



*Ai Presidenti dei Comitati di  
Direzione delle Facoltà*

*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  
dell'Università degli Studi di  
Milano*

Oggetto: Nuovi provvedimenti del Governo e *smart working*

Gentilissimi,

a seguito della circolare del 20 ottobre scorso, avente per oggetto “*Emergenza coronavirus – Nuovi provvedimenti del Governo e della regione Lombardia*”, si fornisce un ulteriore aggiornamento sugli ultimi provvedimenti emessi.

I provvedimenti emanati nei giorni successivi alla circolare sopra citata sono i seguenti:

- **Ordinanza n. 623 della Regione Lombardia**
- **DPCM 24 Ottobre 2020**

Rispetto alle precedenti disposizioni, vengono introdotte ulteriori misure restrittive sui servizi di ristorazione e bar (limitazione di orari), sulla circolazione delle persone, sulle attività sportive, sulle celebrazioni e le cerimonie, mentre vengono sospese le attività svolte in alcuni specifici ambiti (ad esempio: teatri, cinema, palestre).

**Per quanto riguarda il contesto universitario, non si registrano invece significative variazioni.**



**Pertanto, restano confermate tutte le disposizioni impartite con la circolare del 20 ottobre scorso, riguardanti la didattica, la ricerca, le attività di laboratorio e di campo, i tirocini.**

Come anticipato nei recenti incontri e vista la situazione attuale, nei dipartimenti è ora possibile ripristinare le **AOR** (Aree Omogenee di Ricerca) e individuare nuovamente le figure di coordinamento (**RAOR** – Responsabili Aree Omogenee di Ricerca).

In relazione allo *smart working*, l'aggravarsi della situazione epidemiologica impone invece l'adozione di nuove misure, che costituiscano il giusto equilibrio tra due prioritari interessi: l'interesse pubblico all'efficace ed efficiente funzionamento degli uffici, nel rispetto delle esigenze dell'utenza, e il corrispondente interesse – sempre salvaguardato dall'Ateneo – alla tutela della salute e della sicurezza del personale.

## LAVORO AGILE



### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FLESSIBILITA' E LAVORO AGILE

Il nuovo DPCM del 24 Ottobre **conferma** il precedente quadro normativo sullo *smart working*.

Non sono dunque introdotte novità e viene ulteriormente richiamata, come norma di riferimento, l'art. 263 della legge 77 del 17 Luglio 2020 di conversione del Decreto legge del 19 maggio 2020, n. 34 che, come è noto, stabilisce il **50% come percentuale minima di lavoro agile**, da applicare *“al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”*.

Si ricorda che tale percentuale di **“almeno il 50%”** è stata confermata anche dal DM 19 Ottobre del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, gli approfondimenti istruttori effettuati dall'Amministrazione nei giorni scorsi – da ultimo il giorno 23 ottobre in un incontro tecnico organizzato con il Direttore Sanitario dell'ATS DI Milano - e le *“forti raccomandazioni”* espresse dallo stesso Presidente del Consiglio dei Ministri nella conferenza stampa di domenica 25 ottobre, in cui è stato presentato il nuovo DPCM, sensibilizzano l'Ateneo ad avviare **con immediatezza** un processo valutativo interno finalizzato a verificare la sostenibilità complessiva di una percentuale di lavoro agile **superiore al 50% attuale**, per quanto già rispondente come detto ai parametri minimi di legge. La sostenibilità sarà valutata con il giusto equilibrio, contemperando le esigenze di buon funzionamento dell'Amministrazione alle necessità dell'utenza e all'obbligo di salvaguardare la salute dei lavoratori in questo difficile momento.



Il processo valutativo sarà avviato e completato dall'Amministrazione **entro e non oltre il 27 ottobre 2020** e coinvolgerà tutti i/le responsabili di struttura: Dirigenti, Direttori e Direttrici di Dipartimento, Direttori e Direttrici di Centri funzionali, Delegati/e di funzioni apicali direzionali.

Si raccomanda quindi di dare **assoluta priorità** a quanto ora richiesto, seguendo le indicazioni fornite nei paragrafi successivi - e in particolare nella sezione 5, che fornisce le indicazioni operative per la comunicazione da effettuare alla Direzione Risorse Umane da parte dei responsabili - affinché si possa dare presto seguito ai necessari provvedimenti.

Si riportano di seguito:

1. **Le attività che possono essere eseguite in lavoro agile**
2. **Le attività che devono essere obbligatoriamente svolte in presenza**
3. **La % massima di lavoro agile**
4. **Le 10 regole da considerare**
5. **La valutazione dei responsabili di struttura: criteri e metodi**



## 1. ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE ESEGUITE IN SMART WORKING

Le attività che possono essere eseguite in modalità agile restano, anche dopo l'ultimo DPCM 24 Ottobre, 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**.



## 2. ATTIVITA' CHE DEVONO OBBLIGATORIAMENTE ESSERE ESEGUITE IN PRESENZA

I servizi il cui svolgimento deve **necessariamente** avvenire in presenza restano 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 Segreteria 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-Zootecnico-Veterinario 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 della Direzione Edilizia connesse alla gestione delle lavorazioni nei cantieri.



### 3. % MASSIMA DI LAVORO AGILE

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

Le nuove disposizioni di legge non alterano, ma confermano e rafforzano questo principio, da considerarsi assolutamente prioritario ed inderogabile.

Perché ciò avvenga, anche in un contesto emergenziale, occorre quindi mantenere **in presenza** alcuni lavoratori che svolgano servizi minimi essenziali e inderogabili.

Contestualmente, occorre garantire un **adeguato presidio** di tutti gli Uffici dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti che – in base all'esperienza maturata in questi difficili mesi di gestione "Covid" - **non può essere inferiore al 25% delle presenze.**

Fatte le dovute valutazioni, visto l'aggravarsi del quadro epidemiologico attuale e con la consueta disponibilità a venire incontro alle esigenze della propria comunità, l'Amministrazione intende, in ultima analisi, ampliare il lavoro agile, **non oltre la misura percentuale del 75% "del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità"**. Contestualmente, saranno previste alcune misure emergenziali di flessibilizzazione dell'orario, descritte nel seguente paragrafo.

Naturalmente:

- la percentuale del 25% **in presenza** riguarderà prioritariamente i servizi considerati essenziali;
- La % si calcola su tutto l'Ateneo, non per singola struttura.



## 4. LE 10 REGOLE DA CONSIDERARE

- 1) Il lavoro agile è una opportunità, **non un obbligo**. Chiunque voglia quindi svolgere attività in presenza potrà – di concerto con il/la proprio/a responsabile e sempre che sussistano le condizioni di sicurezza necessarie – svolgere regolarmente in ufficio il proprio lavoro;
- 2) il personale disabile e/o con situazioni di particolare fragilità e/o coloro che abbiano figli minori di 14 anni potranno accedere prioritariamente al lavoro agile;
- 3) il personale che intenda usufruire del lavoro agile, dovrà farne **espressa richiesta** al/la proprio/a responsabile di struttura (Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centri funzionali, Delegati di funzioni apicali direzionali) ed attendere di esserne autorizzato. Non sono quindi ammesse decisioni unilaterali e non concertate con il/la responsabile di struttura;
- 4) per richiedere e ottenere l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, è sufficiente uno **scambio di email** con il/la responsabile di struttura. Il personale che svolga in Ufficio il proprio lavoro, non dovrà quindi inviare alcuna comunicazione, ad eccezione di coloro che intendano svolgere l'attività interamente in presenza senza avvalersi del lavoro agile, che dovranno comunicare tale volontà al/la responsabile ai fini della pianificazione del lavoro della struttura;
- 5) tutti gli Uffici devono essere **presidiati**. Per "ufficio" non si intendono le stanze di lavoro, ma le unità organizzative – in staff alle direzioni o all'interno dei settori – affidate al coordinamento di un Capo Ufficio. Eventuali deroghe dovranno essere concordate con il/la responsabile apicale (Dirigenti, Direttori e Direttrici di Dipartimento, Direttori e Direttrici di Centri funzionali, Delegati/e di funzioni apicali direzionali), che assume evidentemente la responsabilità ultima dell'eventuale inefficace o inefficiente andamento delle attività dell'Ufficio;
- 6) per i dipartimenti, ove non sono ordinariamente previsti Uffici, devono risultare idoneamente presidiate tutte le attività amministrative e tecniche connesse all'efficace ed efficiente andamento delle **attività didattiche e di ricerca, nonché i servizi informatici e di sicurezza** (ove previsti);
- 7) la rendicontazione delle attività svolte in modalità agile avverrà, fino al 31 dicembre, con le attuali modalità;
- 8) vista l'emergenza in atto e fatti salvi i servizi considerati essenziali, il personale potrà entrare in servizio tra le 08.00 e le 10.00, sarà cura della Direzione Risorse Umane gestire la giornata sulla base dell'orario di ingresso;
- 9) qualora gli Uffici dovessero risultare sufficientemente presidiati da personale che volontariamente intenda svolgere in presenza la propria attività, non è necessario applicare – **fino al 31 dicembre** - il criterio di rotazione. In caso di insufficiente presidio con



personale volontariamente in presenza, il criterio di rotazione dovrà essere necessariamente applicato;

- 10) le disposizioni preannunciate nella presente circolare dovranno essere formalizzate in una nuova determina del Direttore Generale, che sostituisca la precedente del 14 ottobre. Le disposizioni impartite nella presente circolare valgono fino al **31 dicembre** prossimo o comunque fino a contraria disposizione.



## LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA: CRITERI E METODI

Al fine di permettere l'efficace gestione delle presenti disposizioni nonché di garantire l'efficiente funzionamento delle attività all'interno di tutti gli Uffici e la tutela della sicurezza del personale - i/le responsabili di struttura potranno adottare tutte le misure organizzative che riterranno opportune, in funzione delle necessità e degli obiettivi della struttura.

I responsabili di struttura sono tenuti ai seguenti adempimenti:

- a. interpellare il proprio personale e verificare preliminarmente il contingente di personale che intenda svolgere la propria attività **interamente** in presenza;
- b. effettuata tale preliminare verifica, chiedere al restante personale le giornate di *smart working* di cui intenda usufruire;
- c. in assenza di personale che desideri svolgere volontariamente attività in presenza, pianificare i turni di rotazione, per il personale in *smart working*, in modo da salvaguardare l'esigenza dell'Amministrazione di rientrare nel parametro prefissato del 25% delle presenze complessive;
- d. far rispettare tutte le condizioni di sicurezza, distanziamento e prevenzione del rischio di contagio previste dall'Amministrazione;
- e. **Comunicare infine con email alla Direzione Risorse Umane ([direzione.risorseumane@unimi.it](mailto:direzione.risorseumane@unimi.it)), entro il 27 ottobre, l'esito delle verifiche effettuate e la % di personale che sarà preposta a garantire il presidio e buon funzionamento della struttura.**

**Onde evitare scollamenti organizzativi, si invita cortesemente – in relazione al punto e) - a NON inviare documenti e/o comunicazioni a soggetti diversi, come il Rettore o il Direttore Generale.**

In relazione invece 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.  
**Si ricorda che ai sensi di legge l'utilizzo delle mascherine è obbligatorio;**



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- ✓ 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.

\*\*\*\*\*

Le disposizioni della presente circolare sono immediatamente efficaci e sono valide fino a contraria disposizione.

**Le disposizioni sul lavoro agile saranno trasfuse in una determina direttoriale che verrà pubblicata entro il giorno 29 ottobre 2020 e della quale verrà data preliminare e opportuna informazione alle parti sindacali e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Fino al 30 ottobre 2020 restano valide le disposizioni già contenute nella determina direttoriale dello scorso 14 ottobre.**

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

IL RETTORE  
Elio Franzini

IL DIRETTORE  
GENERALE  
Roberto Conte