



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	Direttore del Centro di Ricerca e Servizi Sperimentazione Preclinica e Benessere Animale
Al	Responsabili amministrativi delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Ai	Coordinatori degli Uffici di Facoltà
Ai	Direttori di Biblioteca
Ai	Direttori delle Aree: <ul style="list-style-type: none"><li>• Affari istituzionali</li><li>• Affari legali</li><li>• Offerta formativa e diritto allo studio</li><li>• Organizzazione e sviluppo</li><li>• Patrimonio e servizi economici</li><li>• per l'internazionalizzazione</li><li>• Servizi agli studenti</li><li>• Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico</li><li>• Gestione edilizia</li><li>• Supporto strategico e comunicazione</li></ul>
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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria Particolare della Rettrice</li> <li>• Segreteria Tecnica della Rettrice</li> <li>• Segreteria del Pro Rettore Vicario</li> <li>• Segreteria Capo di Gabinetto</li> <li>• Segreteria Ufficio Rettrice e Pro Rettori</li> <li>• Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento</li> <li>• Cerimoniale</li> </ul>	
Agli	Uffici della Sicurezza	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza</li> <li>• Centro di Medicina Occupazionale</li> <li>• Ufficio Esperto Qualificato</li> <li>• Laboratorio Chimico per la Sicurezza</li> </ul>	
Alla	Direzione Generale	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria Particolare</li> <li>• Segreteria Tecnica</li> </ul>	
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.
<u>LORO SEDE</u>		

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

### **Oggetto: Lavoro agile – modalità operative.**

In un’ottica di definitivo superamento della fase emergenziale che ha dettato norme straordinarie per l’applicazione del lavoro agile, l’Amministrazione ha elaborato un nuovo “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile”, che è stato approvato sia in sede di contrattazione in data 23.05.2022, sia in C.d.A. in data 26.05.2022 (all. 1).

Il nuovo Regolamento si inspira ad un’impostazione normativa che prevede una autonoma organizzazione a cura delle Strutture.

L’attivazione del lavoro agile è, infatti, subordinata all’autorizzazione del/della Responsabile di Struttura, che sottoscrive l’accordo individuale con il/la dipendente. A tal fine, per agevolare la redazione degli accordi e assicurare un’uniformità di applicazione, si indicano di seguito le seguenti modalità operative:

- il/la dipendente può presentare domanda di accesso al lavoro agile al/alla proprio/a Responsabile, utilizzando il modulo allegato alla presente circolare (all. 2), ponendo particolare attenzione all’individuazione di un idoneo luogo di lavoro (esclusi quelli in ambiente aperto o parzialmente aperto) che deve essere scelto dopo aver preso visione e, quindi, in conformità alle prescrizioni contenute nella “informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, l. 81/2017”, disponibile alla pagina web: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/smarty-working-p012c>. A tal fine, il/la dipendente collabora all’applicazione delle misure di prevenzione e protezione compilando, sottoscrivendo e allegando alla domanda la “Lista di Controllo per la cooperazione all’attuazione delle



misure di prevenzione e protezione del lavoro agile" (disponibile alla pagina web succitata). Il/la dipendente ha cura di segnalare qualsivoglia situazione che renda inefficace una o più misure di prevenzione e protezione previste, affinché il/la Responsabile di Struttura, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione competente, possa procedere ad una valutazione del rischio sulla base delle nuove informazioni disponibili;

- il/la Responsabile valuta complessivamente le domande ricevute al fine di verificarne la compatibilità rispetto al Regolamento e alle esigenze organizzative della Struttura;
- gli accordi individuali sono redatti prevedendo l'indicazione:
  - della durata (non inferiore a sei mesi e non superiore ad un anno);
  - del numero dei giorni complessivamente autorizzati (massimo 6 giorni, fatte salve le deroghe previste nel Regolamento);
  - del luogo in cui verrà svolta la prestazione;
  - delle giornate di effettiva fruizione;
  - del programma delle attività definito dal/dalla Responsabile di Struttura;
- gli accordi individuali redatti secondo il modello allegato alla presente circolare (all. 3) in triplice originale cartaceo, con firma autografa del/della dipendente e del/della Responsabile di Struttura, devono essere registrati sul sistema di gestione del protocollo "Titulus" a cura della Struttura organizzativa, utilizzando il repertorio "accordo individuale lavoro agile":
  - per le strutture operative dell'Ateneo (Facoltà, Dipartimenti e Centri), il repertorio è già disponibile su sistema di gestione del protocollo "Titulus";
  - per le Aree dell'Amministrazione Centrale, il/la Direttore/Direttrice deve richiedere a [ufficioprotocollo@uniroma1.it](mailto:ufficioprotocollo@uniroma1.it), l'abilitazione del/della dipendente (massimo 5) che sarà autorizzato/a a registrare gli accordi (indicare per ciascun/a dipendente il numero di matricola).

La data di registrazione sul sistema di gestione del protocollo equivarrà alla data di sottoscrizione dell'accordo. Pertanto, la data di decorrenza della prestazione in modalità agile indicata nell'accordo individuale non potrà essere antecedente a quella di registrazione sul sistema di gestione del protocollo;

- contestualmente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, il/la Responsabile di Struttura consegna al/alla dipendente l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (disponibile alla pagina web: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/smart-working-p012c>) e l'informativa sulle istruzioni operative e requisiti di sicurezza informatica (all. 4), le quali dovranno essere sottoscritte in duplice originale e con firma autografa da entrambe le parti (di ogni eventuale aggiornamento su tali documenti ne sarà data comunicazione a mezzo mailing list e pertanto il/la dipendente ha l'onere di prenderne visione e di adeguarsi a quanto prescritto);



- dopo la registrazione su “Titulus” di tutti gli accordi sottoscritti nell’ambito della Struttura, un originale cartaceo deve essere trasmesso all’Area Risorse Umane per l’acquisizione al fascicolo personale, utilizzando il modulo allegato alla presente circolare (all. 5). La medesima nota è inviata per mail a [lavoroagile-aos@uniroma1.it](mailto:lavoroagile-aos@uniroma1.it) per l’abilitazione del/della dipendente all’inserimento del giustificativo sul sistema di gestione delle presenze – startweb (non è necessaria la scansione dei contratti allegati alla nota cartacea);
- un originale cartaceo dell’accordo individuale e delle informative devono essere conservati presso la Struttura, mentre il restante originale dell’accordo e delle informative devono essere consegnati al/alla dipendente firmatario/a;
- la valutazione del/della Responsabile di Struttura in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati al/alla dipendente autorizzato/a deve avvenire con una cadenza non superiore a quella mensile. A tal fine si allega un modello tipo che potrà essere utilizzato per la rendicontazione delle attività (all. 6);
- ciascun/a dipendente, durante le giornate in cui la prestazione è resa in modalità agile, deve essere contattabile per l’intero orario di lavoro previsto dalla tipologia oraria già attribuita. La decorrenza della fascia di contattabilità sarà attestata dal caricamento del giustificativo del lavoro agile sul sistema di gestione delle presenze (startweb), il quale dovrà essere inserito tra le 8.00 e le 9.30;
- con riferimento al personale in condizione di “fragilità” in relazione al rischio COVID-19, si rimanda a quanto previsto dal protocollo pubblicato nel documento [C013 - ATTIVITÀ IN PRESENZA: Misure di Prevenzione e Protezione per il contrasto alla diffusione di COVID-19](#) (pag. 43-45) valido sino al 31 luglio 2022.

Le disposizioni di cui alla presente circolare non sono applicabili al personale funzionalmente assegnato alle Aziende ospedaliero-universitarie.

Si indicano di seguito i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica utili per avere maggiori informazioni o chiarimenti:

- sulle modalità di redazione, sottoscrizione e trasmissione degli accordi individuali: 0649912712; 0649912838; 0649912739 – [servizio.personale@uniroma1.it](mailto:servizio.personale@uniroma1.it).
- sulle modalità di registrazione degli accordi individuali sul sistema di protocollo informatico: 0649910604; 0649910562; 0649910279; 0649910570; 0649910683 - [ufficioprotocollo@uniroma1.it](mailto:ufficioprotocollo@uniroma1.it);
- sull’autorizzazione all’inserimento del giustificativo sul sistema di gestione delle presenze (startweb): 0649912855; 0649912846; 0649912908; 0649912743; 0649912998; 0649912522; 0649912397 – [lavoroagile-aos@uniroma1.it](mailto:lavoroagile-aos@uniroma1.it);



- sulla sicurezza informatica, sulla gestione dei dati informatici o sulla relativa informativa: 06 4991 0113; 06 4991 0290 - [cybersecurity@uniroma1.it](mailto:cybersecurity@uniroma1.it);
- sulle misure di sicurezza sul lavoro durante l'espletamento della prestazione in lavoro agile o sulla relativa informativa: contattare il proprio Servizio di Prevenzione e Protezione, secondo i contatti disponibili al seguente link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/cerca-il-tuo-rspp-e-mc>.

Con i migliori saluti.

**LA DIRETTRICE GENERALE**