

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

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

1.1 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture universitarie, nonché l'erogazione dei servizi all'utenza, che devono essere garantiti sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane. Le strutture dell'Ateneo definiscono fasce di apertura in funzione dell'interesse pubblico e della inderogabile esigenza per l'Amministrazione di garantire la massima fruibilità dei servizi, con particolare riferimento a quelli dedicati agli studenti. Il provvedimento con cui viene definito l'orario di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi all'utenza.

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

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

potrà usufruire della flessibilità oraria secondo i piani di lavoro stabiliti dal Responsabile della Struttura al fine di garantire l'efficace e l'efficiente erogazione dei servizi agli utenti negli orari di apertura stabiliti dall'Amministrazione. L'Amministrazione e il Responsabile di Struttura in accordo con i dipendenti si riservano pertanto di adottare d'ufficio tutti i provvedimenti e le misure necessarie a rapportare e contemperare in modo equo le esigenze di flessibilità dei dipendenti con il prevalente interesse pubblico alla regolare ed efficace erogazione dei servizi all'utenza.

L'interesse pubblico alla regolare, puntuale ed efficiente erogazione dei servizi indicati è da considerarsi prevalente rispetto al diritto alla flessibilità dei dipendenti. L'equo contemperamento degli interessi, come sopra rappresentato, legittima anche provvedimenti di revoca temporanea della flessibilità eventualmente già accordata.

1.2 ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, anche al fine di garantire i servizi negli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'Amministrazione. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, dalle ore 08.00 alle 19.30, ed è così articolato:

cinque giorni a settimana, 7 ore e 15 minuti dal lunedì al giovedì e 7 ore il venerdì;

sei giorni a settimana, 6 ore da lunedì a sabato.

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

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

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

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

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

** In via di definizione*

1.4 PAUSA PRANZO

L'orario a tempo pieno prevede una pausa pranzo di massimo 2.15 ore. La pausa pranzo minima timbrata pari a 30 minuti, l'orario part-time pari a 6 ore giornaliere prevede una pausa minima timbrata pari a 10 minuti.

La fascia di flessibilità della pausa pranzo ricade:

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

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

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

La pausa pranzo deve essere regolarmente timbrata. La mancata timbratura, se non correttamente giustificata, comporterà la decurtazione dell'intero periodo di flessibilità pari a ore 2.15.

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

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

L'Ufficio produrrà in test quanto contenuto in merito alla flessibilità al fine di verificare eventuali incongruenze tecniche per la gestione della flessibilità e della pausa prima dell'operatività effettiva.

1.5 ORARI CON RIENTRI

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

Orario con 1 rientro: 4 giorni da 8 ore e un 1 giorno da 4 ore;

Orario con 2 rientri:

- 3 giorni da 9 ore e 2 giorni da 4 ore e 30 minuti;
- 3 giorni da 8 ore e 2 giorni da 6 ore;

Orario con 3 rientri: 2 giorni da 9 ore e 3 giorni da 6 ore.

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

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

1.6 FLESSIBILITA' ORARIA

La flessibilità oraria nella singola giornata è misurata valutando la fascia di compresenza e la durata minima di servizio previsto.

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

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

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

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

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

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

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

Per i dipendenti con figli 0-14, dipendenti con riconoscimento L. 104/92 commi 1 e 3 e dipendenti che assistono familiari con riconoscimento L.104/92 commi 1 e 3, è previsto l'accumulo di un debito orario di ulteriori 72 ore da recuperare entro l'anno. **In tal caso non è previsto lo svolgimento di attività eccezionali che diano luogo ad ore straordinarie.***

** In via di definizione*

ART. 3 - DISCIPLINA COMUNE DI LAVORO AGILE E TELELAVORO

3.1 FINALITÀ

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

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

3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E “DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE”

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

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

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

ART. 4 - DISCIPLINA SPECIFICA DEL LAVORO AGILE

ART. 4.1 DEFINIZIONE

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

Il lavoro agile è quindi caratterizzato da:

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

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

4.2 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

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

Il Piano Individuale deve prevedere i seguenti elementi:

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

Il Piano individuale di lavoro agile ha lo scopo di definire gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento delle attività e le relative tempistiche, in coerenza con quanto previsto dalla norma per la redazione da parte dell'Amministrazione del P.O.L.A. - Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

4.3 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TEMPISTICHE DI AVVIO DEL LAVORO AGILE

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

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

A conclusione dell'iter di validazione del piano individuale, da parte del responsabile, la Direzione Risorse Umane invia comunicazione dell'avvio del lavoro agile, dandone notifica via e-mail all'interessato e ai Responsabili di riferimento.

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

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

4.4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL LAVORO AGILE

Il personale potrà usufruire della modalità di lavoro agile fino a un **massimo di sette giorni al mese.*** Il numero di giornate è ridotto proporzionalmente per i dipendenti con un impegno a tempo parziale di tipo verticale e misto ed è sempre definito in base al piano individuale, alle attività previste e alle esigenze organizzative della struttura.

4.7 RIMBORSI SPESE E MATURAZIONE DEL BUONO PASTO

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

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

** In via di definizione*

ART. 5 - DISCIPLINA SPECIFICA DEL TELELAVORO

5.1 DEFINIZIONE DI TELELAVORO

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

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

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

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

5.2 MODALITÀ DI ACCESSO AL TELELAVORO

L'attivazione del telelavoro può avvenire esclusivamente su istanza del personale, a seguito dell'emanazione del bando biennale da parte dell'Amministrazione e della sottoscrizione del Piano di Telelavoro della durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi. Il contingente massimo dei posti di telelavoro è determinato dalla disponibilità del budget annualmente assegnato. L'Ateneo valuterà anche le istanze di telelavoro pervenute al di fuori dei termini del bando biennale, fino all'esaurimento del budget per il telelavoro domiciliare e del numero di postazioni per il telelavoro satellitare.

NORME FINALI

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

Il presente Protocollo di Intesa supera i precedenti Accordi Integrativi in materia di orario di lavoro, rinviando a successivi accordi specifici la materia relativa alle indennità orarie collegate a particolari articolazioni di orari.

Si invia il presente Protocollo di Intesa al CUG per acquisirne il parere non vincolante ed eventuali osservazioni.

Successivamente il Protocollo di Intesa, corredato dalle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria, è sottoposto al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo. A seguire il testo del Protocollo di Intesa e la relazione dell'organo sopraccitato è trasmesso al Consiglio di Amministrazione per l'autorizzazione a procedere alla sottoscrizione definitiva.

Qualora vi fossero norme di miglior favore, il presente Protocollo verrà adeguato tramite contrattazione tra le parti. Analogamente, qualora fossero introdotte disposizioni maggiormente restrittive, il protocollo sarà adeguato d'ufficio dall'Amministrazione a tali norme, previa comunicazione alle parti sindacali.

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

A tale proposito, al termine del primo anno di operatività del presente Accordo sarà effettuata una rilevazione dei risultati delle misure attraverso un questionario, somministrato al personale che usufruisce del lavoro agile e ai responsabili; i risultati della rilevazione saranno condivisi tra le Parti al fine di elaborare eventuali azioni mirate al continuo miglioramento delle misure implementate.

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

Per quanto riguarda la disciplina degli orari di lavoro avrà applicazione al termine dello stato di emergenza sanitaria e in considerazione degli interventi tecnici necessari per l'adeguamento degli orari alla nuova articolazione definita con il presente protocollo. L'attività di verifica per l'applicazione del protocollo, qualora dovesse comportare revisioni tecniche, sarà oggetto di confronto e aggiornamento con le OO.SS.

RISPOSTE ALLE DOMANDE PIÙ FREQUENTI

Domande: qual è la differenza tra telelavoro e lavoro agile?

Risposta: il primo è su istanza del lavoratore e viene assegnato tramite bando; il secondo, il lavoro agile è esteso a tutto il Personale T.A.B., nel rispetto delle peculiarità del proprio lavoro.

Domanda: dovrò per forza cambiare il mio orario di lavoro?

Risposta: no, saranno disponibili nuovi orari con rientri, ma è una possibilità, non un obbligo; abbiamo cercato di inserire tutti gli strumenti possibili per conciliare la vita lavorativa e quella personale/familiare

Domanda: come cambia la pausa pranzo?

Risposta: la pausa pranzo minima sarà di 30 minuti; mentre per i *part-time* pari a 6 ore giornaliere si prevede una pausa minima pari a 10 minuti. Entrambe prevedono l'erogazione del *ticket*. Rimane, comunque, la possibilità di fare fino a 2 ore di pausa.

Domanda: cosa è previsto per chi svolge servizio al pubblico?

Risposta: la conciliazione è prevista per tutto il personale dell'Ateneo secondo quanto previsto dall'art. 1.1; in particolare, per chi svolge servizio al pubblico, abbiamo chiesto di aumentare l'indennità per orario disagiato e di rivedere le indennità per reperibilità e turno.

Domanda: per esigenze di servizio è prevista l'entrata prima delle 8?

Risposta: avevamo chiesto di estendere la flessibilità dalle 7:30 alle 10:30, ma l'Amministrazione non ha ritenuto di accogliere tale richiesta. Sarà nostro impegno riportare la questione al tavolo di trattativa.

Domanda: ci saranno modalità di controllo con Teams o simili?

Risposta: non c'è nessun controllo del lavoro svolto in agile, se non quello del rendiconto, in maniera simile all'attuale. Se qualcuno usasse software o altro per controllarvi segnalatecelo e interverremo.

Per altri dubbi o domande scrivere a cgil@unimi.it

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE
DOCUMENTO A CURA DI SARA CARRAPA
DELEGATA F.L.C. - C.G.I.L. D'ATENEIO**