



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio Personale tecnico amministrativo - Settore gestione del personale tecnico amministrativo

Prot. N°.

Risposta a nota N°.

Allegati N°.

A tutto il personale tecnico amministrativo

Ai Dirigenti

Loro sedi

E p.c. Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidi delle Scuole

Ai Direttori/Presidenti di Centro di Servizio

Ai Presidenti delle Biblioteche

Loro sedi

Oggetto: Lavoro agile e da remoto - Accordi individuali.

Gentilissimi/e,

facendo seguito alla nota del Direttore Generale prot. n. 46869 del 3.8.2023, di pari oggetto, 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 di cui alla suddetta nota Direttoriale.

Si informa che gli accordi di lavoro agile e da remoto in scadenza al 30 settembre 2023, possono essere rinnovati per iscritto, in base ai modelli reperibili ai suindicati link, per una durata non superiore a 12 mesi, con decorrenza dal 1° ottobre 2023.

La compilazione dell'accordo da parte degli interessati sarà disponibile a decorrere dal **22 agosto 2023** sino alle **ore 14 del 22 settembre 2023**.

Per gli accordi con personale di nuovo reclutamento, fermo restando in ogni caso il termine finale del 30 settembre 2024 di durata degli accordi medesimi, la modulistica sarà resa sempre accessibile e disponibile *on-line* ai link sopra indicati.

In tali casi la data di decorrenza dell'accordo sarà quella preventivamente concordata con il Dirigente della struttura di afferenza.

Si ritiene, altresì, utile richiamare quanto previsto dall'art. 8, comma 4, della Normativa in materia emanata con DDG. n. 3480 dell'8 agosto 2022, in merito alla possibilità di prevedere un numero prevalente di giornate in modalità da remoto solo nei casi in cui il dipendente rientri nelle fattispecie ivi indicate.

In tali casi sarà cura del lavoratore, preliminarmente alla formalizzazione dell'accordo, sottoporre al Dirigente della struttura l'eventuale documentazione a supporto della richiesta.

- **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, in formato Pdf, al Dirigente sottoscrittore, per la firma digitale.

Di detta trasmissione ne avrà notizia via *e-mail* anche il dipendente.

Firmato l'accordo questo verrà inviato al Settore gestione del personale tecnico amministrativo dell'Area Personale all'indirizzo di posta elettronica dedicato lavoroagile@personale.unige.it che, una volta registrato, avrà cura di restituirne copia elettronica a entrambe le parti.

Distinti saluti

Il Dirigente Delegato
ai sensi del DDG n. 5789 del 29.12.2022
Dott.ssa Claudia DE NADAI
(*firmato digitalmente*)

MI

Responsabile: Mauro Mariotti

Per informazioni: tel.010-20951539