



**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.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. 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;

VISTO il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, siglato in data 18 gennaio 2024 ed in particolare il TITOLO III – parte comune;

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;

VISTO il Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il D.D. n. 9765 del 19.12.2019 con cui è stato 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;

IN ADEMPIMENTO agli articoli 5 "Informazione", 6 "Confronto" e 81 "Soggetti e materie di relazioni sindacali" del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, siglato in data 18 gennaio 2024, il Regolamento è stato trasmesso alle RSU di Ateneo in data 29 marzo 2024;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Consiglio di amministrazione, nella seduta del 30 aprile 2024, in ordine alla revisione del 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 che muta la denominazione in Regolamento recante disposizioni in materia di lavoro a distanza dei dirigenti, del personale tecnico-amministrativo e dei tecnologi del Politecnico di Milano;

RAVVISATA la necessità di provvedere all'emanazione del Regolamento citato;

#### **DECRETA**

- 1) Per le motivazioni espresse in premessa, 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 emanato con D.D. n. 9765 del 19.12.2019, è interamente revisionato e muta la titolazione in Regolamento recante disposizioni in materia di lavoro a distanza dei dirigenti, del personale tecnico-amministrativo e dei tecnologi del Politecnico di Milano, come specificato nel testo che è riportato nel seguito quale parte integrante del presente decreto.

**REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA DEI DIRIGENTI,  
DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E DEI TECNOLOGI DEL POLITECNICO DI MILANO**

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI .....	5
Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 - Finalità e obiettivi di Ateneo.....	5
Art. 3 - Definizioni .....	5
Art. 4 - Destinatari.....	6
Art. 5 - Prerequisiti e peculiarità del lavoro a distanza .....	6
Art. 6 - Proponenti del progetto di lavoro a distanza .....	7
Art. 7 - Misurazione e valutazione della performance .....	7
Art. 8 - Obblighi dei/delle dipendenti .....	8
Art. 9 - Obblighi del/della responsabile di struttura .....	8
Art. 10 - Durata e articolazione del lavoro a distanza .....	8
Art. 11 - Accordo individuale.....	9
Art. 12 - Dotazione tecnologica e strumentale .....	9
Art. 13 - Facoltà di Recesso .....	10
Art. 14 - Formazione e comunicazione .....	10
TITOLO II - LAVORO AGILE .....	11
Art. 15 - Presupposti per l'accesso ai piani di lavoro agile.....	11
Art. 16 - Progetto di lavoro agile.....	11
Art. 17 - Richiesta di lavoro agile .....	11
Art. 18 - Modalità di esecuzione dell'attività lavorativa in lavoro agile.....	12
Art. 19 - Trattamento giuridico ed economico.....	12
Art. 20 - Informativa sulla sicurezza.....	13
TITOLO III - LAVORO DA REMOTO .....	13
Art. 21 - Finalità del lavoro da remoto.....	13
Art. 22 - Il progetto di lavoro da remoto domiciliare .....	14
Art. 23 - Il domicilio del lavoro da remoto .....	14
Art. 24 - Richiesta di lavoro da remoto domiciliare .....	15
Art. 25 - Prestazione lavorativa da remoto e obbligo della timbratura .....	15
Art. 26 - Trattamento giuridico ed economico .....	16
Art. 27 - Uso della postazione di lavoro da remoto domiciliare.....	16
Art. 28 - Richiesta di proroga del lavoro da remoto domiciliare .....	16
TITOLO IV - LAVORO DA REMOTO SATELLITARE .....	17
Art. 29 - Accesso al lavoro da remoto satellitare.....	17
Art. 30 - Prestazione lavorativa satellitare .....	17

Art. 31 - Postazione di lavoro decentrata e sicurezza .....	17
Art. 33 - Disposizioni finali e transitorie – Entrata in vigore.....	18

## TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

### Art. 1 - Oggetto

- 1) Per tutte le motivazioni citate in premessa, è emanato il regolamento recante disposizioni in materia di lavoro a distanza dei dirigenti, del personale tecnico e amministrativo e dei tecnologi del Politecnico di Milano.

### Art. 2 - 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 delle modalità di lavoro a distanza, 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 lavoro a distanza, attuato nelle forme del lavoro agile, del lavoro da remoto domiciliare e del lavoro da remoto satellitare.

### Art. 3 - Definizioni

- 1) Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - *Lavoro agile*: 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 (pari rispettivamente a 9 ore e a 36 ore per il personale a tempo pieno), derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura delle fasce di copresenza e di contattabilità definite dalla struttura di appartenenza;
    - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
  - *Lavoro da remoto domiciliare*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, consistente nello spostamento, in tutto o in parte, della prestazione lavorativa presso un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro abituale,

caratterizzata da:

- vincolo di tempo e rispetto di tutti i conseguenti obblighi di presenza, derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
  - postazione lavorativa fissa, ritenuta idonea ai sensi delle vigenti norme in tema di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro;
  - collegamento con la struttura di appartenenza, grazie al prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- *Lavoro da remoto satellitare*: attività lavorativa condotta presso un "Centro satellite" del Politecnico di Milano.
  - *Progetto di lavoro a distanza*: piano individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto domiciliare, a firma del responsabile di struttura, il quale definisce le modalità organizzative dell'attività lavorativa a distanza quali la durata, l'alternanza con il lavoro in sede, la frequenza dei rientri, le attività e gli obiettivi, che confluiscono nell'accordo individuale.
  - *Sede di lavoro abituale*: struttura del Politecnico di Milano 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 in *co-working*.
  - *Attività eseguibili a distanza*: attività che possono essere svolte mediante l'utilizzo di strumentazioni remotizzabili.
  - *Dotazione tecnologica*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, forniti dall'amministrazione o di proprietà del dipendente, da questi utilizzati per l'esecuzione dell'attività lavorativa.
  - *Fascia di contattabilità*: la fascia oraria nella quale il dipendente che lavora a distanza è contattabile;
  - *Fascia di inoperabilità*: la fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
  - *Orario di lavoro*: il numero di ore settimanali e di ore giornaliere che il dipendente è tenuto a prestare in base ai CCNL di comparto vigenti e all'articolazione stabilita dalla struttura d'appartenenza.
  - *Accordo individuale*: l'atto scritto che formalizza e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.

#### **Art. 4 - Destinatari**

- 1) Possono avere accesso al lavoro a distanza i/le dirigenti, limitatamente al lavoro agile, i tecnologi e il personale tecnico e amministrativo del Politecnico di Milano in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale.
- 2) Il/La dipendente assegnato/a a progetti di lavoro agile o di lavoro da remoto domiciliare ha diritto ad accedere ad una sola modalità di lavoro a distanza, mentre resta compatibile con entrambe le forme il lavoro da remoto satellitare.
- 3) Ai/Alle dipendenti riconosciuti/e fragili si applicano le deroghe previste dal presente regolamento all'art. 10.

#### **Art. 5 - Prerequisiti e peculiarità del lavoro a distanza**

- 1) Le strutture di Ateneo che intendano proporre progetti di lavoro a distanza devono preliminarmente delineare le caratteristiche dei processi gestiti, in modo da poter chiaramente identificare la presenza dei seguenti prerequisiti:
  - i progetti risultino coerenti con le esigenze organizzative e funzionali della struttura di Ateneo che li propone;
  - le attività svolte dal personale che accede ai progetti possono essere gestite, almeno in parte, senza la necessaria e costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro abituale;
  - le attività lavorative oggetto dei progetti possono essere svolte in modo

- ugualmente efficace mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche;
- i rapporti e le relazioni tra i/le responsabili, i/le colleghi/e e l'utenza possono aver luogo, con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici;
  - sussiste un adeguato grado di misurabilità, in termini oggettivi, dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.
- 2) Sono esclusi dal lavoro a distanza i processi e le attività che richiedono la presenza fisica del/della dipendente o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o per le quali non sia possibile garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto delle modalità e dei tempi previsti dai regolamenti di Ateneo e dalle normative vigenti.
- 3) La valutazione circa la possibilità di remotizzare le linee di attività e il grado di digitalizzazione necessario dei processi è svolta dal/dalla dirigente e dai/dalle responsabili gestionali.
- 4) L'assegnazione del lavoro a distanza deve inoltre tenere conto dei seguenti comportamenti organizzativi e caratteristiche individuali:
- capacità di valutare e organizzare in autonomia i tempi necessari al completamento delle singole attività assegnate;
  - flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi;
  - orientamento all'utenza e puntualità nel rispetto degli impegni e delle scadenze;
  - attenzione al rispetto delle norme/procedure previste;
  - disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi assegnati;
  - disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo di lavoro;
  - capacità di comunicare in maniera efficace attraverso tutti i canali impiegati (comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta - comunicazione orale chiara e comprensibile);
  - capacità di ascolto attento dei colleghi.

#### **Art. 6 - Proponenti del progetto di lavoro a distanza**

- 1) Sono proponenti e responsabili dei progetti di lavoro a distanza:
- il Direttore Generale per i/le dirigenti (limitatamente al lavoro agile) e per i/le responsabili gestionali di dipartimenti e poli territoriali;
  - i/le dirigenti o i/le responsabili dei servizi per i/le dipendenti delle aree dell'amministrazione di Ateneo;
  - i/le responsabili gestionali per i/le dipendenti dei dipartimenti e dei poli territoriali.

#### **Art. 7 - Misurazione e valutazione della performance**

- 1) Il/La responsabile di struttura, tramite il progetto di lavoro a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e stabilisce le modalità di controllo sull'attività svolta, al fine di accertare il livello quali-quantitativo della prestazione e l'incidenza della medesima sulla qualità dei servizi erogati.
- 2) La misurazione e la valutazione della *performance* del personale assegnato a progetti di lavoro a distanza è effettuata annualmente dal responsabile della struttura di appartenenza sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
- 3) Lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza può comportare la realizzazione di specifici obiettivi individuali e la disponibilità a momenti di verifica aggiuntivi, la cui periodicità è fissata dal responsabile di struttura. In ogni caso, durante il colloquio annuale di valutazione della *performance* viene effettuato il monitoraggio degli obiettivi e dei comportamenti, nonché la valutazione dell'efficacia delle modalità di lavoro attivate.

- 4) Per quanto non disciplinato al presente articolo, valgono le disposizioni vigenti, di natura legislativa, contrattuale o regolamentare in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

#### **Art. 8 - Obblighi dei/delle dipendenti**

- 1) I/le dipendenti che usufruiscono del lavoro a distanza sono tenuti/e a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa 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/Le dipendenti 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) Le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.
- 4) In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il/la dipendente è tenuto/a a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione, è tenuto/a a rientrare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario di lavoro ordinario.
- 5) Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il/la dipendente può essere richiamato/a in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.
- 6) Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa a distanza, il dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione al responsabile del servizio.
- 7) Trovano applicazione le disposizioni su incompatibilità e cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.
- 8) I/Le dipendenti sono tenuti/e a sottoporsi, con la periodicità richiesta dalle vigenti norme in materia, alla sorveglianza sanitaria di cui agli articoli 41 e 176 del DL 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.
- 9) I/Le dipendenti sono altresì tenuti/e alla frequenza dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (Corso base Sicurezza e formazione specifica lavoratori, rilasciati on line sul sito del Politecnico di Milano).
- 10) 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. 9 - Obblighi del/della responsabile di struttura**

- 1) I/Le responsabili delle strutture in cui prestano servizio i/le dipendenti assegnati/e a progetti di lavoro a distanza, monitorano l'attività svolta verificando periodicamente il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi e ai carichi di lavoro attribuiti.

#### **Art. 10 - Durata e articolazione del lavoro a distanza**

- 1) I progetti di lavoro a distanza hanno generalmente una durata di 12 mesi in caso di prima attivazione e di 24/36 mesi in caso di successive proroghe.
- 2) L'assegnazione al lavoro a distanza per il personale con contratto a tempo determinato

non può eccedere la durata del contratto.

- 3) L'articolazione, vale a dire l'alternanza tra lavoro prestato in sede e lavoro a distanza, viene definita nel rispetto del criterio della prevalenza dell'attività lavorativa svolta in presenza, che può essere anche mediamente garantita nel corso dell'anno solare.
- 4) Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o misto, le giornate di lavoro a distanza sono di norma proporzionate alle giornate di effettivo lavoro nel corso dell'anno.
- 5) Non è consentita in nessun caso la frazionabilità ad ore dell'attività lavorativa a distanza.
- 6) I/Le dipendenti più esposti/e a situazioni di rischio per la salute ovvero che presentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute certificate, personali o dei propri familiari, possono essere autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente o esclusivamente a distanza, ferma restando la verifica della coerenza con le esigenze organizzative e funzionali della struttura di appartenenza.
- 7) Possono altresì essere autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente o esclusivamente a distanza, alle medesime condizioni e per il solo periodo necessario, i/le dipendenti, con una particolare attenzione alle dipendenti in stato di gravidanza, ai/alle dipendenti con figli in età prescolare, ai/alle dipendenti che cambiano residenza per gravi motivi familiari o allo scopo di riavvicinarsi al coniuge/convivente/partner di una unione civile in Italia o all'estero.
- 8) È comunque sempre consentito, a progetto avviato, adeguare la calendarizzazione delle giornate di lavoro a distanza e dei rientri, per adeguarla alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.
- 9) Nell'ambito dell'organizzazione di ogni struttura, sarà responsabilità dei proponenti dei progetti di cui al precedente art. 6 individuare le misure organizzative che si rendono necessarie ai sensi dei commi precedenti, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali o successive autorizzazioni integrative.

#### **Art. 11 - Accordo individuale**

- 1) L'adesione ai progetti di lavoro a distanza viene formalizzata tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale, che disciplina le modalità di svolgimento e l'articolazione del lavoro a distanza, in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto, nonché le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i..
- 2) Nell'accordo individuale sono indicati:
  - la durata del progetto;
  - l'articolazione;
  - i tempi di riposo;
  - le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
  - le modalità di recesso;
  - l'impegno del/della dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'amministrazione;
  - limitatamente al lavoro agile, le fasce di contattabilità e/o copresenza e la fascia di inoperabilità.

#### **Art. 12 - Dotazione tecnologica e strumentale**

- 1) Il/La dipendente svolge l'attività lavorativa a distanza avvalendosi delle dotazioni attribuite all'interessato sulla base delle attività assegnate:

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

Software	configurazione della postazione, non è previsto l'uso di postazioni di proprietà del dipendente, quando lo stesso sia già assegnatario di una postazione gestita. 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. La connessione dati dovrà garantire il rispetto dei requisiti minimi necessari per supportare lo svolgimento da remoto delle attività assegnate (cfr. DELIBERA (agcom.it)). Ciò costituisce prerequisito per l'attivazione dell'accordo individuale di lavoro a distanza.

- 2) In base alle specifiche esigenze del progetto di lavoro a distanza, 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/della dipendente le spese connesse ai consumi energetici, le spese relative alla connessione dati se di proprietà dell'interessato/a, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza.
- 5) Il/La dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica ed 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. 13 - Facoltà di Recesso**

- 1) Lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza 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 30 giorni.
- 2) Nel caso di lavoratori o lavoratrici 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. 8;
  - sopravvenuta inidoneità definitiva o temporanea alla mansione;
  - cambiamento di struttura o qualsiasi altro elemento che abbia determinato una rivalutazione dei requisiti di accesso;
  - sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.

#### **Art. 14 - Formazione e comunicazione**

- 1) I/Le dipendenti che aderiscono ai progetti di lavoro a distanza accedono a specifici corsi di formazione che mirano a rafforzare:
  - le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti tecnologici utilizzati;
  - il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- 2) Al lavoratore o alla lavoratrice 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 di Milano assicura forme di comunicazione tempestiva per rendere partecipe il lavoratore o la lavoratrice delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

## **TITOLO II - LAVORO AGILE**

### **Art. 15 - Presupposti per l'accesso ai piani di lavoro agile**

- 1) Le strutture di Ateneo che, su iniziativa del responsabile o su manifestazione di interesse dei/delle singoli/e dipendenti, intendono proporre progetti di lavoro agile, dovranno valutare la coerenza delle attività svolte con i presupposti di svolgimento in modalità agile, considerando in particolare i seguenti pre-requisiti:
  - a. 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;
  - b. il/la 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;
  - c. il/la dipendente ha elevate capacità di organizzazione e propensione all'assunzione di responsabilità.
- 2) 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 valorizzare l'apporto individuale e di esprimere valutazioni delle prestazioni lavorative in lavoro agile.

### **Art. 16 - Progetto di lavoro agile**

- 1) Il progetto ha lo scopo di definire gli obiettivi, le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile 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) Il progetto, tenendo conto quindi del numero di dipendenti coinvolti/e, dell'organizzazione del lavoro nell'unità alla quale gli/le stessi/e 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 intesa come numero di giorni mensili/annuali in lavoro agile;
  - 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 contattabilità e/o di copresenza;
  - le fasce di inoperabilità.
- 3) Il progetto di lavoro agile può essere prorogato se sussistono i requisiti valutati in fase di presentazione della richiesta iniziale.

### **Art. 17 - Richiesta di lavoro agile**

- 1) Possono presentare richiesta di lavoro agile i dirigenti, il personale tecnico amministrativo e i tecnologi in servizio presso il Politecnico di Milano, che abbiano già concordato il progetto con il proprio responsabile, ferma restando la preliminare verifica dei presupposti di cui al precedente art. 15.
- 2) L'adesione ai progetti avviene su base volontaria. La domanda di lavoro agile deve essere presentata dal/dalla dipendente interessato/a tramite l'applicativo Vidimo richieste,

disponibile sui servizi online riservati al personale in servizio presso il Politecnico di Milano.

- 3) La richiesta di adesione al progetto di lavoro agile, redatta secondo il modello presente in Vidimo richieste, dovrà contenere:
  - a. gli obiettivi qualitativi o quantitativi di miglioramento che si intende perseguire, anche in relazione all'eventuale progetto della struttura di appartenenza;
  - b. una breve descrizione delle attività da svolgere in lavoro agile;
  - c. il periodo richiesto;
  - d. la strumentazione e dotazione informatica necessaria.

Alla stessa dovrà essere allegato il progetto di lavoro agile a firma del proponente di cui al precedente art. 6 e l'eventuale certificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, relativa alle situazioni personali o familiari previste all'art. 10, commi 6 e 7.

#### **Art. 18 - Modalità di esecuzione dell'attività lavorativa in lavoro agile**

- 1) L'adesione ai progetti di lavoro agile e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui al precedente art. 11, 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/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui al successivo art. 20, affinché non sia pregiudicata la tutela del/della dipendente stesso/a e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di servizio.
- 3) L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere distribuita nell'arco della giornata in modo da assicurare 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, che includono la fascia notturna dalle ore 22:00 alle ore 6:00, 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; durante tali pause è sempre assicurato il diritto del/della dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.
- 4) Al fine di garantire un'efficace interazione con il gruppo di lavoro, il progetto di lavoro agile indicherà il numero di ore di contattabilità che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata, preferibilmente coincidenti con i periodi di copresenza e con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza.
- 5) 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.
- 6) La fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere sempre preventivamente autorizzata dal responsabile di struttura tramite l'apposito giustificativo disponibile nel "Controllo Presenze".
- 7) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile è esclusa l'attribuzione del buono pasto e non è possibile effettuare lavoro straordinario, missioni o attività esterna per servizio (comunemente detta fuori per servizio).
- 8) Nelle giornate in lavoro agile è possibile fare richiesta dei permessi orari previsti dalla legge e dai CCNL di comparto vigenti.

#### **Art. 19 - Trattamento giuridico ed economico**

- 1) L'Ateneo garantisce che i/le 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/della dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, trova pertanto applicazione la disciplina contrattuale nazionale prevista per la generalità del personale del comparto Istruzione e Ricerca, nonché il trattamento retributivo tabellare, accessorio e i diritti economico professionali maturati, con le precisazioni di cui al precedente art. 18, comma 7.
- 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.

#### **Art. 20 - Informativa sulla sicurezza**

- 1) A garanzia della salute e della sicurezza dei/delle dipendenti in lavoro agile, 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/Le dipendenti in lavoro agile, che sono tenuti/e 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 comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, tramite il portale appositamente dedicato. Le informazioni deducibili dalla comunicazione 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.

### **TITOLO III - LAVORO DA REMOTO**

#### **Art. 21 - Finalità del lavoro da remoto**

- 1) Il lavoro da remoto è una particolare forma di lavoro a distanza prestato con vincolo di tempo, vale a dire nel rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni contrattuali e di legge in materia di orario di lavoro.
- 2) Con tale modalità lavorativa il Politecnico di Milano, 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.
- 3) Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:
  - a) Lavoro da remoto domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del/della dipendente o da altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
  - b) lavoro da remoto satellitare.

### **Art. 22 - Il progetto di lavoro da remoto domiciliare**

- 1) Il/La dipendente che intenda manifestare interesse per il lavoro da remoto domiciliare, deve discutere la fattibilità del progetto con il/la proprio/a responsabile di struttura, per verificarne i presupposti.
- 2) Qualunque sia la situazione personale del/della dipendente, il ricorso al lavoro da remoto domiciliare è subordinato all'esistenza di due pre-condizioni, necessariamente concomitanti:
  - che lo svolgimento delle attività da remoto non influisca sulla funzionalità della struttura di appartenenza e sulla qualità del servizio fornito;
  - che le mansioni svolte siano compatibili con attività lavorativa da remoto (implica la valutazione del grado di telelavorabilità).
- 3) Prima dell'elaborazione del progetto sarà necessario pertanto definire quale sia il grado di telelavorabilità delle attività svolte dal/dalla 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 laboratorio, 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.
- 4) Il grado di telelavorabilità è determinato inoltre anche dalle verifiche relative alla postazione di lavoro da remoto, in termini di sicurezza, e dai sistemi informativi e informatici necessari per lo svolgimento delle attività.
- 5) Il/La dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno con mansione di videoterminale, è sottoposto alla sorveglianza sanitaria di cui agli articoli 41 e 176 del DL 81/2008;
- 6) I progetti proposti, elaborati secondo lo schema disponibile in Vidimo richieste, devono quindi indicare:
  - a) gli obiettivi realizzabili con l'attività di lavoro da remoto;
  - b) le tecnologie da utilizzare;
  - c) i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
  - d) la fascia oraria di flessibilità in ingresso;
  - e) la durata del progetto e l'articolazione.
- 7) Per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto, potrà essere previsto il coinvolgimento di uno/una o più dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa.

### **Art. 23 - Il domicilio del lavoro da remoto**

- 1) Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è unico ed è individuato dal/dalla dipendente come luogo esclusivo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, 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.
- 2) A tal fine in fase di presentazione della domanda il/la dipendente dovrà essere in possesso della Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico ai sensi del D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 e successive modificazioni.
- 3) Il/La 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.
- 4) La conformità dell'ambiente domestico alle norme legali e contrattuali relative alla prevenzione e alla sicurezza della salute dei lavoratori è certificata dal Responsabile della Sicurezza (RSPP) mediante apposito sopralluogo, che potrà essere effettuato anche da remoto. Pertanto, alla data concordata per il sopralluogo, il dipendente dovrà essere

già in possesso della componente hardware e software, dell'arredamento che compone la sua postazione e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 24 - Richiesta di lavoro da remoto domiciliare**

- 1) L'accesso al progetto di lavoro da remoto domiciliare avviene a richiesta del/della dipendente e ha natura volontaria.
- 2) I/Le dipendenti interessati/e dovranno presentare domanda tramite l'applicativo "Vidimo richieste", allegando il progetto firmato dal/dalla responsabile della struttura di appartenenza e tutta la documentazione necessaria alle verifiche di cui al precedente art. 23.
- 3) Ricevuta la richiesta, l'Area Risorse Umane e Organizzazione curerà l'inoltro tempestivo della stessa all'Area Tecnico Edilizia, all'Area Servizi ICT e al Servizio Prevenzione e Protezione di questo Politecnico, per le rispettive verifiche di competenza.
- 4) La postazione di lavoro da remoto domiciliare sarà soggetta alla verifica della sua idoneità sia nella fase di avvio che successivamente, con frequenza semestrale e con modalità da concordare con il lavoratore.
- 5) L'accordo individuale di cui al precedente art. 11 potrà essere siglato solo all'esito positivo degli accertamenti previsti.
- 6) Il/La dipendente è in ogni caso tenuto/a a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta successivamente all'assegnazione del lavoro da remoto domiciliare, affinché possano essere attivate le necessarie procedure di verifica di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 25 - Prestazione lavorativa da remoto e obbligo della timbratura**

- 1) La prestazione lavorativa da remoto è consentita nel rispetto della periodicità (mensile o annuale) e dell'articolazione previste dall'accordo individuale.
- 2) Il/La dipendente che svolge la propria attività da remoto è tenuto/a a rendere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio con lo stesso "vincolo di tempo" giornaliero/settimanale previsto dai CCNL di comparto nel tempo vigenti e dal regolamento disciplinante l'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo del Politecnico di Milano. Egli/Ella è pertanto soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.
- 3) Nelle giornate di lavoro da remoto, non frazionabili ad ore, la presenza in servizio è comprovata mediante le timbrature, in entrata ed in uscita, effettuate sul proprio cartellino accedendo al Controllo Presenze, che consentirà di visualizzare la voce analitica di timbratura.
- 4) La regolarità delle timbrature effettuate da remoto rileva ai fini:
  - della corretta misurazione del tempo di effettivo lavoro reso dal lavoratore e dell'eventuale debito/credito di orario;
  - del diritto al buono pasto;
  - dell'eventuale riconoscimento degli infortuni sul lavoro;
  - della verifica del rispetto dei diritti e degli obblighi in ordine ai riposi giornalieri e settimanali, alle pause, alla disconnessione;
  - del corretto conteggio dei permessi orari di assenza dal servizio previsti da leggi o dal CCNL, nel rispetto dei monti ore spettanti.
- 5) Durante l'orario di servizio, il/la dipendente è sempre contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili.
- 6) Il/La dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL di comparto nel tempo vigenti o dalle norme di legge.
- 7) Nei giorni di lavoro "in presenza" non è ammessa la timbratura tramite il sistema StartWeb e il/la dipendente è tenuto/a ad effettuare le regolari timbrature, secondo il sistema ordinariamente in essere presso le sedi del Politecnico di Milano.

- 8) Comportamenti difformi da quanto stabilito al presente e ai precedenti commi costituiscono se accertati violazione disciplinare ai sensi delle norme vigenti e di conseguenza potrebbero dar luogo all'avvio di procedimenti a carico del/della dipendente inadempiente.

#### **Art. 26 - Trattamento giuridico ed economico**

- 1) L'assegnazione a progetti di lavoro da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto e trova pertanto applicazione la disciplina contrattuale nazionale e integrativa prevista per il personale universitario, nonché il trattamento retributivo tabellare e accessorio e i diritti economico professionali maturati.
- 2) Il/La dipendente in lavoro da remoto domiciliare è tenuto/a al rispetto dell'orario di servizio previsto dal suo contratto di lavoro. In caso di eventuale impossibilità da parte del/della dipendente a rendersi reperibile negli orari di servizio, lo/la stesso/a è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione al/alla responsabile di struttura.
- 3) I/Le dipendenti che prestano attività lavorativa da remoto hanno inoltre diritto:
  - ad una pausa di 15 minuti ogni due ore, per lavoro svolto ininterrottamente al videoterminale, secondo quanto disposto dal DL 81/2008;
  - ai riposi giornalieri, ivi compresa la pausa pranzo, qualora l'orario di lavoro sia superiore a sei ore, con diritto al buono pasto al maturare delle condizioni previste dai CCNL di comparto vigenti;
  - al riposo settimanale, normalmente coincidente con la domenica;
  - alle ferie annuali, da fruire nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL di comparto vigenti;
  - ai permessi e ai congedi, anche frazionabili ad ore qualora previsto dalla legge o dai CCNL di comparto vigenti;
  - all'eventuale recupero dell'orario reso in eccedenza rispetto a quello contrattuale settimanale, secondo quanto previsto dal regolamento per l'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo del Politecnico di Milano;
  - al compenso del lavoro straordinario, ovvero del lavoro supplementare per il personale a tempo parziale;
  - alle indennità contrattuali, nel rispetto della contrattazione decentrata integrativa vigente.
- 4) Le giornate di lavoro da remoto sono pianificate sulla base delle necessità e del tipo di servizio svolto, con una frequenza preventivamente programmata. Qualora si rendesse necessaria la presenza in sede del/della dipendente in giornate non coincidenti con i rientri, potrà essere temporaneamente concordata con il/la responsabile di Struttura una articolazione differente.

#### **Art. 27 - Uso della postazione di lavoro da remoto domiciliare**

- 1) Il lavoratore o la lavoratrice 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.
- 2) Gli eventuali infortuni occorsi durante il servizio da remoto sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle 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. 28 - Richiesta di proroga del lavoro da remoto domiciliare**

- 1) Il progetto di lavoro da remoto domiciliare 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 deve essere inoltrata tramite l'applicativo Vidimo richieste, specificando l'articolazione dell'attività stessa e il domicilio presso cui si svolge.
- 3) Tale istanza verrà immediatamente comunicata alle Strutture di Ateneo coinvolte nelle verifiche, per i provvedimenti di competenza.

#### **TITOLO IV – LAVORO DA REMOTO SATELLITARE**

##### **Art. 29 - Accesso al lavoro da remoto satellitare**

- 1) Al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro e migliorare gli spostamenti casa-lavoro, il Politecnico di Milano attiva presso ciascun Campus e presso i Poli Territoriali, strutture per il lavoro satellitare, ovvero attrezzate con postazioni di *co-working*, 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/Le dipendenti interessati/e, ottenuto l'assenso da parte del/della responsabile di Struttura, devono presentare domanda tramite Vidimo richieste.
- 3) Nella domanda dovranno essere specificate:
  - la data di decorrenza e il periodo;
  - l'articolazione di massima, concordata in modo da conciliare le esigenze organizzative della struttura di appartenenza con quelle personali del/della dipendente.
- 4) Il/La dipendente rimane assegnato/a alla Struttura di appartenenza e continua a svolgere la prestazione lavorativa, nella sede prescelta, secondo gli accordi presi con il/la responsabile.
- 5) Il/La dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, acquisito il parere positivo del responsabile di struttura, emana il provvedimento di autorizzazione.

##### **Art. 30 – Prestazione lavorativa satellitare**

- 1) 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/della dipendente in giornate non coincidenti con i rientri, potrà essere temporaneamente concordata con il responsabile di struttura un'articolazione differente.
- 2) Il/La dipendente è tenuto/a 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.
- 3) Sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario e l'erogazione dei buoni pasto, quando maturati.
- 4) Gli oneri per gli spostamenti tra le sedi e i rientri sono sempre a carico del/della dipendente e non è previsto alcun tipo di rimborso forfettario.
- 5) Il/La dipendente deve attenersi a tutte le disposizioni in vigore nella struttura ospitante.

##### **Art. 31 - Postazione di lavoro decentrata e sicurezza**

- 1) Il/La dipendente in lavoro decentrato usa i dispositivi informatici che gli/le sono stati assegnati, resi disponibili dalla struttura ospitante.
- 2) Il/La dipendente è tenuto/a alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornita, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
- 3) Gli oneri relativi alla postazione di lavoro e agli obblighi in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, sono a carico della Struttura ospitante.
- 4) La sicurezza nel luogo di lavoro è affidata al responsabile della sede ove il dipendente presta l'attività, il quale dovrà garantire la formazione relativa e le relative procedure di emergenza.

### **Art. 32 - Disposizioni finali e transitorie - Entrata in vigore**

- 1) Il presente Regolamento, emanato con Decreto del Direttore Generale e pubblicato sul sito di Ateneo <http://www.normativa.polimi.it/>, entra in vigore il 1° giugno 2024.
- 2) Gli accordi di lavoro agile e le autorizzazioni al telelavoro domiciliare definiti sulla base del precedente regolamento restano validi fino alla loro naturale scadenza, fatta salva l'integrale applicazione del precedente art. 10, comma 5 e dell'art. 18, comma 7.
- 3) In ogni caso, ai/alle dipendenti di cui al comma precedente, a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, è concessa la possibilità di presentare domanda per una diversa modalità di lavoro a distanza, anche anticipatamente rispetto alla naturale scadenza della precedente autorizzazione o accordo.
- 4) L'Amministrazione si impegna a dare seguito a tali richieste entro la data del 30 novembre 2024, tenendo conto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande e fatti salvi i tempi necessari all'espletamento delle verifiche di cui al precedente art. 24.
- 5) In fase di prima applicazione, le tempistiche indicate al comma 4 potranno subire variazioni in relazione al numero di richieste pervenute.
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
- 7) 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.

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.