



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. n. 0021444 del 10/3/2020

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
- Ai Direttori di Dipartimento
- Al Direttore del Centro di Servizi per le attività ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello spettacolo "Sapienza CREA – Nuovo Teatro Ateneo"
- Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della Sapienza "Sapienza Sport"
- Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo - CLA
- Al Direttore del Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizi CERSITES
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi Saperi & Co.
- 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
- Al Direttore del Centro InfoSapienza
- Al Direttore del Centro di Servizi Sapienza Università Editrice
- Al Responsabili amministrativi delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
- Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
- Ai Direttori di Biblioteca
- Ai Direttori delle Aree:
 - Affari istituzionali
 - Affari legali
 - Gestione edilizia
 - Offerta formativa e diritto allo studio
 - Organizzazione e sviluppo
 - Patrimonio e servizi economici
 - per l'internazionalizzazione
 - Risorse umane
 - Servizi agli studenti
 - Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
- Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione



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 per l'Alta Vigilanza
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
- Centro di Medicina Occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
Al Capo Ufficio Organi Collegiali
e.p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico
e.p.c. Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea
e.p.c. Alle OO.SS.
e.p.c. Alle R.S.U.
LORO SEDE

Oggetto: Lavoro agile - Misure per la continuità dell'azione amministrativa in relazione all'emergenza da COVID-19 - integrazione circolare 6 marzo 2020 prot. n.20438

Ad integrazione della circolare del 6 marzo 2020 prot. n.20438 in materia di lavoro agile – Misure per la continuità dell'azione amministrativa in relazione all'emergenza da COVID-19, i cui contenuti si richiamano integralmente, si comunicano le seguenti misure da adottarsi a seguito del DPCM del 9 marzo 2020.

Al fine di contemperare le esigenze di salute pubblica e dei dipendenti con la continuità dell'azione amministrativa, si intende, con la presente, attivare il lavoro agile secondo le modalità di seguito indicate.

Tale misura è da ritenersi connessa all'attuale situazione eccezionale e **limitata al 5 aprile 2020**, con eventuale proroga fino al perdurare della stessa o eventuale revoca in caso di cessazione delle condizioni che ne hanno determinato l'applicazione.

Destinatari

Ogni Responsabile di Struttura (Presidi, Direttori di Dipartimento e Centro, Direttori di Area), a garanzia della continuità dei servizi, ove ne ricorrano i presupposti, dovrà valutare per il personale tecnico-amministrativo del comparto Istruzione e Ricerca incardinato presso le relative strutture dirette – ad esclusione di quello assegnato



funzionalmente alle Aziende Ospedaliere - l'attivazione del lavoro agile con modalità semplificata.

In forma prioritaria potrà fare richiesta di essere collocato in lavoro agile il personale che rientri in una o più delle seguenti condizioni:

- essere invalido/a civile almeno al 51% (certificato da struttura pubblica competente);
- essere affetto da gravi patologie certificate dal medico curante del SSN o dal medico di altra struttura pubblica competente;
- essere in stato di gravidanza certificato;
- avere esigenze di accudimento nei confronti di figli/e minori di anni 14, esclusivamente nel caso in cui l'altro genitore non usufruisca di lavoro agile o telelavoro;
- essere in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 L. 104/92;
- avere figli/e in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 L. 104/92.

Per le suddette condizioni dovrà essere allegata la relativa certificazione, ove già non presentata in precedenza all'amministrazione.

Il Responsabile di Struttura potrà autorizzare, altresì, il personale che presenti richiesta motivata di essere collocato in Lavoro agile, al di fuori delle suddette condizioni, tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento dei servizi; a tal fine, il Responsabile di struttura potrà programmare anche un'equa turnazione giornaliera e/o settimanale, con esclusione del personale che si trovi nelle suddette condizioni di priorità.

Si precisa che il personale attualmente in telelavoro che si trova in una delle condizioni citate potrà inoltrare richiesta per trasformare l'attività in lavoro agile.

Iter procedimentale

La richiesta sarà:

- Facoltativa per l'interessato/a;
- Condizionata al possesso di un proprio pc/tablet e connessione internet;
- Autorizzata dal Responsabile di Struttura e disposta dall'Area Organizzazione e Sviluppo.

Il lavoro agile avrà decorrenza dal giorno successivo all'autorizzazione del Responsabile di Struttura.

Nella richiesta il personale dovrà dichiarare i requisiti abitativi ed impiantistici dell'immobile ai sensi della normativa vigente in materia.



Il personale interessato dovrà presentare la domanda utilizzando il modulo allegato (allegato1), da compilare in ogni sua parte, disponibile sulla pagina web dell'Amministrazione <https://www.uniroma1.it/pagina/area-organizzazione-e-sviluppo>.

Lo stesso modulo dovrà essere stampato, firmato dall'interessato, firmato dal Responsabile della struttura di appartenenza, che dovrà fare un controllo preventivo sia sui requisiti soggettivi che sulle attività espletabili in lavoro agile.

Tale modulo dovrà essere fatto pervenire all'indirizzo mail lavoroagile.aos@uniroma1.it nello stesso giorno in cui viene autorizzato.

Attività espletabili

Potranno essere svolte ed autorizzate in lavoro agile, in generale, tutte le attività che non comportino disagi alla funzionalità della struttura ed alla qualità del servizio fornito, in particolare:

- le attività che prevedono la gestione (creazione, elaborazione e trasmissione) di informazioni, dati e documenti informatici da svolgersi con un grado sufficiente di autonomia;
- le attività finalizzate ad un obiettivo identificabile e/o quantificabile per quanto riguarda il suo raggiungimento.

Rendicontazione

Le attività svolte in lavoro agile andranno rendicontate al proprio Responsabile di struttura.

Le attività da svolgere verranno condivise con il Responsabile di struttura o suo delegato al quale dovrà rivolgersi per qualsiasi chiarimento in merito.

Il Responsabile, in accordo con il lavoratore, individua e definisce le priorità delle attività da svolgere in lavoro agile.

Il controllo da parte del Responsabile dovrà essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi.

Il Responsabile potrà organizzare una programmazione settimanale-quindicinale delle priorità e, conseguentemente, delle attività lavorative di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento delle attività dovrà essere realizzata mediante la stesura di una relazione/reportistica (Fac simile allegato 2) da parte del lavoratore, secondo una cadenza concordata.

Trattamento giuridico ed economico

A tutti i lavoratori che vorranno presentare domanda, si fa presente che:

- il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL di Comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa;
- si applica al dipendente in lavoro agile, per la fruizione degli istituti contrattuali, la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto;



- nelle giornate di LAS, il numero di ore è quello previsto dall'orario individuale del dipendente per quelle giornate;
- in accordo con il proprio Responsabile, si potrà avere autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata;
- si dovrà inserire il giustificativo "Lavoro agile/telelavoro", tramite l'applicazione di gestione delle presenze "Start web";
- troveranno applicazione tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001, nonché i valori fondamentali e le regole di comportamento, del Codice unico etico e di comportamento di Sapienza;
- la prestazione lavorativa potrà essere resa in un qualsiasi luogo scelto liberamente, con esclusione dei luoghi pubblici o aperti al pubblico;
- in caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile", il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione chiamando il numero 0649910100 o attraverso l'App utilizzando il proprio "smartphone" o "tablet", ai sensi della Circolare prot. n. 0070910 del 05.12.2014.

La gestione del rapporto di lavoro resterà invariata:

- a) Il Responsabile concorderà con il "lavoratore agile" una fascia oraria di reperibilità, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità "agile" e l'organizzazione della struttura di afferenza;
- b) La reperibilità potrà essere gestita secondo modalità differenti; in ogni caso, il collaboratore dovrà essere contattabile all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8,00 alle 19,00;
- c) La fascia oraria massima raccomandata, all'interno della quale il collaboratore potrà organizzare la propria prestazione, andrà dalle ore 6,00 alle ore 22,00;
- d) Le prestazioni di carattere straordinario sono escluse nelle giornate di LAS e non spetta il buono pasto.

Il personale in lavoro agile è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Università.

Si intende, ad ogni buon fine, evidenziare che l'erogazione dei servizi di sportello di Ateneo (segreterie studenti, uffici amministrativi aperti al pubblico ecc.), rivolti all'utenza esterna e interna, sarà assicurata in modalità on-line ovvero virtualizzata. La modalità telematica, attraverso i sistemi multicanale (e-mail, telefono, skype) permette, infatti, di esaudire le esigenze informative degli utenti in modo da garantire il mantenimento di ordinari livelli di servizio.

Resta salva la possibilità di ricevimento in presenza per esigenze particolari che dovessero comportare la consegna, ritiro o vidimazione di documentazione e dispositivi fisici. Tale servizio potrà essere organizzato su appuntamento da richiedersi via e-mail.

A tal fine, le Strutture in indirizzo avranno cura di aggiornare le proprie pagine web sul sito istituzionale di Ateneo con tutti i recapiti e i riferimenti utili a garantire i servizi on line, dandone ogni forma di pubblicità ritenuta idonea.



Si trasmette, infine, in allegato, un documento riportante le diverse soluzioni tecnologiche per la collaborazione a distanza, in particolare per permettere l'interazione, in termini di comunicazione audio-video, con colleghi e con contatti terzi, oltre che di gestire lo scambio di file/documenti.

Per qualsiasi eventuale chiarimento in merito potranno essere contattati i seguenti numeri telefonici: 064991(2)2998; 064991(2)2729; 064991(2)2170; 064991(2)2846; 064991(2)2715; 064991(2)2509.

Con i migliori saluti

F.to IL DIRETTORE GENERALE

F.to IL RETTORE