



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio Personale tecnico amministrativo
Settore Gestione del personale tecnico amministrativo

Al Personale tecnico amministrativo
Al Direttore Generale
Ai Dirigenti

Oggetto: Lavoro agile e da remoto - Accordi individuali

Gentilissimi/e,
si comunica che ai seguenti link

<https://modulionline.unige.it/lavoroagiletempodeterminato>

<https://modulionline.unige.it/lavororemoto>

sono reperibili in formato compilabile l'accordo individuale per la prestazione lavorativa in lavoro agile a tempo determinato e quello per la prestazione lavorativa in lavoro da remoto a tempo determinato di cui al [D.D.G. n. 3936 del 2.8.2024](#) "Disciplina dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi".

Gli accordi di lavoro agile e da remoto possono essere sottoscritti, in base ai modelli reperibili ai suindicati link, per una durata non superiore a 12 mesi, con decorrenza dal 1° ottobre 2025.

La compilazione dell'accordo da parte degli interessati sarà disponibile a decorrere dal **5 settembre 2025** sino alle **ore 14 del 22 settembre 2025**.

Per il personale neoassunto la Disciplina in parola prevede che sia possibile procedere alla stipula degli accordi decorsi almeno sei mesi dall'assunzione in servizio, fermo restando in ogni caso il termine finale del 30 settembre 2026 di durata degli accordi medesimi.

In merito agli accordi relativi al lavoro da remoto, si richiama l'attenzione su quanto previsto dall'art. 5, comma 7, della Disciplina in materia che prevede che *"la stipula degli accordi e degli eventuali successivi rinnovi relativi al lavoro da remoto avvengono annualmente tenendo conto di un contingente fissato anno per anno dall'Amministrazione sulla base delle proprie esigenze organizzative e della propria disponibilità di risorse economiche e materiali"*.

Si comunica, pertanto, che il contingente fissato per l'anno 2025/2026 è pari a 130 unità, analogamente a quanto stabilito per lo scorso anno.

Si invitano i dirigenti, **prima della sottoscrizione degli accordi di lavoro da remoto**, a

inviare con cortese urgenza al dirigente dell'Area personale alla mail statogiuridicota@unige.it l'elenco nominativo dei richiedenti con l'indicazione dei criteri di priorità per ciascuno (art. 5, comma 6, lettere a), b), c) e d) della Disciplina), al fine di consentire agli uffici di verificare il rispetto del suindicato contingente.

Al termine delle verifiche sarà cura degli uffici comunicare con e-mail a ciascun dirigente il benessere alla sottoscrizione degli accordi di lavoro da remoto.

Si richiama infine l'attenzione dei dirigenti sulle richieste del personale con figli in età scolare, che potrebbero avere necessità di riformulare la richiesta di accordo già presentata al momento del rilascio degli orari scolastici definitivi dei propri figli. In tal caso si chiede ai dirigenti di favorire l'accoglimento di una nuova formulazione dell'accordo.

Modalità di compilazione e sottoscrizione dell'accordo individuale

Il dipendente accede al modulo precompilato di proprio interesse, con sistema di autenticazione UniGePASS (SSO) e compila l'accordo in tutte le sue parti. I dati anagrafici vengono già inseriti dall'applicazione.

A seguito dell'operazione di INVIO, che costituisce anche il momento della firma elettronica da parte del dipendente, il modulo stesso è automaticamente inoltrato via e-mail, in formato PDF, al dirigente sottoscrittore, per la firma digitale, e per conoscenza al responsabile di struttura. Di detta trasmissione avrà notizia via e-mail anche il dipendente.

Una volta firmato, l'accordo dovrà essere inviato al Settore gestione del personale tecnico amministrativo dell'Area Personale all'indirizzo di posta elettronica dedicato lavoroagile@personale.unige.it.

Successivamente gli uffici provvederanno alla registrazione dell'accordo e alla notifica a entrambe le parti che lo hanno sottoscritto tramite il sistema di gestione documentale Titulus.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Paola MORINI
(*firmato digitalmente*)

MI/mm

Responsabile: Mauro Mariotti

Per informazioni: tel.010-20951539