



Università
degli Studi di
Messina

Dipartimento Amministrativo
"Organizzazione e Gestione
delle Risorse Umane"

Ai Personale Tecnico Amministrativo

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidente della S.I.R.

Ai Presidenti dei Centri

Ai Dirigenti

e p.c.

Ai Responsabili delle Segreterie Generali e
Tecniche

Ai Responsabili delle Unità di Coordinamento
Tecnico

Ai Responsabili delle Unità Organizzative/Staff

Ai Responsabili delle Unità Operative

Alle Organizzazioni Sindacali

Ai Componenti R.S.U.

Trasmissione a mezzo Titulus

OGGETTO: Lavoro agile – modalità operative

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, orientata a favorire la crescita della produttività.
2. L'Amministrazione, al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori, prioritariamente a coloro che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.
3. I lavoratori interessati potranno avanzare istanza di lavoro agile tramite il modulo allegato, direttamente ed esclusivamente all'indirizzo mail protocollo@unime.it corredate da un progetto, anch'esso redatto secondo il modello allegato alla presente circolare.
4. Il progetto consiste in una specificazione dell'attività svolta dal dipendente nella propria struttura di appartenenza, vagliato ed approvato dal Responsabile diretto dell'istante e dal Responsabile apicale di struttura e contenente obiettivi dimostrabili e rendicontabili.



**Dipartimento Amministrativo
"Organizzazione e Gestione
delle Risorse Umane"**

5. Fermo restando quanto indicato ai punti precedenti, per il personale afferente alle strutture incardinate presso il Rettorato e la Direzione Generale, ai sensi dell'art. 7 c. 7 del "*Regolamento sullo svolgimento del Lavoro a distanza*" approvato con D.R. 1726/2024, il progetto verrà sottoscritto dal Dirigente del Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane in luogo del Responsabile apicale, "*mantenendo in capo al Direttore Generale il ruolo di istanza di appello avverso le decisioni dei Dirigenti/Direttori di Dipartimento*".
6. L'attività svolta dal dipendente in lavoro agile dovrà essere rendicontata e valutata secondo quanto previsto dall' art. 18 del Reg. *cit.*
7. Le istanze di lavoro agile verranno selezionate, previa valutazione caso per caso, da ciascuno dei responsabili apicali di struttura (Direttori di Dipartimento, Presidente della S.I.R., Presidenti dei Centri, Dirigenti, con la precisazione di cui al punto 5 per i dipendenti incardinati presso il Rettorato e la Direzione Generale), allegando la documentazione di cui all'art. 15 c. 5 Reg. *cit.* , atta a comprovare i requisiti di priorità, ove presenti.
8. Per economia di procedura, coloro che abbiano presentato domanda di lavoro agile prima dell'emanazione della presente circolare, contenente comunque tutti i dati richiesti nella modulistica allegata e debitamente corredata dal progetto con le autorizzazioni dei relativi responsabili, NON dovranno ripresentarla, rimanendo la stessa valida.

Il Dirigente
Dott. Paolo Patanè
(*firmato digitalmente*)