



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Settore Carriere dei Dirigenti e del personale TAB e gestione previdenziale

A tutto il personale TAB

Oggetto: Attuazione progetto Lavoro Agile ai sensi del *“Regolamento sulla disciplina del lavoro agile del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell’Università degli Studi di Palermo”* D.R. n. 1443/2024 – Anno 2026.

In riferimento al Piano Organizzativo del Lavoro Agile, l’Ateneo intende avviare i progetti di Lavoro Agile per l’**anno 2026** attraverso l’applicativo “FENICE”, raggiungibile dall’intranet di Ateneo sul portale della “Valutazione”.

Di seguito si esplicitano le azioni con le tempistiche da attuare per il personale che **ha già aderito al Lavoro Agile (LAg) durante l’anno 2025:**

1. **il Proponente LAg** dovrà accedere su Fenice, in qualità di proponente – anno 2026, cliccare nel menù a sinistra → “Lavoro agile” → “Mappatura dei Servizi” e visualizzerà l’esistente “Mappatura dei Servizi”, che potrà confermare o modificare e aggiornare – **tra il 13/10/2025 ed il 17/10/2025.**
2. **il Dipendente** dovrà accedere su Fenice, in qualità di valutato – anno 2026, cliccare nel menù a sinistra → “Lavoro agile” → “Accordo Lavoro Agile” e potrà esprimere il consenso all’adesione al “Lavoro Agile” tramite il modulo “Accordo Lavoro Agile” e, contestualmente, compilare e/o confermare la “Scheda Lavoratore” – **dal 20/10/2025 al 24/10/2025;**
3. **il Proponente LAg**, ricevuta la notifica di adesione al lavoro agile del singolo dipendente, dovrà accedere su Fenice, in qualità di proponente – anno 2026, cliccare nel menù a sinistra → “Lavoro agile” → “Accordi LAG attivi” e dovrà compilare il “Progetto di Lavoro Agile”, comprendente sia i “Dati del Progetto”, periodo, giornate di pola e fasce di contattabilità, che la “Descrizione del Progetto” per il quale, per una maggiore semplificazione, potrà visualizzerà le attività mappate e relativi indicatori e target, già inseriti nell’anno 2025, potendo apportare modificare ove necessario – **entro il 28/10/2025;**
4. **il Dipendente** ricevuta la notifica dell’avvenuta compilazione del progetto, dovrà accedere su Fenice, in qualità di valutato – anno 2026, cliccare nel menù a sinistra → “Lavoro agile” → “Accordo Lavoro Agile” e, **avendo cura di verificare la correttezza del “Progetto di Lavoro Agile”**, dovrà sottoscrivere l’“Accordo” – **entro il 30/10/2025.**

Gli accordi avranno durata per l’intero anno solare 2026 e decorreranno dal 01.01.2026.



Di seguito, invece, si esplicitano le azioni con le tempistiche da attuare per il personale che **non ha mai aderito al Lavoro Agile (LAg) durante l'anno 2025.**

5. **il Proponente LAg**, dovrà accedere su Fenice, in qualità di proponente – anno 2026, selezionare nel menù a sinistra → “Lavoro agile” → “Mappatura dei Servizi” e inserire la “Mappatura dei Servizi” selezionando i servizi codificati in piattaforma – **tra il 13/10/2025 ed il 17/10/2025.**
1. **il Dipendente**, dovrà accedere su Fenice, in qualità di valutato – anno 2026, cliccare nel menù a sinistra → “Lavoro agile” → “Accordo Lavoro Agile” e potrà esprimere il consenso all’adesione al “Lavoro Agile” tramite il modulo “Accordo Lavoro Agile” e, contestualmente, compilare e/o confermare la “Scheda Lavoratore” – **dal 20/10/2025 al 24/10/2025;**
2. **il Proponente LAg**, ricevuta la notifica di adesione al lavoro agile del singolo dipendente, dovrà accedere su Fenice, in qualità di proponente – anno 2026, cliccare nel menù a sinistra → “Lavoro agile” → “Accordi LAG attivi” e dovrà compilare il “Progetto di Lavoro Agile”, comprendente sia i “Dati del Progetto, periodo, giornate di pola e fasce di contattabilità, che la “Descrizione del Progetto”, selezionando le attività mappate in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo e specificando i relativi obiettivi e target – **entro il 28/10/2025;**
3. **il Dipendente**, ricevuta la notifica dell’avvenuta compilazione del progetto, dovrà accedere su Fenice, in qualità di valutato – anno 2026, cliccare nel menù a sinistra → “Lavoro agile” → “Accordo Lavoro Agile” e, **avendo cura di verificare la correttezza del Progetto di Lavoro Agile**, dovrà sottoscrivere l’“Accordo” – **entro il 30/10/2025.**

Gli accordi avranno durata per l'intero anno solare 2026 e decorreranno dal 01.01.2026.

Si specifica che per “**Proponente LAg**”, si intendono le seguenti figure:

- il Direttore Generale

- per i Dirigenti;
- per i Responsabili di Settore e per i Responsabili di Servizi Speciali e Professionali della Direzione Generale e per il Responsabile del Servizio Speciale Ufficio di Gabinetto del Rettore;
- per i Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa.

- I Dirigenti

- per i Responsabili di Settore e per il personale afferente all'Area non incardinato in specifici Settori e per il personale di Settori coperti ad interim dal Dirigente stesso.



- I Responsabili di Settori, di Servizi Speciali e Professionali e i Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa, in accordo con i Direttori dei Dipartimenti
 - per il personale afferente alla Struttura.

Il Proponente LAg, nello stabilire l'accordo individuale, dovrà garantire la presenza omogenea del personale nei diversi giorni e un efficiente svolgimento delle attività della struttura.

Gli obiettivi/risultati da raggiungere devono essere chiari (definiti, cioè, in modo da non lasciare spazio all'interpretazione personale), condivisi (ovvero concordati fra il responsabile e il dipendente), raggiungibili (basati su ipotesi realistiche), specifici, misurabili (quantitativamente e/o qualitativamente), coerenti e compatibili con il PIAO, con il contesto organizzativo di riferimento, saranno rivisti dal Proponente LAg con cadenza trimestrale, ove necessario (art. 14 del Regolamento).

Il dipendente in lavoro agile dovrà garantire nell'arco della giornata la contattabilità per almeno 3 ore nelle giornate di 6 ore dal lunedì al venerdì, e per almeno 4 ore, nelle giornate di 9 ore, dal lunedì al giovedì, la cui articolazione sarà determinata dal Proponente LAg e indicata nel modello di accordo individuale di lavoro agile. Tali valori minimi potranno essere incrementati in relazione al grado di responsabilità del lavoratore. Le fasce di contattabilità saranno di norma comprese nelle fasce di compresenza indicate nel regolamento sulla rilevazione delle presenze del personale contrattualizzato (art. 6 del Regolamento).

Si specifica, inoltre, che il Proponente LAg, nel corso dell'anno, potrà apportare autonomamente eventuali modifiche al "Progetto di Lavoro Agile", relativamente a:

- mappatura dei servizi;
- giorni della settimana fruibili;
- fasce di contattabilità;
- descrizione del Progetto.

Per apportare, invece, modifiche diverse dalle suddette, sarà necessario presentare apposita richiesta motivata al Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico – cdg@unipa.it – per le opportune verifiche e modifiche a sistema.

Il dipendente è tenuto a rendicontare mensilmente l'attività svolta su base giornaliera, mediante l'applicativo informatico e dettagliare le attività svolte in ciascun giorno di lavoro agile. A tal fine, è stato implementato un alert sull'applicativo informatico per il rispetto di tale scadenza e di segnalazione al proprio responsabile qualora questa non venga rispettata.

Il Proponente LAg validerà la rendicontazione di ciascuna risorsa su base mensile.



Si rammenta, infine, che le successive domande per l'accesso al lavoro agile, per l'anno 2026, potranno essere presentate dal dipendente nei mesi di febbraio e giugno 2026.

Si invitano, ulteriormente, le SS.LL. a prendere visione, nella sezione supporto/downloads dell'applicativo FENICE, dei seguenti documenti:

- Regolamento sulla disciplina del lavoro agile;
- PIAO utile ai proponenti per la definizione dei progetti di lavoro agile;
- mappa delle attività strategiche da inserire all'interno del Progetto di lavoro agile, nella quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono identificate le strutture potenzialmente interessate dalle attività mappate. Si precisa, inoltre, che l'attività con codice 0.3.1. "Attività di supporto per l'ufficio" dovrà essere inserita nel Progetto di lavoro agile solo ove strettamente necessario, e in modo contenuto per ciascuna Struttura, se si ritiene che le attività da svolgere per la singola risorsa non siano riscontrabili all'interno delle attività mappate derivanti dalla pianificazione strategica. Ove selezionata tale attività verrà richiesto in piattaforma di dettagliarne ulteriormente il contenuto.

Cordiali saluti

La Dirigente
Avv. Simona Viola

Il Direttore Generale
Ing. Antonio Sorce