



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **POLITECNICO DI MILANO**

### **LINEE GUIDA INTERNE PER ATTIVARE L'ATTIVITA' LAVORATIVA IN TELELAVORO**

#### **Art. 1 - Finalità**

1. Il Politecnico di Milano si avvale di nuove opportunità di impegno e di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, nel quadro generale dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Il Politecnico di Milano con il presente documento intende dettare le norme organizzative in materia di telelavoro.

#### **Art. 2 - Definizione del telelavoro**

1. Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente tecnico amministrativo, in luogo collocato al di fuori della propria sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile e garantita da livelli adeguati di sicurezza e di controllo con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza.
2. Per "sede di lavoro" si intende l'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in telelavoro può essere totale, quando si svolge presso il proprio domicilio per tutti i giorni della settimana o parziale se si svolge per alcune giornate della settimana.
4. Il telelavoratore continua ad appartenere alla unità produttiva originaria e viene computato nell'organico dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 3 - Finalità e soggetti destinatari**

1. Il Politecnico di Milano intende attivare l'esercizio di attività lavorativa in telelavoro come modalità di esercizio della prestazione lavorativa basata su esigenze che rendono particolarmente difficoltoso al dipendente lo svolgimento del proprio lavoro presso la sede di appartenenza, laddove non sia possibile ricorrere ad altre forme di flessibilità oraria. I presupposti per presentare domanda per svolgere attività in telelavoro sono i seguenti:
  - a) dipendente portatore di handicap grave ai sensi della L. 104/1992;
  - b) situazione di disabilità psico-fisica del dipendente superiore al 45%;
  - c) esigenze di assistenza a persona in situazione di disabilità grave: coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età o siano affetti essi stessi da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti;
  - d) esigenze di agevolare l'accompagnamento verso il periodo di congedo di maternità e



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

il rientro dalla maternità;

- e) esigenze di cura di figli minori di 8 anni, attestate tramite dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- f) tempo di percorrenza superiore a 90 minuti per tratta dall'abitazione del dipendente alla sede di servizio, attestato tramite dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

**2.** Per quanto riguarda i punti a), b) e c), i dipendenti dovranno fornire, qualora non fosse già depositata nel fascicolo personale, la documentazione indicata nell'art. 57, comma 2, del "Regolamento sull'orario di lavoro e su altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro" emanato con D.D. 2417 del 31.5.2016.

**3.** I presupposti di cui alle lettere d) ed f) sono documentati dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la condizione di disagio nel raggiungere il posto di lavoro e, nel caso di agevolazione verso la maternità, anche attraverso la presentazione del certificato medico con la data presunta del parto.

**4.** Per quanto riguarda la lettera e) la possibilità di esercitare l'attività lavorativa in telelavoro è riconosciuta con riferimento ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del telelavoro non risulti utilizzato dall'altro genitore.

**5.** Se i requisiti dichiarati al momento della richiesta di telelavoro dovessero successivamente cambiare, i dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Area Risorse Umane e Organizzazione.

**6.** I requisiti di cui al precedente comma 1 sono, altresì, da considerarsi criteri di priorità.

#### **Art. 4 - Il progetto di telelavoro**

**1.** Il ricorso al telelavoro è subordinato all'esistenza di tre pre-condizioni necessariamente concomitanti:

- a) l'interesse del lavoratore a telelavorare, coincidente con i presupposti di cui al precedente art. 3, comma 1;
- b) la disponibilità del datore di lavoro ad acconsentire al lavoro remoto;
- c) la compatibilità delle mansioni espletate dal lavoratore con un'attività svolta a distanza.

**2.** La verifica della sussistenza di tali pre-condizioni precede la presentazione del progetto specifico di telelavoro, elaborato congiuntamente dal Responsabile di Struttura e dal lavoratore che si trovi nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 1, con il supporto dell'Area Servizi ICT e del Servizio Prevenzione e Protezione di questo Politecnico per gli aspetti di carattere tecnologico e di dotazione strumentale.

**3.** Il dipendente presenta il progetto all'Area Risorse Umane e Organizzazione unitamente alla "Richiesta per l'esecuzione della prestazione lavorativa con modalità di telelavoro" nel termine previsto dal successivo art. 7, comma 3.

#### **Art. 5 - Grado di telelavorabilità**

**1.** Il Responsabile di Struttura realizza il progetto di telelavoro tenendo presenti il grado di telelavorabilità delle attività, le esigenze organizzative del lavoro e le legittime aspettative dei lavoratori in termini di formazione e crescita professionale, socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

2. In particolare al fine di giudicare le attività in telelavoro come “telelaborabili” è necessaria una ricognizione effettuata dalla Struttura richiedente sulle situazioni di lavoro compatibili con una prestazione telelavorativa che non comporti disagi alla funzionalità dell’intera struttura e alla qualità del servizio fornito dalla stessa.
3. Il Responsabile della Struttura proponente il progetto di telelavoro determina il grado di telelaborabilità dell’attività del dipendente interessato, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) che l’attività lavorativa riguardi la creazione, elaborazione e trasmissione di informazioni;
  - b) che l’attività lavorativa non preveda il contatto personale diretto con l’utenza presso ufficio o sportello;
  - c) che l’attività lavorativa non preveda frequenti incontri e riunioni con i colleghi e superiori;
  - d) che l’obiettivo da realizzare sia ben identificabile e sia possibile valutare il suo raggiungimento fissando le scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
  - e) che ci sia la disponibilità dei lavoratori coinvolti nel telelavoro ad utilizzare le tecnologie informatiche.
4. Il grado di telelaborabilità è determinato anche dalle verifiche relative alla postazione di telelavoro e, in particolare, alla tecnologia ed ai sistemi informativi e informatici necessari per l’attivazione della postazione di telelavoro effettuate dai competenti uffici.

#### **Art. 6 - Contenuto del progetto di telelavoro**

1. I progetti di telelavoro proposti devono indicare:
  - a) gli obiettivi realizzabili con l’attività di telelavoro;
  - b) il riferimento alla “telelaborabilità” delle attività interessate;
  - c) le tecnologie da utilizzare (nel rispetto delle indicazioni fornite dalla deliberazione del 31.5.2001, n. 16 del CNIPA);
  - d) la frequenza dei rientri nella sede di servizio originaria al fine di assicurare un costante rapporto con l’Amministrazione di appartenenza;
  - e) i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
  - f) l’orario di reperibilità giornaliera coincidente con le ore di co-presenza;
  - g) le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
  - h) l’eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il telelavoro (nel caso in cui siano evidenziate dal responsabile carenze formative, verranno intraprese iniziative necessarie a non precludere al lavoratore la possibilità di accedere al telelavoro);
  - i) la durata del progetto.
2. Il progetto ha la durata massima di un 1 anno, prorogabile fino a tre anni, decorsi i quali verranno riconsiderate le condizioni di ammissibilità di cui all’art. 4, comma 1, alla luce del fondamentale pre-requisito del buon andamento e funzionalità dell’Amministrazione.
3. Il Responsabile di Struttura è tenuto a sottoporre gli obiettivi del progetto a verifiche semestrali da inviare all’Area Risorse Umane e Organizzazione.

#### **Art. 7 - Richiesta di svolgimento e proroga dell’attività lavorativa in telelavoro**

1. L’accesso al progetto di telelavoro, come già detto, avviene a richiesta del dipendente e quindi ha natura volontaria.
2. Possono presentare domanda di telelavoro i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

orario di lavoro a tempo pieno o parziale, inquadrati in ciascuna delle categorie previste dal vigente C.C.N.L., purché svolgano attività giudicate telelavorabili sulla base dei parametri precedentemente illustrati e siano stati individuati dal Responsabile della Struttura di appartenenza obiettivi conseguibili con le medesime attività.

**3.** La richiesta, salvo casi particolari ed eccezionali, va presentata almeno tre mesi prima della decorrenza tramite l'applicativo "Vidimo Richieste" disponibile nel portale dei servizi online.

**4.** Le motivazioni per le quali il dipendente può chiedere di svolgere attività in telelavoro sono quelle di cui all'art. 3, comma 1.

**5.** Nella richiesta dovrà essere indicata, altresì:

- a) la durata dell'attività in telelavoro, così come specificata nell'art. 6, comma 2;
- b) l'articolazione dell'attività svolta in telelavoro, ossia le giornate per settimana in cui si svolgerà la stessa; tale articolazione potrà essere suscettibile di variazioni concordate di volta in volta in base alle necessità lavorative;
- c) i rientri periodici del telelavoratore e la relativa frequenza;
- d) l'attività da svolgere in telelavoro;
- e) il tipo di strumentazione hardware e software che si intende utilizzare (propria o della struttura di appartenenza);
- f) l'impegno a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti e alle motivazioni richieste per l'accesso al telelavoro.

**6.** Almeno due mesi prima della scadenza dell'attività in telelavoro, il telelavoratore dovrà presentare una domanda di proroga indicando la persistenza delle condizioni di ammissibilità di cui all'art. 3, comma 1, l'articolazione dell'attività stessa e il domicilio presso cui si svolge. Tale istanza verrà inoltrata alle Strutture coinvolte per i provvedimenti di competenza.

**7.** In ogni momento potranno essere riconsiderate le motivazioni e i requisiti per i quali è stato concesso il telelavoro e, nel caso non sussistano più o siano diverse da quelle indicate nell'art. 3, comma 1, il telelavoro potrà essere revocato. In tal caso il dipendente rientra nella sede di appartenenza.

## **Art. 8 - Strutture coinvolte**

**1.** La domanda di telelavoro va inoltrata da parte dell'interessato tre mesi prima della decorrenza all'Area Risorse Umane e Organizzazione che, nel caso in cui sussistano i presupposti, ne curerà l'inoltro, entro quindici giorni dall'arrivo, all'Area Tecnico Edilizia, all'Area Servizi ICT e al Servizio Prevenzione e Protezione di questo Politecnico

**2.** Le Strutture interessate si attiveranno e forniranno i necessari benestari all'Area Risorse Umane e Organizzazione entro e non oltre 60 giorni dall'inoltro della domanda da parte del dipendente.

## **Art. 9 - Approvazione e diniego dell'autorizzazione al telelavoro**

**1.** Il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, prima di procedere a verificare i presupposti di cui al precedente art. 4, comma 1, valuta la possibilità di soluzioni alternative, quali part-time e altre forme di flessibilità oraria.

**2.** Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'attività in telelavoro viene emanato dal Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione nel termine di 90 giorni dalla presentazione dell'istanza e a seguito dell'esito positivo degli accertamenti e degli adempimenti posti in essere da



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

parte del Servizio Prevenzione e Protezione, dell'Area Tecnica Edilizia e dell'Area Servizi ICT di questo Politecnico.

3. Qualora la richiesta del dipendente di svolgere la propria attività lavorativa in una sede diversa da quella ordinaria non dovesse essere accolta, allo stesso verrà data comunicazione del provvedimento con le motivazioni che lo hanno determinato.

4. Alle Rappresentanze sindacali verrà comunicato, annualmente, a cura dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, un resoconto numerico delle posizioni in telelavoro.

#### **Art. 10 - Revoca e recesso**

1. Lo svolgimento dell'attività in telelavoro si fonda sulla volontarietà delle parti e sulla reversibilità dell'incarico. Pertanto, nei casi in cui vengano a mancare le pre-condizioni indicate nell'art. 4, comma 1, l'Amministrazione potrà revocare l'incarico, dando al telelavoratore un preavviso di 10 giorni, elevati a 20 giorni nel caso di genitori con figli minori di anni 8.

2. Il lavoratore potrà recedere dando all'Amministrazione un preavviso di dieci giorni.

#### **Art. 11 – Postazioni di telelavoro**

1. Per postazione di telelavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività. Tale postazione dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e rispettare le regole tecniche dettate con deliberazione n. 16 del 31.5.2001 dal CNIPA (ex AIPA).

2. La prestazione di telelavoro non deve arrecare danno al dipendente, né ai suoi familiari. Può pertanto essere effettuata a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e protezione e sicurezza delle utenze domestiche di cui al D. Lgs. 81/2008, e in particolar modo relativa all'impiantistica elettrica di cui alla L. 46/1990.

3. La postazione di telelavoro viene messa a disposizione, in comodato d'uso secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e seguenti del Codice Civile, installata e collaudata a cura e spese del Politecnico di Milano, sul quale graveranno altresì la manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente e i relativi costi, salvo che il telelavoratore non faccia uso di strumenti propri.

4. Il lavoratore 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 delle attrezzature.

5. I collegamenti telematici e la linea telefonica necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro, nel caso di telelavoro domiciliare, debbono essere attivati a cura e spese del Politecnico, sul quale gravano le spese di gestione e manutenzione, salvo diversa pattuizione.

6. In caso di guasto o malfunzionamento degli strumenti di lavoro il telelavoratore dovrà darne immediato avviso all'Area Servizi ICT del Politecnico.

7. La postazione di telelavoro verrà restituita dal lavoratore al termine del periodo di telelavoro; al momento della consegna è redatto apposito verbale dello stato di funzionamento.

8. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia a meno che non si provi il caso fortuito.

#### **Art. 12 – Uso della postazione di telelavoro**

1. L'uso della postazione da parte del lavoratore deve essere effettuato esclusivamente nell'interesse



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

del Politecnico di Milano e per le attività attinenti al suo rapporto di lavoro, rispettando le norme di sicurezza vigenti, conformemente alla formazione effettuata presso il Politecnico, mantenendo tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile e non manomettendo in alcun modo gli apparati.

2. Il lavoratore presterà la propria opera con diligenza e riservatezza attenendosi alle istruzioni ricevute dalla struttura con la quale collabora, relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, ed in particolare avrà cura di un utilizzo riservato di eventuali codici di accesso ai server e ai relativi applicativi.

3. Al telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale attraverso i sistemi di comunicazione informatica.

4. In particolare il Politecnico assicura forme di comunicazione tempestiva - ivi compreso l'utilizzo di e-mail - per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

5. Gli eventuali infortuni del telelavoratore sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai dipendenti che lavorano in sede.

6. 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. 13 - Controllo dell'attività lavorativa e valutazione dell'attività svolta**

1. Il Responsabile di Struttura definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità del dipendente e il controllo sulla sua attività.

2. Il Responsabile della Struttura in cui presta la propria attività il telelavoratore, ne controlla la prestazione lavorativa trasmettendo specifici report semestrali dell'attività svolta all'Area Risorse Umane e Organizzazione, che li valuterà al fine di accertare il livello quali-quantitativo della prestazione del telelavoratore e l'incidenza della medesima sulla funzionalità dell'Amministrazione.

3. Per la valutazione della produttività del telelavoratore si utilizzano gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti del Politecnico di Milano. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

### **Art. 14 – Trattamento giuridico e retributivo**

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto, per cui si applica la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto Università.

2. L'Area Risorse Umane e Organizzazione provvede alla gestione giuridica del rapporto di lavoro interagendo con le Strutture coinvolte.

3. Il trattamento retributivo tabellare, accessorio nonché i diritti economico professionali previsti dalla Contrattazione Collettiva nazionale e integrativa sono quelli che si applicano ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### **Art. 15 - Orario di lavoro**

1. Il telelavoratore è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro (tempo pieno, part-time).

2. Nella definizione dell'orario da effettuare presso il domicilio si dovrà tener conto delle fasce di co-presenza osservate dal personale della Struttura di appartenenza.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

3. In caso di allontanamento dal domicilio per giustificati motivi, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
4. Sono previsti rientri nella Struttura di appartenenza pianificabili sulla base delle necessità e del tipo di servizio svolto con una frequenza preventivamente programmata nel caso di telelavoro totale. In caso di telelavoro parziale sono possibili ulteriori rientri in aggiunta ai giorni stabiliti per svolgere l'attività in sede.
5. In caso di riunioni presso la sede di appartenenza che non coincidono con il giorno di rientro, il Responsabile di struttura, a richiesta del dipendente, autorizzerà la sostituzione con altra giornata di presenza in sede.
6. Il telelavoratore attesta l'orario di servizio svolto, sotto la sua responsabilità, inserendo nel sistema di rilevazione di presenze il giustificativo di telelavoro. Il Responsabile di Struttura validerà e certificherà l'attività svolta in telelavoro dal dipendente.
7. Per le giornate svolte presso la Struttura di appartenenza l'orario di servizio è rilevato tramite il badge così come previsto per la generalità dei dipendenti del Comparto Università, anche al fine di poter erogare il buono pasto nei giorni di svolgimento dell'attività presso il Politecnico di Milano.
8. In considerazione del fatto che il telelavoro prevede la destrutturazione del tempo, non sono previste prestazioni di lavoro straordinario al di fuori dell'ordinario carico di lavoro per l'attività prestata in telelavoro.

#### **Art. 16 - Modalità di autorizzazione delle assenze**

1. Al telelavoratore si applicano le stesse disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale per i dipendenti del comparto Università e dal Regolamento sull'orario di lavoro del Politecnico di Milano, per quanto riguarda le modalità di autorizzazione delle assenze, la fruizione delle ferie, le assenze per malattia e le disposizioni sulla maternità.

#### **Art. 17 - Diritti Sindacali**

1. Al personale con contratto di telelavoro sono riconosciuti i diritti sindacali previsti da norme di legge e di contratto attualmente in vigore a favore di tutto il personale.
2. Il dipendente deve poter essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Amministrazione, tramite la intranet del Politecnico di Milano, l'Albo Ufficiale del Politecnico online e le comunicazioni inviate via mail dalle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 18 - Formazione**

1. Il telelavoratore ha diritto:
  - a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
  - b) alla formazione in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 19 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati forniti sono raccolti e trattati ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

### **Art. 20 - Collaborazioni**

**1.** Il Politecnico di Milano, allo scopo di promuovere azioni positive volte alla realizzazione di forme di flessibilità di telelavoro, intende collaborare con il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

### **Art. 21 – Disposizioni transitorie e di rinvio**

**1.** Per tutto quanto non contemplato nelle presenti linee guida valgono gli atti normativi e contrattuali in vigore in materia di telelavoro nella Pubblica Amministrazione.

Milano, marzo 2017



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## Indice

<b>Art. 1 - Finalità .....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 2 - Definizione del telelavoro .....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 3 - Finalità e soggetti destinatari.....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 4 - Il progetto di telelavoro .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 5 - Grado di telelavorabilità .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 6 - Contenuto del progetto di telelavoro.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 7 - Richiesta di svolgimento e proroga dell'attività lavorativa in telelavoro....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 8 - Strutture coinvolte .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 9 - Approvazione e diniego dell'autorizzazione al telelavoro.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 10 - Revoca e recesso .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 11 - Postazioni di telelavoro .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 12 - Uso della postazione di telelavoro.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 13 - Controllo dell'attività lavorativa e valutazione dell'attività svolta.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 14 - Trattamento giuridico e retributivo .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 15 - Orario di lavoro .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 16 - Modalità di autorizzazione delle assenze .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 17 - Diritti Sindacali.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 18 - Formazione .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 19 - Trattamento dei dati personali .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 20 - Collaborazioni .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 21 - Disposizioni transitorie e di rinvio.....</b>	<b>8</b>