

Prot. n. 0020438 del 06/03/2020

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
AI	Capo Ufficio Organi Collegiali
e.p.c.	AI Direttore Generale Azienda Policlinico AI 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

In considerazione della sospensione delle attività didattiche sino al 15 marzo 2020, disposta con DPCM del 4/3/2020, ed in riferimento ai DD.PP.CC.MM del 23 febbraio 2020, 25 febbraio 2020 e 1° marzo 2020, nonché alla direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2020 sono state identificate dal Governo le misure per la gestione dell'emergenza da COVID-19 (c.d. Coronavirus).

Tra queste, alcune riguardano i rapporti di lavoro e, in particolare, le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in sicurezza.

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.

Il personale potrà fare richiesta di essere collocato in lavoro agile, qualora 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.

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/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.

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