



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

- 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

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Lavoro Agile - Misure per la continuità dell'azione amministrativa in relazione all'emergenza da COVID-19 - applicazione nuove disposizioni normative

In attuazione di quanto previsto dalla nuova formulazione dell'art. 263 del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 come modificato dalla legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020, tenuto conto della Circolare n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della nota, con relativi allegati, del Ministro dell'Università e della Ricerca del 30 luglio 2020 in ordine alla ripresa delle attività didattiche e di ricerca nonché del più recente, in ordine cronologico, D.L. n. 83/2020 riguardante la proroga dello stato d'emergenza, si dispone quanto segue.

Ciascun Responsabile di struttura organizza il lavoro **applicando il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.**

Pertanto, ciascun Responsabile di struttura deve preliminarmente individuare il personale che svolge attività non compatibili con il lavoro agile, al quale saranno applicate le ordinarie modalità del lavoro in presenza e i cui nominativi devono essere immessi nell'apposita tabella inserita nel modulo allegato alla presente circolare.

Per quanto riguarda il personale la cui attività è compatibile con il lavoro agile, ferma restando la conferma della validità delle autorizzazioni di collocamento in lavoro agile già pervenute, il Responsabile di struttura inoltra all'indirizzo



mail lavoroagile.aos@uniroma1.it una programmazione con cadenza mensile (da inoltrare entro il mese precedente a quello al quale si riferisce) dell'organizzazione del lavoro mediante la compilazione del suddetto modulo, indicando per ciascun giorno e per ciascun dipendente – anche a rotazione - la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sia essa da remoto (LAS) o in presenza (P), nei limiti della percentuale indicata dalla legge (50%).

Nella programmazione ciascun Responsabile di struttura terrà in debito conto le attività di coordinamento in capo al personale che riveste incarichi di responsabilità.

Ai fini del calcolo della percentuale indicata, l'eventuale fruizione da parte del dipendente di ferie o altri istituti assimilabili (permessi giornalieri, congedi) non assume rilevanza.

Come indicato nelle precedenti circolari, il Responsabile di struttura, in fase di determinazione del 50% del personale da collocare in lavoro agile tra quello che svolge attività compatibili con tale modalità, tiene in considerazione le seguenti condizioni, che non rappresentano tuttavia motivo di esclusione dalla rotazione:

- essere in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 L. 104/92;
- avere nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3 L. 104/92;
- essere lavoratori immunodepressi o essere familiari conviventi di persone immunodepresse (la condizione deve essere accertata attraverso certificazione medica del medico curante del SSN o dal medico di altra struttura pubblica competente);
- 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, ovvero avere un congiunto stretto (marito/moglie o figlio/a) nella suddetta condizione, accertata attraverso certificazione medica del medico curante del SSN o dal medico di altra struttura pubblica competente;
- essere in condizione di ipersuscettibilità individuale, ovvero avere un congiunto stretto (marito/moglie, figlio/a o ascendente) convivente in situazione di ipersuscettibilità (la condizione deve essere accertata attraverso certificazione medica del medico curante del SSN o dal medico di altra struttura pubblica competente, ovvero per l'ipersuscettibilità individuale anche dal Centro di Medicina Occupazionale);
- essere in stato di gravidanza certificato;



- essere pendolare di lunga percorrenza;
- avere esigenze di accudimento nei confronti di figli/e minori di anni 14;
- avere una maggiore età anagrafica.

In via temporanea e del tutto eccezionale, anche al fine di rispondere positivamente alle ordinanze territoriali che prevedono un'articolazione del lavoro con orari differenziati e flessibili, è consentito che il Responsabile di struttura e il singolo dipendente concordino previa comunicazione all'Area Organizzazione e Sviluppo, ferma restando l'attuale tipologia di orario di lavoro e la corrispondente indennità, la fascia oraria in cui svolgere, nell'ambito della giornata, la prestazione lavorativa, che non potrà comunque eccedere gli orari di apertura e di chiusura della sede di servizio (da tale facoltà sono esclusi i turni, per i quali restano confermate le vigenti fasce orarie e flessibilità che prevedono già un avvicendamento del personale e una specifica indennità per la peculiare modalità lavorativa svolta). Al riguardo si specifica, inoltre, che in conseguenza delle nuove disposizioni normative che impongono un progressivo rientro in servizio del personale, il lavoro organizzato su turni di servizio non potrà essere considerato compatibile con il lavoro agile, salvo eventuali eccezioni che dovranno essere anticipatamente comunicate all'Area Organizzazione e Sviluppo per ottenere la preventiva autorizzazione.

In considerazione della previsione normativa che impone una specifica percentuale per il collocamento in lavoro agile e per la presenza in sede, non è più consentita l'alternanza nella stessa giornata di lavoro in sede e lavoro agile.

Restano ferme, in quanto compatibili, le disposizioni e le modalità operative già impartite con le circolari del 6 marzo 2020 prot. n.20438, del 10 marzo 2020 prot. n.21444, del 12 marzo 2020 prot. n.22081 del 1° aprile 2020 prot. n. 26423 e del 15 maggio 2020 prot. 35658, in materia di lavoro agile.

Al fine di autorizzare il personale tecnico amministrativo e bibliotecario al rientro in servizio, in sostituzione dell'attuale modulo (denominato M04_C003 – Dichiarazione attività in presenza), il Responsabile di struttura deve inviare preventivamente e con cadenza mensile la programmazione dell'organizzazione del lavoro elaborata sulla base delle indicazioni fornite nella presente circolare anche ai seguenti indirizzi: uspp@uniroma1.it; cmo@uniroma1.it e ufficiosecurity_aos@uniroma1.it.

Ciascun dipendente per ogni giorno in presenza deve eseguire la procedura, predisposta per tracciare gli ingressi ai fini della prevenzione sanitaria, collegandosi al seguente link <https://www.uniroma1.it/it/notizia/covid-19-fase->



[2-procedure-di-accesso-alle-sedi-delluniversita](#) e compilando i campi con le informazioni richieste.

Per eventuali chiarimenti è possibile consultare la pagina web <https://www.uniroma1.it/covid-sapienza>, sulla quale sono tra l'altro pubblicate e saranno, ove necessario, costantemente aggiornate le misure di Sapienza in materia di sicurezza.

Le disposizioni di cui alla presente circolare, non applicabili al personale funzionalmente assegnato alle Aziende ospedaliero-universitarie, decorrono dalla data del 1° settembre 2020, al fine di consentire a ciascuna struttura universitaria di programmare e organizzare per tempo i rientri in sede secondo le nuove disposizioni normative e nel rispetto delle misure di sicurezza, e si intendono valide fino a revoca.

Ciascun Responsabile di struttura assicurerà, salvo casi eccezionali e motivati, il rispetto della programmazione delle ferie da parte del personale, specie nel mese di agosto.

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE GENERALE

EG