



Ai Direttori Di Dipartimento

*Ai Sovrintendenti delle
Aziende Agrarie*

*A tutti i Responsabili delle
Direzioni e Centri funzionali*

*Ai Responsabili delle Unità di
staff della Direzione Generale*

*Al Direttore del Centro
Clinico-Veterinario e
Zootecnico-Sperimentale
d'Ateneo*

*Al Direttore della Scuola di
giornalismo Walter Tobagi*

*E, p.c. A tutto il personale tecnico,
amministrativo e
bibliotecario
dell'Università degli Studi di
Milano*

Oggetto: Circolare – Nuove modalità di svolgimento dello smart working dal 16 settembre 2020

Gentilissimi,

con determina direttoriale del 7 settembre è stato emanato il nuovo Piano Straordinario Lavoro agile - Emergenza Nuovo Coronavirus COVID-19 fase 3, che sarà valido ed efficace a partire dal 16 settembre 2020 e sino al 15 ottobre 2020.

Il nuovo Piano costituisce l'applicazione dell'art. 263 della legge 77 del 17 luglio 2020 di conversione del Decreto legge del 19 maggio 2020, n. 34, che al momento costituisce la norma di riferimento per regolamentare l'applicazione del lavoro agile in tutti gli Enti pubblici, ivi comprese quindi le Università.

La presente circolare si propone lo scopo di divulgare in maniera sintetica e, auspicabilmente, semplificata il contenuto della determina direttoriale del 7 settembre 2020, in relazione alla modalità di svolgimento del lavoro agile **dal 16 settembre al 15 ottobre 2020**.

Per il periodo successivo al 15 ottobre 2020 verranno fornite in tempo nuove indicazioni, in base all'evoluzione del quadro normativo e/o di eventuali circolari ministeriali.



ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE ESEGUITE IN SMART WORKING

Le attività che possono essere eseguite in modalità agile sono le seguenti:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati a distanza dal/la responsabile di struttura;
- attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte per la componente dedicata al lavoro agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso idonee strumentazioni tecnologiche (*pc, tablet, smartphone*).

Perché possa essere autorizzato lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, le caratteristiche sopra indicate devono essere tutte presenti.



ATTIVITA' CHE DEVONO OBBLIGATORIAMENTE ESSERE ESEGUITE IN PRESENZA

I servizi il cui svolgimento deve necessariamente avvenire in presenza sono invece i seguenti:

- attività di apertura, chiusura, controllo e vigilanza degli spazi adibiti ad aule e laboratori per la ricerca e la didattica;
- servizi infopoint;
- servizi di portierato, custodia e controllo accessi delle diverse sedi dell'Ateneo;
- attività di apertura, chiusura, controllo, vigilanza delle sale di lettura e consultazione, nonché il servizio prestito libri delle strutture bibliotecarie;
- attività degli sportelli rivolti all'utenza studentesca della Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio e del Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni, sulla base delle indicazioni organizzative definite dal Responsabile di Struttura;
- attività svolte presso il Laboratorio Analisi e presso le altre strutture che garantiscono servizi sanitari rivolti al pubblico;
- attività del Centro Clinico-Veterinario Zootecnico-Sperimentale di Lodi;
- attività delle Aziende Agrarie e degli Orti Botanici per le necessità di assistenza, cura e benessere degli animali e la gestione delle coltivazioni;
- attività collegate ai sopralluoghi nei cantieri edili.



% DI LAVORATORI CHE L'ATENEO PUO' AUTORIZZARE ALLO SMART WORKING

L'Ateneo è tenuto per legge ad adeguare l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'art. 263 legge 77 del 17 luglio 2020, di conversione del Decreto legge del 19 maggio 2020, n. 34 prevede che per le esigenze connesse al graduale riavvio delle attività, la prestazione lavorativa in modalità agile possa essere applicata ***“al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”***. Pertanto, in estrema sintesi:

- la percentuale dei lavoratori in *smart working* non può superare il **50%**
- Il restante **50%**, conseguentemente, dovrà svolgere attività in presenza
- Il calcolo della % è effettuato sulle giornate lavorative mensili complessive (dal 16 settembre al 15 ottobre sono previsti 22 giorni lavorativi, sabati esclusi)
- La % si calcola su tutto l'Ateneo, non per singola struttura



Si riportano di seguito alcune informazioni che rispondono a quesiti di ordine operativo.

1) SONO OBBLIGATO A SVOLGERE IL LAVORO AGILE (SMART WORKING)?

Absolutamente no. Chiunque voglia svolgere il proprio lavoro interamente in presenza potrà farlo. Basta comunicarlo in tempo utile al/la responsabile di struttura, affinché ne possa tener conto ai fini della programmazione delle presenze effettuate nell'ambito della struttura stessa.

2) SE DECIDO DI SVOLGERE LAVORO AGILE (SMART WORKING), DI QUANTE GIORNATE POSSO USUFRUIRE?

Il personale che intenda invece usufruire del lavoro agile, potrà avvalersi di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa – nel periodo compreso tra il 16 settembre e il 15 ottobre 2020 - fino a un massimo di **11 giornate**.

3) SE SONO UN PART TIME, DI QUANTE GIORNATE POSSO DISPORRE?

Per i part time “orizzontali” le giornate sono sempre massimo 11. Per i “verticali” le giornate sono così riproporzionate:



- part time verticale su 4 giorni a settimana potrà fruire di massimo 9 giorni;
- part time verticale su 3 giorni a settimana potrà fruire di massimo 7 giorni;
- part time verticale su 2 giorni a settimana potrà fruire di massimo 4 giorni.

4) COSA VUOL DIRE “MASSIMO 11 GIORNATE”?

L'Amministrazione autorizza fino ad un massimo di 11 giornate, ma il/la dipendente può liberamente decidere di svolgere in *smart working* un numero di giornate anche inferiore.

5) POSSO SVOLGERE L'ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE AD ORE?

Sì, l'attività in lavoro agile deve però essere svolta per frazioni pari o superiori all'ora.

6) SE USUFRUISCO DEI BENEFICI DELLA LEGGE 104, POSSO DISPORRE DI GIORNATE IN SMART WORKING AGGIUNTIVE?

Il solo personale disabile che rientri nella casistica previste della legge 104, art. 3, comma 3, potrà fruire di ulteriori giornate in accordo con il/la responsabile di struttura, il quale provvederà a comunicare alla Direzione Risorse Umane, Ufficio Gestione Presenze (permessi@unimi.it), le giornate aggiuntive.

7) COME POSSO ATTIVARE LO SMART WORKING?

Per attivare/proseguire lo smart working valgono le modalità operative attualmente in uso:

- verifica con il/la responsabile delle attività da svolgere in modalità agile;
- rendicontazione delle attività sulla procedura [Start Web](#) (giustificativo n. 47, con allegato);
- validazione del/la responsabile.

8) COME DEVONO ESSERE ARTICOLATE LE GIORNATE?

Le giornate di *smart working*, in accordo con il/la responsabile e nel rispetto delle esigenze legate alla tutela e alla salute del personale, possono essere svolte sia continuativamente sia alternandole con l'attività in presenza.



ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL/LA RESPONSABILE DI STRUTTURA

Al fine di permettere l'efficace gestione della rotazione e della co-presenza, nel rispetto delle prescrizioni obbligatorie indicate nel presente provvedimento - e con l'obiettivo di garantire l'efficiente funzionamento delle attività all'interno di tutti gli Uffici, nonché la tutela della sicurezza del personale - i/le responsabili di struttura potranno adottare tutte le misure organizzative e di rotazione che riterranno opportune, in funzione delle necessità e degli obiettivi della struttura.



La ripresa delle attività in presenza avverrà assicurando al personale tutte le condizioni di sicurezza, distanziamento e prevenzione del rischio di contagio previste dai provvedimenti emanati dalle Autorità competenti, a livello nazionale e regionale.

Il /la Responsabile di struttura è pertanto tenuto/a ai seguenti adempimenti:

- interpellare il proprio personale e verificare preliminarmente il contingente di personale che intenda svolgere la propria attività **interamente** in presenza;
- effettuata tale preliminare verifica, chiedere al restante personale le giornate di *smart working* di cui intenda usufruire (fino ad un massimo di 11 giornate);
- pianificare i turni di rotazione, per il personale in *smart working*, in modo da salvaguardare l'esigenza dell'Amministrazione di rientrare nei parametri di legge del 50% delle presenze complessive;
- far rispettare tutte le condizioni di sicurezza, distanziamento e prevenzione del rischio di contagio previste dall'Amministrazione.**

In relazione al punto **d)**, il/la Responsabile di struttura dovrà prioritariamente accertare il rispetto delle seguenti condizioni:

- riguardo le postazioni di lavoro, il rispetto dell'obbligo di distanziamento di almeno 1 metro da "testa a testa"



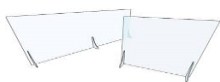
- l'uso appropriato delle mascherine di protezione individuale, nelle relazioni tra colleghi



- la ventilazione degli uffici (consigliabile almeno 1 volta ogni ora di lavoro)



- qualora negli uffici sia presente un numero significativo di postazioni lavoro, l'uso dei dispositivi di protezione in plexiglass (da scrivania), da richiedere in tempo utile alla competente Direzione Edilizia





Si precisa che per quanto non espressamente riferito nella presente circolare rimane fermo l'obbligo di osservanza del *"Protocollo di contenimento e contrasto del COVID 19"*, sottoscritto in data 28 maggio 2020 anche dai medici competenti e dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, che risulta pubblicato sul sito Unimi alla sezione dedicata al Covid 19.

Le disposizioni della presente circolare sono efficaci a partire dal 16 settembre e valgono fino al 15 ottobre 2020, fatta salva proroga, che verrà comunque comunicata in tempo utile.

Restano ferme, per quanto non diversamente comunicato nella presente circolare, le disposizioni di cui alla circolare direttoriale del 3 agosto 2020.

Si ringrazia per l'attenzione che si vorrà prestare in fase applicativa e si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Roberto Conte