ed economico

I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nei giorni di lavoro agile si conserva il diritto alla maturazione del buono pasto, ma **non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario**.

Tale modalità, inoltre, non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, restano pertanto validi la disciplina contrattuale nazionale e integrativa prevista per i lavoratori del comparto Istruzione e Ricerca, il trattamento retributivo tabellare, accessorio e i diritti economico

professionali maturati. Infine, il periodo di lavoro svolto in modalità agile viene integralmente considerato come servizio ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio.

VIII Informativa sulla Sicurezza

A tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti in smart working, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale verrà consegnata **un'informativa scritta** nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali del Politecnico di Milano (aggiornata annualmente). I dipendenti sono tenuti ad ottemperare alle misure di prevenzione indicate nell'informativa, e hanno diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Politecnico di Milano, per eventi:

1. causati da un rischio connesso con l'attività lavorativa;
2. verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo (esterno al Politecnico) prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (a patto che il percorso risponda a criteri di ragionevolezza).

IX Formazione

I dipendenti in smart working accedono a specifici corsi di formazione obbligatoria (attivabili anche in itinere) riguardanti:

- le procedure tecnico-informatiche di connessione da remoto e le regole comportamentali da osservare qualora vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o 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 dipendente;
- le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e quelle in materia di obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni;
- il rafforzamento delle capacità di lavoro in autonomia, *empowerment*, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

X Obblighi

I dipendenti in smart working sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 in materia di privacy e di protezione dei dati personali. I dipendenti in smart working sono, inoltre, tenuti a conformare la propria condotta al rispetto dell'obbligo di diligenza (art.2104 codice civile), dell'obbligo di fedeltà (art. 2105 codice civile), degli obblighi di riservatezza (DPR 62/2013). Trovano, infine, applicazione le disposizioni su incompatibilità e cumulo di impieghi di cui all'art 53 del D. Lgs. 165/2001. L'inosservanza degli obblighi sanciti dalla normativa nazionale, dai contratti collettivi di comparto nel tempo vigenti e dal "Codice etico e di comportamento" adottato dal Politecnico di Milano, potrebbe costituire, se accertata, comportamento rilevante ai fini disciplinari e di conseguenza determinare l'applicazione delle sanzioni previste.

XI Facoltà di Recesso

L'accordo riguardante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è reversibile e si fonda sulla volontarietà delle parti, e può, quindi, essere revocato in qualsiasi momento da entrambe le parti, **con un preavviso di trenta giorni**. Il termine di preavviso da parte dell'Amministrazione di Ateneo passa a 90 giorni nel caso di lavoratori con disabilità. Nel caso di giustificato motivo, l'accordo può essere revocato anche senza il preavviso, da entrambi i contraenti. Sono cause di recesso immediato da parte dell'Amministrazione:

- sanzione disciplinare dovuta alla violazione degli obblighi di cui alla Sezione X;
- cambiamento di mansioni/struttura o qualsiasi altro elemento che abbia determinato una rivalutazione dei requisiti per l'accesso al lavoro agile;
- sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.