



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

p.c. Al Direttore Generale
Loro sedi

Oggetto: Lavoro agile e da remoto - Accordi individuali.

Gentilissimi/e,

facendo seguito a quanto riportato in occasione della trasmissione del 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”, 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 suddetto Decreto Direttoriale.

Si informa che 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 2024.

La compilazione dell’accordo da parte degli interessati sarà disponibile a decorrere dal **30 agosto 2024** sino alle **ore 14 del 23 settembre 2024**.

Si fa presente che per il personale assunto dal 2 agosto 2024 (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 2025 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”*, e che *“nel primo anno di applicazione, viene assicurato un contingente numerico di accordi pari al numero di lavoratori da remoto in servizio alla data di emanazione”* del Decreto del Direttore Generale.

Nel comunicare che il contingente relativo all'anno in corso è fissato in 130 accordi, si richiama l'attenzione dei Dirigenti, **prima della sottoscrizione degli accordi di lavoro da remoto**, di 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 mail a ciascun dirigente il benestare alla sottoscrizione degli accordi di lavoro da remoto.

- **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, 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 ed alla notifica a entrambe le parti tramite il sistema di gestione documentale Titulus.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Paola MORINI
(firmato digitalmente)

MI

Responsabile: Mauro Mariotti

Per informazioni: tel.010-20951539