



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 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 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.	AI	Direttore Generale Azienda Policlinico
e.p.c.	AI	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: D.P.C.M. del 23 settembre 2021 - Misure in materia di pubblico impiego – aggiornamento sulle modalità di applicazione del lavoro agile – il lavoro in presenza torna ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione.

Il D.P.C.M. del 23.09.2021 stabilisce che a decorrere dal **15.10.2021**, la **modalità ordinaria** di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è **quella svolta in presenza**.

Ciò premesso, in continuità con le precedenti circolari adottate da Sapienza, a decorrere dalla data suddetta, **la prestazione lavorativa deve essere svolta prioritariamente in presenza** al fine di garantire la piena erogazione di tutti i servizi di competenza di ciascuna Struttura organizzativa dell'Ateneo.

Parallelamente, il DM del 08.10.2021 emanato dal Ministro della Pubblica Amministrazione stabilisce le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni e ridefinisce i requisiti per l'applicazione del lavoro agile.

In particolare, **i Responsabili di Struttura devono assicurare il rientro in servizio di tutto il personale entro i 15 giorni successivi al 15.10.2021**, assicurando già da tale data la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti, ovvero di quello preposto alla erogazione dei servizi all'utenza.



A tal riguardo, **dal 18.10.2021 non è consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per i dipendenti che:**

- hanno l'orario di lavoro organizzato su turni;
- sono in servizio presso le Biblioteche di Ateneo;
- sono in servizio presso i Laboratori di Ateneo;
- sono impiegati presso le segreterie studenti, didattiche o amministrative;
- hanno l'opzione oraria di tipologia 1 con indennità per attività di front-office;
- svolgono l'attività di portierato, accoglienza o comunque attività riferita ai servizi generali di Ateneo anche in misura parziale.

A decorrere dal 02.11.2021 e fino al 31.12.2021, il lavoro agile semplificato secondo le modalità sinora applicate non è più consentito e, in ogni caso, per ciascun lavoratore eventualmente autorizzato allo svolgimento del lavoro agile deve essere assicurata l'esecuzione prevalente della prestazione in presenza.

Pertanto, ogni **Responsabile di Struttura può richiedere per ciascun collaboratore (escluse le ipotesi suddette) l'autorizzazione al lavoro agile per un numero massimo di 8 giorni al mese**. Per poter avanzare tale richiesta deve inoltre dichiarare che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile nella misura richiesta non pregiudica o riduce in alcun modo la fruizione dei servizi resi dalla struttura organizzativa;
- la struttura organizzativa non ha accumulato lavoro arretrato, ovvero la medesima struttura ha redatto un piano di smaltimento che allega alla domanda di autorizzazione di lavoro agile;
- i dipendenti per cui si chiede l'autorizzazione al lavoro agile sono dotati di strumenti informatici configurati secondo le opportune misure di sicurezza.

Il Responsabile di Struttura deve assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa del personale titolare di posizioni organizzative o funzioni specialistiche, nonché di coloro i quali siano comunque a qualsiasi titolo responsabili di procedimenti amministrativi.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è operativa dopo la sottoscrizione da parte dei soggetti indicati dai Responsabili di Struttura di un accordo individuale il quale deve stabilire:

- 1- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;



- 3- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Al fine di predisporre tali accordi, il Responsabile di Struttura deve indicare nella domanda, per ciascun lavoratore per cui chiede l'autorizzazione, gli obiettivi specifici della prestazione che sarà resa in modalità agile. Il lavoratore autorizzato deve rendicontare al proprio Responsabile al termine di ogni giorno il lavoro svolto.

Al Responsabile di Struttura compete la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e la decisione se l'interessato può continuare il lavoro agile ovvero se deve essere interrotto.

L'interruzione del lavoro agile, a fronte di una eventuale valutazione negativa sulla rendicontazione, deve essere comunicata direttamente dal Responsabile di Struttura al dipendente, anche tramite posta elettronica istituzionale, la quale dovrà essere inviata per conoscenza a lavoroagile-aos@uniroma1.it.

Ciascun dipendente, durante le giornate in cui la prestazione è resa in modalità agile, dovrà essere reperibile e operativo per tutto il tempo di lavoro previsto dalla tipologia oraria attribuita. La decorrenza di tale fascia di reperibilità e operatività sarà attestata dal caricamento del giustificativo "lavoro agile" sul sistema di gestione delle presenze (startweb), il quale dovrà essere inserito ogni mattina tra le 8.00 e le 9.30.

Ai dipendenti autorizzati saranno forniti gli strumenti tecnologici per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Tali strumenti, se non gestiti direttamente dal Centro InfoSapienza, dovranno in ogni caso essere configurati secondo politiche di sicurezza e linee guida che verranno emanate a stretto giro dal medesimo Centro per garantire i più adeguati livelli di sicurezza per la protezione dei dati trattati e dei servizi dell'Ateneo.

È fatta salva **l'applicazione del lavoro agile nei confronti dei lavoratori fragili** nella misura prevista alla data di pubblicazione della presente circolare dal Centro di Medicina Occupazionale. Tali lavoratori saranno convocati prioritariamente per la sottoscrizione dell'accordo individuale e potranno comunque continuare a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nelle more della definizione di tale accordo secondo quanto previsto dal certificato del CMO e di quanto concordato con il proprio Responsabile di Struttura. La richiesta del Responsabile di Struttura per tali lavoratori deve essere corredata dalla certificazione rilasciata dal Centro di Medicina Occupazionale per consentire le opportune verifiche.



I lavoratori indicati nella domanda del Responsabile di Struttura saranno convocati presso gli uffici competenti per la sottoscrizione dell'accordo individuale per tramite della posta elettronica istituzionale.

Per agevolare la formulazione della domanda di autorizzazione al lavoro agile, si invitano i Responsabili di Struttura ad utilizzare il modulo allegato alla presente circolare, il quale dovrà essere inviato a lavoroagile-aos@uniroma1.it indicando nell'oggetto obbligatoriamente “domanda per l'autorizzazione al lavoro agile 2021 – Area/Dip/Fac/altro.....DENOMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA”.

Si conferma la necessità di redigere e trasmettere la **programmazione mensile** del lavoro agile nei limiti delle nuove misure di autorizzazione e di fruizione di tale modalità definite nella presente circolare.

In casi eccezionali e solo ove strettamente necessario e non altrimenti superabile, le misure contenute nella presente circolare potranno essere derivate, in merito alle categorie di personale escluso e ai giorni massimi mensili per ciascun dipendente, in presenza di specifica documentazione rilasciata dall'USPP con la quale venga attestata l'incompatibilità dei luoghi e delle sedi con il numero di dipendenti in presenza sotto il profilo della sicurezza. Nel modulo allegato è prevista una apposita sezione per segnalare tale criticità (in tali ipotesi è necessario allegare alla richiesta la documentazione rilasciata dall'USPP).

Le domande di autorizzazione al lavoro agile saranno evase dando priorità ai casi di fragilità, compatibilmente con la capacità organizzativa e la funzionalità degli uffici preposti.

Per quanto riguarda le verifiche della certificazione verde Covid-19 si rinvia alle precedenti circolari già emanate e si invita a consultare le FAQ pubblicate alla pagina <https://www.uniroma1.it/it/pagina/faq-sulle-modalita-di-verifica-delle-certificazioni-verdi-covid-19-d-l-n-111-del-06082021>.

Riguardo, infine, alle misure di prevenzione e protezione per il contenimento della diffusione di COVID-19, si rimanda alle specifiche circolari e procedure emanate dagli Uffici della sicurezza di Ateneo sentita la Task Force, consultabili sul sito web istituzionale di Ateneo nelle pagine dedicate. Si ricorda, inoltre, che ciascun dipendente prima dell'accesso alla sede di servizio 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-procedure-di-accesso-alle-sedi-sapienza> e compilando i campi con le informazioni richieste.



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

Con i migliori saluti.

LA DIRETTRICE GENERALE

M.M.