



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B. E
GESTIONE PREVIDENZIALE
UO PROCEDURE DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI
ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE T.A.B.

A tutto il personale TAB

Oggetto: Avvio progetti di Lavoro Agile con decorrenza 01.07.2025 ai sensi del
*“Regolamento sulla disciplina del lavoro agile del personale tecnico, amministrativo e
bibliotecario dell’Università degli Studi di Palermo”*.

Secondo quanto previsto dall’art. 13 comma 1 del vigente Regolamento emanato con D.R.
n. 1443 del 27.02.2024, si informano i dipendenti interessati che coloro che non hanno
aderito al Lavoro Agile per l’anno 2025 possono farlo mediante l’applicativo “FENICE”,
raggiungibile attraverso l’intranet di Ateneo sul portale della “Valutazione”.

Gli accordi individuali, sottoscritti nel mese di GIUGNO 2025 secondo le scadenze sotto
riportate, avranno decorrenza a partire **dal 01/07/2025**.

Di seguito si esplicitano le azioni da attuare per il personale che **non ha mai aderito al
Lavoro Agile durante l’anno 2024 e che intenda aderire al progetto per l’anno 2025**,

1. **il Proponente Lavoro Agile** aggiorna la “Mappatura dei Servizi” selezionando i
servizi codificati in piattaforma **tra il 03/06/2025 e il 12/06/2025**;
2. **il Dipendente** potrà esprimere il consenso all’adesione al “Lavoro Agile” tramite il
modulo “Accordo Lavoro Agile” e, contestualmente, compilare e/o confermare la
“Scheda Lavoratore” **entro il 18/06/2025**;
3. **il Proponente Lavoro Agile**, ricevuta la notifica di adesione al lavoro agile del
singolo dipendente, dovrà compilare il “Progetto di Lavoro Agile”, selezionando le
attività mappate in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo **entro il
23/06/2025**;
4. **il Dipendente** dovrà sottoscrivere l’“Accordo” **entro il 27/06/2025**.

Per il personale che **ha già sottoscritto un accordo di Lavoro Agile per l’anno 2024** e che,
non avendo ancora completato l’iter di adesione, intenda aderire anche per il 2025, le fasi
per il completamento della procedura saranno le seguenti:

1. **il Proponente Lavoro Agile**, per una maggiore semplificazione, visualizzerà la
precedente “Mappatura dei Servizi” e delle attività con i correlati obiettivi/target, del
personale che ha già aderito al Lavoro Agile durante l’anno 2024, e potrà
confermarle o modificarle e aggiornarle **tra il 03/06/2025 e il 12/06/2025**;



2. **il Dipendente** potrà esprimere il consenso all'adesione al "Lavoro Agile" tramite il modulo "Accordo Lavoro Agile" e, contestualmente, compilare e/o confermare la "Scheda Lavoratore" **entro il 18/06/2025;**
3. **il Proponente Lavoro Agile**, ricevuta la notifica di adesione al lavoro agile del singolo dipendente, dovrà compilare il "Progetto di Lavoro Agile", selezionando le attività mappate in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, **entro il 23/06/2025;**
4. **il Dipendente** dovrà sottoscrivere l'"Accordo" **entro il 27/06/2025.**

Si specifica che per "**Proponente Lavoro Agile**", si intende:

- *il Direttore Generale*

- per i Dirigenti;
- per i Responsabili di Settore, 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 Lavoro Agile, 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, e, ove necessario, saranno rivisti dal Proponente Lavoro Agile con cadenza trimestrale (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 Lavoro Agile 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



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B. E
GESTIONE PREVIDENZIALE
UO PROCEDURE DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI
ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE T.A.B.

contattabilità saranno di norma comprese nelle fasce di compresenza indicate nel regolamento sulla rilevazione delle presenze del personale contrattualizzato (art. 6 del Regolamento).

Si fa presente, inoltre, che il Proponente Lavoro Agile, nel corso dell'anno, potrà apportare eventuali modifiche al "Progetto di Lavoro Agile"; in particolare potrà modificare autonomamente i giorni della settimana fruibili, le fasce di contattabilità e la 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 Lavoro Agile validerà la rendicontazione di ciascuna risorsa su base mensile.

Cordiali saluti

La Dirigente
Avv. Simona Viola