



Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA  
prot. n. 0068413  
del 04/10/2016  
classif. VII/16

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
- Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
- Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
- Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Presidente del Polo Museale
- Al Direttore del Polo Museale
- Al Presidente del Centro InfoSapienza
- Ai Direttori di Biblioteca
- All' Ufficio del Rettore
  - Segreteria Particolare del Rettore
  - Segreteria Tecnica del Rettore
  - Segreteria del Pro Rettore Vicario
  - Segreteria Capo di Gabinetto
  - Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
  - Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
  - Cerimoniale
- Agli Uffici della Sicurezza
  - Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
  - Centro di Medicina Occupazionale
  - Ufficio Esperto Qualificato
  - Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
  - Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Alla Direzione Generale
  - Segreteria Particolare
  - Segreteria Tecnica
- Al Project Manager
- Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali
- Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- Ai Direttori:
  - Area affari istituzionali
  - Area affari legali
  - Area contabilità, finanza e controllo di gestione
  - Area patrimonio e servizi economici
  - Area gestione edilizia
  - Area risorse umane
  - Area organizzazione e sviluppo
  - Area supporto alla ricerca
  - Area offerta formativa e diritto allo studio



- Area servizi agli studenti
  - Area per l'internazionalizzazione
  - Centro InfoSapienza
- AI Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
- AI Responsabile Ufficio Comunicazione
- AI Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
- AI Direttore del CeRSITeS
- A tutto il personale tecnico amministrativo con esclusione del personale strutturato

e.p.c. Alle OO.SS.  
Alle R.S.U.

#### LORO SEDI

#### OGGETTO: Telelavoro – **Ricognizione preliminare.**

Con D.D. n. 1697/2016 del 13.07.2016 è stato emanato il Regolamento per il Telelavoro Sapienza, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, avvalendosi di forme di lavoro a distanza.

L'Area Organizzazione e Sviluppo, in seguito al crescente interesse rilevato sull'argomento anche dalle risultanze della *seconda indagine sul Benessere Organizzativo* e della *Rilevazione online del grado di soddisfazione degli strumenti di conciliazione vita e lavoro*, deve avviare la ricognizione - all'interno delle Strutture di Sapienza - delle attività o delle fasi di attività compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comporti disagio alla funzionalità della struttura e alla qualità del servizio.

Si ritiene utile evidenziare che le categorie di attività – o fasi di attività - che possono essere ricomprese nel Telelavoro di Ateneo - TeleSapienza sono esclusivamente quelle di seguito riportate:

- a) inserimento, catalogazione, digitalizzazione in archivi informatizzati;
- b) progettazione, manutenzione e sviluppo di *software/applicativi* e banche dati;
- c) elaborazione di comunicati stampa, rassegne stampa e *newsletter* e redazione web;



- d) attività per operatori di sistemi di *help desk* per gli utenti (compreso *call center*);
- e) adempimenti fiscali e previdenziali;
- f) trascrizione di processi verbali da *file* audio;
- g) attività che presuppongono/comportano mansioni di analisi, ricerca e studio, di elaborazione dati e modelli.

Tanto premesso, il personale in indirizzo – se preposto in via prevalente ad uno o più delle attività di cui al precedente elenco - potrà esprimere una preliminare manifestazione di interesse al telelavoro restituendo il modello allegato, compilato in ogni sua parte, firmato sia dall'interessato/a che dal relativo Responsabile di Struttura, salvato in formato pdf e inviato tramite posta elettronica all'indirizzo [telelavorosapienza@uniroma1.it](mailto:telelavorosapienza@uniroma1.it) **entro e non oltre il 30 ottobre 2016.**

Le SS.LL. in indirizzo sono invitate a dare ampia diffusione alla presente, per offrire al personale tecnico-amministrativo interessato l'opportunità di accedere a tale rilevante strumento di conciliazione tra vita familiare e attività lavorativa.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento:

<http://www.uniroma1.it/telelavoro>

- *help desk* [telelavorosapienza@uniroma1.it](mailto:telelavorosapienza@uniroma1.it)
- Micaela Derosa: tel. 22126
- Fabiola Fatello: tel. 22149
- Carmela Luzzi: tel.22648
- Francesco Prestipino: tel 22774.

Cordialmente

**F.TO IL DIRETTORE DELL'AREA  
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
Dott. Fabrizio De Angelis**