



- 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
  - Offerta formativa e diritto allo studio
  - Organizzazione e sviluppo
  - Patrimonio e servizi economici
  - per l'internazionalizzazione
  - Servizi agli studenti
  - Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
  - Gestione edilizia
  - 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
- Al Capo Ufficio Reclutamento Professori di I e II Fascia e Gestione Personale Docente
- Al Capo Ufficio Collaborazioni Esterne e Reclutamento Ricercatori a Tempo Determinato
- Al Capo Ufficio Personale Tecnico Amministrativo



All' Ufficio della Rettrice

- Segreteria Particolare della Rettrice
- Segreteria Tecnica della Rettrice
- Segreteria del Pro Rettore Vicario
- Segreteria Capo di Gabinetto
- Segreteria Ufficio Rettrice e Pro Rettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale

Agli Uffici della Sicurezza

- Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza
- 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

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

### **Oggetto: Proroga scadenza dei contratti di lavoro agile sino al 30.04.2022**

Nelle more dell'adozione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O. 2022), considerata la necessità di un graduale rientro all'ordinarietà, in via eccezionale gli accordi di lavoro agile già in essere sono prorogati fino al 30.04.2022. È fatta salva la possibilità di recedere in qualsiasi momento e con effetto immediato dall'accordo stipulato. In tal caso il dipendente potrà inviare formale richiesta di recesso a [lavoroagile.aos@uniroma1.it](mailto:lavoroagile.aos@uniroma1.it).

Su tali presupposti, il numero massimo dei giorni autorizzati per lo svolgimento del lavoro agile è per tutti definito in 8 (otto) giornate mensili, fatti salvi i contratti per i quali è stato definito un numero minore.

Resta fermo l'onere di ciascun Responsabile di struttura di redigere la programmazione per il lavoro agile, la quale sarà inviata con le consuete modalità all'indirizzo [lavoroagile.aos@uniroma1.it](mailto:lavoroagile.aos@uniroma1.it).

Le disposizioni di cui alla presente circolare sono destinate al personale tecnico amministrativo, con esclusione di quello funzionalmente assegnato alle Aziende ospedaliero-universitarie.

Per qualsiasi chiarimento è possibile inviare una mail a: [presenze@uniroma1.it](mailto:presenze@uniroma1.it).

Con i migliori saluti.

**LA DIRETTRICE GENERALE**

M.M.