



POLITECNICO
MILANO 1863

Rep. n.9765 Prot. n.0227895

Data 19 dicembre 2019

Titolo I Classe 3

UOR AFNI

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.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, 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);

VISTO il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", e successive modifiche;

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";

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";

VISTO il D. Lgs. 15.06.2015, 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.", 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 successive modifiche;

VISTA la Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante 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 dipendenti;

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

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano vigente;

ACQUISITO il parere espresso dal Consiglio di amministrazione, nella seduta del 17 dicembre 2019, in ordine all'approvazione del nuovo Regolamento per l'accesso al telelavoro e al lavoro agile e per

le modalità di gestione flessibile del rapporto di lavoro, del personale tecnico e amministrativo e dei tecnologi del Politecnico di Milano, su parere favorevole espresso dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) nella riunione del 12 dicembre 2019;
RAVVISATA la necessità di provvedere all'emanazione del Regolamento citato;

DECRETA

ART. 1

Per tutte le motivazioni citate in premessa, è emanato il Regolamento per l'accesso al telelavoro e al lavoro agile e per le modalità di gestione flessibile del rapporto di lavoro, del personale tecnico e amministrativo e dei tecnologi del Politecnico di Milano il cui testo è di seguito riportato integralmente.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO E AL LAVORO AGILE E PER LE MODALITÀ DI GESTIONE FLESSIBILE DEL RAPPORTO DI LAVORO, DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E DEI TECNOLOGI DEL POLITECNICO DI MILANO

Art. 1

Finalità e obiettivi di Ateneo

- 1) Nel quadro generale dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, il Politecnico di Milano intende avvalersi di forme di impiego flessibile delle risorse umane, con le seguenti finalità:
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere individuale e organizzativo;
 - promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati e alla valorizzazione di competenze individuali, quali orientamento ai risultati, spirito di iniziativa e flessibilità operativa;
 - diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie per un utilizzo equilibrato ed efficace dei nuovi strumenti;
 - razionalizzare l'organizzazione del lavoro per la realizzazione di economie di gestione;
 - rimodulare e razionalizzare la distribuzione degli spazi di lavoro all'interno delle strutture attraverso la diffusione del "*desk sharing*", vale a dire la condivisione di postazioni di lavoro o più in generale di aree di "*co-working*";
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti o la riprogrammazione in orari con viabilità più agevole, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze, in continuità con le azioni promosse dalla RUS (Rete delle Università per lo sviluppo Sostenibile) e le politiche ambientali degli enti territoriali.
- 2) Il Politecnico di Milano con il presente Regolamento intende dettare le norme organizzative in materia di modalità flessibili di gestione dell'orario di lavoro, quali smart working, telelavoro, telelavoro satellitare.

Art. 2

Definizioni

- 1) Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - "*Smart working*": modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata da:
 - flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa 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 dell'orario di lavoro, vale a dire svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla

- legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura delle fasce di copresenza e di reperibilità definite dalla Struttura di appartenenza;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
 - **"Telelavoro"**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, consistente nello spostamento, in tutto o in parte, della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente, o altro luogo valutato idoneo, in presenza dei seguenti requisiti oggettivi e soggettivi:
 - telelavorabilità delle attività assegnate, ovvero compatibili con il lavoro a distanza;
 - particolari esigenze di natura personale o familiare che facciano ragionevolmente ritenere che il dipendente ottenga un vantaggio dall'autorizzazione al lavoro domiciliare;
 - postazione lavorativa fissa, ritenuta idonea ai sensi delle vigenti norme in tema di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro;
 - costante collegamento con la struttura di appartenenza, grazie al prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - rispetto dell'orario di servizio assegnato dalla struttura di appartenenza.
 - **Sede di lavoro abituale**: struttura presso la quale il dipendente presta abitualmente la propria attività lavorativa.
 - **"Centro satellite"**: struttura del Politecnico di Milano, differente dalla sede di lavoro abituale, attrezzata con postazioni di lavoro temporanee.
 - **"Lavoro satellitare"**: attività lavorativa condotta presso un **"Centro satellite"** del Politecnico di Milano.

TITOLO I – SMART WORKING

Art. 3

Finalità dello smart working

- 1) Il Politecnico di Milano, tramite la diffusione dello smart working, intende:
 - promuovere una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati che miri all'incremento della produttività, con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;
 - favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Art. 4

Presupposti per l'accesso ai piani di smart working

- 1) Il numero di posizioni lavorative attivabili in modalità agile presso il Politecnico di Milano è stabilito annualmente, nel mese di gennaio, con decreto del Direttore Generale.
- 2) Le strutture di Ateneo che, su iniziativa del responsabile o su istanza dei singoli dipendenti, intendono aderire e proporre progetti di smart working, dovranno valutare la coerenza delle attività svolte con i presupposti di svolgimento in modalità agile, considerando in particolare i seguenti pre-requisiti:
 - 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 o 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 e di 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.
- 3) Ai fini della redazione dei progetti, le strutture di Ateneo proponenti devono inoltre essere in

grado di individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che consentano di esprimere valutazioni delle prestazioni lavorative in smart working e di valorizzare le prestazioni lavorative.

Art. 5

Progetto di smart working

- 1) Il piano/progetto ha lo scopo di definire gli obiettivi, le modalità di svolgimento delle attività in smart working e le relative tempistiche, evidenziando in particolare:
 - le modalità di gestione delle attività in logica di progetto e l'autonomia nell'esecuzione operativa delle stesse in termini di svolgimento e di coordinamento/interazione con altri soggetti;
 - le modalità di pianificazione e monitoraggio dei risultati attesi.
- 2) Per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto, potrà essere previsto il coinvolgimento di uno o più dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.
- 3) Il progetto, tenendo conto quindi del numero di dipendenti coinvolti, dell'organizzazione del lavoro nell'unità alla quale gli stessi appartengono, delle caratteristiche di flessibilità temporale proprie dei singoli profili professionali e delle esigenze di conciliazione vita-lavoro eventualmente manifestate, coerentemente con le finalità definite, dovrà indicare:
 - l'articolazione e l'alternanza tra prestazione all'interno e all'esterno dei locali dell'Ateneo;
 - la frazionabilità in mezzogiornate ovvero il ricorso al lavoro agile per l'intera giornata;
 - la necessità di stabilire giornate fisse o variabili;
 - le modalità di coordinamento e raccordo col gruppo di lavoro e/o con il responsabile della struttura di appartenenza, anche tramite l'indicazione di fasce orarie di reperibilità e/o di copresenza.

Art. 6

Richiesta di smart working

- 1) Possono presentare richiesta di smart working i dirigenti, il personale tecnico amministrativo e i tecnologi in servizio presso il Politecnico di Milano, che abbiano già concordato il progetto con il responsabile di struttura, ferma restando la preliminare verifica dei requisiti di cui al precedente articolo 4.
 - 2) Sono proponenti e responsabili dei progetti di smart working:
 - i dirigenti e gli head of unit per i dipendenti delle Divisioni dell'Ateneo;
 - il Direttore Generale e i responsabili gestionali per i dipendenti dei dipartimenti e dei poli territoriali;
 - il Direttore Generale per i dirigenti, i responsabili gestionali di dipartimenti e poli territoriali e gli Head of unit della Direzione Generale.
 - 3) L'adesione ai progetti avviene su base volontaria. La domanda di smart working deve essere presentata dal dipendente interessato tramite l'applicativo Vidimo richieste, disponibile sui servizi online riservati al personale in servizio presso il Politecnico di Milano.
 - 4) La richiesta di adesione al progetto di smart working, redatta secondo il modello presente in Vidimo richieste, dovrà contenere:
 - obiettivi qualitativi o quantitativi di miglioramento che si intende perseguire, anche in relazione all'eventuale progetto della struttura di appartenenza;
 - una breve descrizione delle attività da svolgere in smart working;
 - il periodo richiesto (generalmente della durata di 24 mesi, salvo che il progetto non richieda un periodo inferiore);
 - la strumentazione e dotazione informatica necessaria.
- Alla stessa dovrà essere allegato il progetto di smart working a firma del responsabile di struttura e l'eventuale dichiarazione relativa a situazioni personali o familiari a causa delle quali il dipendente necessita di una maggiore flessibilità in termini di gestione dell'orario di lavoro.

Art. 7

Modalità di esecuzione dell'attività lavorativa in smart working

- 1) L'adesione ai progetti di smart working e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui al successivo art. 8, determinano una variazione organizzativa del rapporto di lavoro che incide sulle modalità spaziali e temporali di esecuzione della prestazione lavorativa, la quale potrà essere svolta in parte nella sede di lavoro abitualmente assegnata presso il Politecnico di Milano e in parte all'esterno, e in tal caso entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- 2) Il luogo esterno ai locali del Politecnico in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui al successivo art. 12, affinché non sia pregiudicata la tutela del dipendente stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di servizio.
- 3) L'orario di lavoro in smart working deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore e tutte le pause previste dai contratti nazionali e dalle normative nel tempo vigenti, nonché dagli specifici regolamenti in vigore presso il Politecnico di Milano per il personale tecnico amministrativo (pausa pranzo o altre prescrizioni del medico competente); durante tali pause è sempre assicurato il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.
- 4) Al fine di garantire un'efficace interazione con il gruppo di lavoro, il progetto di smart working indicherà il numero di ore di reperibilità che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata di lavoro agile, preferibilmente coincidenti con i periodi di copresenza e con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza. In caso di eventuale impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile nelle fasce orarie concordate, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di struttura.
- 5) Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive; sono invece compatibili istituti che comportino riduzione di orario.

Art. 8

Accordo Individuale Integrativo

- 1) L'adesione al progetto di smart working 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.
- 2) Gli accordi vengono generalmente sottoscritti per un periodo di 24 mesi, salvo che il progetto non abbia una durata inferiore.
- 3) Nell'accordo individuale sono indicati il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile", l'articolazione e le fasce di reperibilità e/o copresenza e le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica.

Art. 9

Trattamento giuridico ed economico

- 1) L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
- 2) L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile 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 lavoratori del comparto Istruzione e Ricerca, nonché il trattamento retributivo tabellare, accessorio e i diritti economico professionali maturati.
- 3) 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 viene integralmente considerato come servizio, pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
- 4) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

- 5) Nelle giornate di smart working si conserva il diritto alla maturazione del buono pasto, secondo le regole previste per tutti i dipendenti.

Art. 10

Dotazione strumentale

- 1) Il dipendente svolge l'attività lavorativa avvalendosi della seguente dotazione, la cui configurazione viene definita dalla ICT Services Division sulla base delle attività assegnate all'interessato:
- | | |
|----------------------|---|
| Hardware | PC portatile fornito dall'Ateneo (ICT Services Division o Dipartimenti/Poli territoriali). Per motivi di sicurezza informatica e per garantire un'efficiente gestione e configurazione della postazione, non è previsto l'utilizzo di postazioni di proprietà del dipendente, quando lo stesso abbia già in uso postazioni gestite. |
| Software | Strumenti software messi a disposizione dall'Ateneo per l'espletamento delle attività assegnate all'interessato (applicativi gestionali, strumenti di produttività individuale, servizi di telefonia e e-collaboration). |
| Connessione Internet | Implementata tramite linea di connessione dati di proprietà dell'interessato o mediante connettività fornita dall'Ateneo tramite opportuno dispositivo. |
- 2) In base alle specifiche esigenze del progetto di smart working, la nuova dotazione potrà affiancarsi o sostituire la precedente postazione fissa e potrà comprendere o meno SIM e dispositivi per la connettività ad internet.
- 3) I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici forniti sono a carico del Politecnico di Milano. Sono, del pari, a carico del Politecnico le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.
- 4) Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, le spese relative alla connessione dati se di proprietà dell'interessato, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza.
- 5) Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia a meno che non si provi il caso fortuito.

Art. 11

Formazione

- 1) I dipendenti in smart working accedono a specifici corsi di formazione obbligatoria, che potranno essere attivati anche in itinere, riguardanti:
- le procedure tecnico/informatiche di connessione da remoto e le 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 dipendente;
 - le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni.

Art. 12

Informativa sulla sicurezza

- 1) A garanzia della salute e della sicurezza dei dipendenti in smart working, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene 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. Tale informativa dovrà essere aggiornata con cadenza almeno annuale e consegnata anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- 2) I dipendenti in smart working, che sono tenuti a cooperare alle misure di prevenzione indicate nell'informativa, hanno diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione

lavorativa resa all'esterno dei locali del Politecnico di Milano. Ai fini della copertura assicurativa, gli infortuni occorsi:

- mentre prestano l'attività lavorativa all'esterno dei locali del Politecnico di Milano e nel luogo prescelto dai dipendenti stessi, sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa;
 - durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali del Politecnico di Milano, sono tutelati quando il fatto di affrontare il suddetto percorso risponda a criteri di ragionevolezza.
- 3) Ai sensi dell'art. 23, comma 1, della L. 81/2017, l'amministrazione di Ateneo invierà l'accordo sottoscritto con le modalità di cui al precedente Articolo 7, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, tramite il portale appositamente dedicato. Le informazioni deducibili dall'accordo saranno poi trasmesse all'INAIL a cura del Ministero, affinché possa monitorare la concreta diffusione di tale modalità lavorativa e valutarne gli effetti sul piano assicurativo, anche ai fini di un eventuale aggiornamento dei rischi assicurati.

Art. 13

Obblighi

- 1) I dipendenti in smart working sono tenuti 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 D. Lgs. 196/2003 in materia di privacy e di protezione dei dati personali.
- 2) I dipendenti in smart working conformano inoltre la propria condotta al rispetto:
 - dell'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del codice civile;
 - dell'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile;
 - degli obblighi di riservatezza, ai sensi del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- 3) Trovano applicazione le disposizioni su incompatibilità e cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.
- 4) 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.

Art. 14

Facoltà di Recesso

- 1) Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda sulla volontarietà delle parti e sulla reversibilità dell'accordo, il quale potrà essere revocato in qualsiasi momento da entrambe le parti per motivate ragioni, con un preavviso di trenta giorni.
- 2) Nel caso di lavoratori disabili il termine di preavviso da parte dell'amministrazione di Ateneo non può essere inferiore a 90 giorni.
- 3) Sono cause immediate di recesso da parte dell'amministrazione:
 - sanzione disciplinare comminata per la violazione degli obblighi di cui al precedente art. 12;
 - cambiamento di mansioni/struttura o qualsiasi altro elemento che abbia determinato una rivalutazione dei requisiti di cui al precedente articolo 3;
 - sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

TITOLO II – TELELAVORO

Art. 15

Finalità del telelavoro

- 1) Il Politecnico di Milano, tramite la diffusione del telelavoro, intende garantire al personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo più ampie misure di flessibilità lavorativa e modalità di lavoro che meglio si adattino a particolari e/o temporanee condizioni di vita personale e familiare, con l'obiettivo di perseguire l'incremento del benessere lavorativo e della motivazione dei propri dipendenti.

Art. 16

Requisiti personali o familiari per l'accesso al telelavoro

- 1) Possono accedere al telelavoro i dipendenti per i quali, a causa di esigenze personali o familiari, risulti particolarmente disagiata lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di appartenenza.
- 2) Sono considerati criteri prioritari per la concessione del telelavoro le seguenti motivazioni:
 - a) essere portatori di handicap grave ai sensi della L. 104/1992;
 - b) essere in situazione di disabilità psico-fisica superiore al 45%;
 - c) avere l'esigenza di prestare assistenza a familiari in situazione di disabilità grave (coniuge, convivente, unito civilmente, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età o siano affetti essi stessi da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti);
 - d) essere prossimi al periodo di congedo di maternità o essere appena rientrati dalla maternità;
 - e) avere esigenze di cura di figli minori iscritti a scuole di ogni ordine e grado;
 - f) impiegare più di 90 minuti per tratta dalla propria abitazione alla sede di servizio;
 - g) altre documentate esigenze di natura personale o familiare.
- 3) Per quanto riguarda i punti a), b) e c), i dipendenti dovranno fornire, qualora non fosse già depositata nel fascicolo personale, la certificazione medica attestante le circostanze dichiarate.
- 4) I presupposti di cui alle lettere d), e), f) e g) sono documentati da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la condizione di disagio nel raggiungere il posto di lavoro.
- 5) Per quanto riguarda la lettera e), la possibilità di esercitare l'attività lavorativa in telelavoro è riconosciuta con riferimento ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro non risulta utilizzato dall'altro genitore
- 6) Se i requisiti dichiarati al momento della richiesta di telelavoro dovessero successivamente cambiare, i dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Art. 17

Il progetto di telelavoro

- 1) Il dipendente in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 15, che intenda inoltrare richiesta di telelavoro, deve discutere la fattibilità di un eventuale "progetto di telelavoro" con il proprio Responsabile di Struttura, per verificarne i presupposti e per valutare il possibile ricorso a forme alternative di flessibilità oraria.
- 2) Qualunque sia la situazione personale del dipendente, il ricorso al telelavoro è subordinato all'esistenza di tre pre-condizioni, necessariamente concomitanti:
 - che siano documentabili le situazioni personali o familiari alla base della richiesta;
 - che lo svolgimento delle attività in telelavoro non influisca sulla funzionalità della Struttura di appartenenza e sulla qualità del servizio fornito;
 - che le mansioni svolte siano compatibili con attività lavorativa a distanza (grado di telelavorabilità).

- 3) Prima della elaborazione del progetto sarà necessario definire quale sia il “grado di telelavorabilità” delle attività svolte dal dipendente, valutando in particolare la rilevanza dei seguenti elementi:
 - l’attività riguarda la creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni;
 - l’attività non prevede il contatto personale diretto con l’utenza presso ufficio o sportello;
 - l’obiettivo da realizzare è ben identificabile ed è possibile valutare il suo raggiungimento fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - i dipendenti coinvolti hanno dimestichezza con l’uso delle strumentazioni informatiche.
- 4) Il “grado di telelavorabilità” è determinato inoltre anche dalle verifiche relative alla postazione di telelavoro, in termini di sicurezza, e dai sistemi informativi e informatici necessari per lo svolgimento delle attività.
- 5) Oltre all’indicazione della telelavorabilità delle attività, il “progetto di telelavoro” dovrà tenere conto:
 - di eventuali particolari esigenze organizzative (che dovranno essere esplicitate);
 - delle legittime aspettative dei dipendenti in termini di formazione e crescita professionale;
 - degli aspetti relativi alla socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.
- 6) I progetti proposti, elaborati secondo lo schema disponibile in Vidimo richieste, devono quindi indicare:
 - a) gli obiettivi realizzabili con l’attività di telelavoro;
 - b) il riferimento alla “telelavorabilità” delle attività interessate;
 - c) le tecnologie da utilizzare;
 - d) la frequenza dei rientri nella sede di servizio originaria al fine di assicurare un costante rapporto con la struttura di appartenenza;
 - e) i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
 - f) l’orario di servizio giornaliero concordato con il Responsabile di struttura;
 - g) le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
 - h) l’eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro (nel caso in cui siano evidenziate dal responsabile carenze formative, verranno intraprese iniziative necessarie a non precludere al lavoratore la possibilità di accedere al telelavoro);
 - i) la durata del progetto: minimo sei mesi e massimo un anno, prorogabile previo aggiornamento del progetto di telelavoro e/o verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità e dei fondamentali pre-requisiti di buon andamento e funzionalità dell’Amministrazione.

Art. 18

Richiesta di telelavoro

- 1) L’accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del dipendente e ha natura volontaria. I dipendenti interessati dovranno presentare domanda, allegando il progetto di telelavoro condiviso con il responsabile della struttura di appartenenza.
- 2) La domanda deve essere inoltrata tramite l’applicativo “Vidimo richieste”. Ricevuta la richiesta e verificati i presupposti, la HR & Organizational Development Division curerà l’inoltro tempestivo alla Real Estate Division, agli ICT Services e alla Prevention & Safety unit di questo Politecnico, i quali dovranno fornire il necessario benessere relativamente alla conformità della postazione lavorativa.
- 3) Nella richiesta dovranno essere esplicitate:
 - le motivazioni per le quali il dipendente presenta domanda di telelavoro;
 - la durata dell’attività in telelavoro (12 mesi prorogabili);
 - l’articolazione dell’attività svolta in telelavoro, ossia le mezze giornate/giornate a settimana in cui si svolgerà la stessa; tale articolazione potrà essere suscettibile di variazioni concordate di volta in volta in base alle necessità lavorative;
 - i rientri periodici del telelavoratore e la relativa frequenza;
 - l’attività da svolgere in telelavoro;

- il tipo di strumentazione hardware e software che si intende utilizzare (propria o della struttura di appartenenza);
- l'impegno a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti e alle motivazioni richieste per l'accesso al telelavoro.

Art. 19

Provvedimento di autorizzazione

- 1) Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'attività in telelavoro viene emanato a seguito dell'esito positivo degli accertamenti e degli adempimenti posti in essere da parte delle Strutture di cui al precedente Articolo 17 - comma 2.
- 2) Qualora la richiesta del dipendente di svolgere la propria attività lavorativa in una sede diversa da quella ordinaria non dovesse essere accolta, allo stesso verrà data comunicazione del provvedimento con le motivazioni che lo hanno determinato.

Art. 20

Trattamento giuridico ed economico

- 1) L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, trova pertanto applicazione la disciplina contrattuale nazionale e integrativa prevista per la generalità dei lavoratori del comparto Università, nonché il trattamento retributivo tabellare, accessorio e i diritti economico professionali maturati.
- 2) L'Area Risorse Umane e Organizzazione provvede alla gestione giuridica del rapporto di lavoro interagendo con le Strutture coinvolte.
- 3) Il telelavoratore è tenuto al rispetto dell'orario di servizio previsto dal suo contratto di lavoro. In caso di eventuale impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile nelle fasce orarie concordate, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di Struttura.
- 4) Sono previsti rientri nella Struttura di appartenenza, pianificabili sulla base delle necessità e del tipo di servizio svolto, con una frequenza preventivamente programmata. Qualora si rendesse necessaria la presenza in sede del dipendente in giornate non coincidenti con i rientri, potrà essere temporaneamente concordata con il responsabile di Struttura una articolazione differente.
- 5) Nelle giornate in cui l'attività è prestata in tutto o in parte in telelavoro, non sono previste prestazioni di lavoro straordinario.
- 6) Nelle giornate di telelavoro si conserva il diritto alla maturazione del buono pasto, secondo le regole previste per tutti i dipendenti.

Art. 21

Postazioni di lavoro

- 1) Per postazione di lavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, funzionali allo svolgimento dell'attività. Tale postazione dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza.
- 2) La prestazione di telelavoro domiciliare può essere effettuata a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'amministrazione di Ateneo abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione, protezione e sicurezza delle utenze domestiche, in particolare rispetto all'impiantistica elettrica.
- 3) Se previsto dal progetto di telelavoro e salvo che il telelavoratore non faccia uso di strumenti propri, la postazione di lavoro viene messa a disposizione in comodato d'uso, installata e collaudata a cura e spese del Politecnico di Milano, sul quale graveranno altresì la manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente e i relativi costi.
- 4) Per motivi di sicurezza informatica e per garantire un'efficiente gestione e configurazione del PC portatile, non è previsto l'utilizzo di apparati di proprietà del dipendente, quando lo stesso abbia già in uso una postazione fissa gestita. La nuova dotazione potrà affiancarsi o sostituire la precedente e potrà comprendere o meno SIM e dispositivi per la connettività ad internet.

- 5) Il dipendente dovrà permettere, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte dei Servizi preposti in materia di sicurezza, salute e manutenzione.
- 6) Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, le spese relative alla connessione dati se di proprietà dell'interessato, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza.
- 7) Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia a meno che non si provi il caso fortuito.

Art. 22

Uso della postazione di telelavoro

- 1) L'uso della postazione da parte del lavoratore deve essere effettuato esclusivamente nell'interesse del Politecnico di Milano e per le attività attinenti al suo rapporto di lavoro, rispettando le norme di sicurezza vigenti, conformemente alla formazione effettuata presso il Politecnico, mantenendo tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile e non manomettendo in alcun modo gli apparati.
- 2) Il lavoratore presterà la propria opera con diligenza e riservatezza attenendosi alle istruzioni ricevute dalla struttura con la quale collabora, relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati; in particolare avrà cura di un utilizzo riservato di eventuali codici di accesso ai server e ai relativi applicativi.
- 3) Al telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale attraverso i sistemi di comunicazione informatica. In particolare il Politecnico assicura forme di comunicazione tempestiva per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.
- 4) Gli eventuali infortuni del telelavoratore sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai dipendenti che lavorano in sede. Sono coperti da polizza assicurativa i rischi relativi ai danni alle attrezzature telematiche in dotazione con esclusione di quelli derivanti da dolo e i rischi derivanti a familiari dall'uso delle stesse.

Art. 23

Formazione

- 1) Il telelavoratore ha diritto a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale e alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni.
- 2) Il telelavoratore, secondo le effettive necessità individuali, accede a specifici corsi di formazione, che potranno essere attivati anche in itinere, riguardanti:
 - le procedure tecnico/informatiche di connessione da remoto e le regole comportamentali da osservare quando vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o addirittura impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
 - le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni.

Art. 24

Richiesta di proroga o di sospensione del telelavoro

- 1) Il telelavoro può essere prorogato se sussistono le condizioni di ammissibilità e i requisiti valutati in fase di presentazione della richiesta iniziale.
- 2) La domanda di proroga del telelavoro deve essere inoltrata tramite l'applicativo "Vidimo richieste", specificando l'articolazione dell'attività stessa e il domicilio presso cui si svolge. Tale istanza verrà immediatamente comunicata alle Strutture di Ateneo coinvolte nelle verifiche, per i provvedimenti di competenza.
- 3) Lo svolgimento dell'attività in telelavoro si fonda sulla volontarietà delle parti e sulla reversibilità dell'incarico. Pertanto il telelavoro potrà essere sospeso o revocato in qualsiasi

momento, dando al telelavoratore un preavviso di trenta giorni, qualora vengano meno le circostanze, le motivazioni o i requisiti che ne avevano determinato la concessione.

- 4) Nel caso di lavoratori disabili il termine di preavviso da parte dell'amministrazione di Ateneo non può essere inferiore a novanta giorni.
- 5) Il dipendente potrà recedere in qualsiasi momento con un preavviso di dieci giorni.

Art. 25

Valutazione dell'attività lavorativa

- 1) Il Responsabile di Struttura, tramite il "progetto di telelavoro" definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità del dipendente e stabilisce le modalità di controllo sull'attività svolta, al fine di accertare il livello quali-quantitativo della prestazione del telelavoratore e l'incidenza della medesima sulla qualità dei servizi erogati.
- 2) Per la valutazione della produttività del telelavoratore si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti del Politecnico di Milano. Si applicano, pertanto, le disposizioni vigenti, di natura legislativa, contrattuale o regolamentare in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

TITOLO III - LAVORO SATELLITARE

Art. 26

Accesso al lavoro satellitare

- 1) Il Politecnico di Milano attiva presso ciascun Campus e presso i Poli Territoriali, strutture per il lavoro satellitare, ovvero attrezzate con adeguate postazioni lavorative e tecnologie informatiche e per la comunicazione, dove trovano ospitalità dipendenti che normalmente svolgono la propria attività lavorativa presso altre sedi, accomunati dalla vicinanza geografica del "Centro Satellite" alla propria abitazione.
- 2) I dipendenti interessati, ottenuto l'assenso da parte del Responsabile di Struttura, devono presentare domanda tramite VIDIMO richieste.

Art. 27

Trattamento giuridico ed economico

- 1) L'autorizzazione a svolgere parte dell'attività lavorativa presso i "Centri Satellite" non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, trova pertanto applicazione la disciplina contrattuale nazionale e integrativa prevista per la generalità dei lavoratori del comparto Università, nonché il trattamento retributivo tabellare, accessorio e i diritti economico professionali maturati.
- 2) Le giornate di attività lavorativa presso i "Centri Satellite" saranno preventivamente pianificate, in accordo con il responsabile di struttura, sulla base delle necessità e del tipo di servizio svolto. Qualora si rendesse necessaria la presenza in sede del dipendente in giornate non coincidenti con i rientri, potrà essere temporaneamente concordata con il responsabile di Struttura una articolazione differente.
- 3) Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio previsto dal suo contratto di lavoro, della fascia oraria di ingresso stabilita e all'effettuazione delle normali timbrature secondo l'orario tabellare. Sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario e l'erogazione dei buoni pasto, quando maturati.

Art. 28

Disposizioni finali - Entrata in vigore

- 1) L'Ateneo si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate con il presente Regolamento sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

- 2) Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
- 3) Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua emanazione con Decreto del Direttore Generale ed è pubblicato sul sito di Ateneo <http://www.normativa.polimi.it/>.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale