



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 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:
 - 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: modalità semplificata per il rinnovo degli accordi individuali per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Con l'approssimarsi della scadenza dei primi accordi individuali sottoscritti per l'esecuzione della prestazione in lavoro agile è opportuno prevedere, in determinati casi, delle modalità semplificate di rinnovo al fine di agevolare lo svolgimento del processo e minimizzare l'aggravio di attività su dipendenti e Responsabili di Struttura.

Compatibilmente con i limiti e i criteri di autorizzazione fissati dal Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e ferma restando la previa valutazione della/del Responsabile di Struttura in merito alla compatibilità del rinnovo con le esigenze organizzative della struttura, gli accordi individuali per l'esecuzione della prestazione in lavoro agile possono essere rinnovati alle medesime condizioni dell'accordo originario secondo il modello allegato alla presente circolare (all. A).

L'accordo di rinnovo (che deve essere disposto per un tempo non inferiore a sei mesi e non superiore ad un anno) deve essere sottoscritto in triplice originale cartaceo con firma autografa dalla/dal Responsabile di Struttura e dalla/dal dipendente. Con riferimento alle modalità di registrazione sul sistema di protocollo, di distribuzione e conservazione degli originali redatti si rinvia a quanto previsto dalla circolare prot. 55552 del 14.06.2022.

Per quanto riguarda l'abilitazione all'inserimento del giustificativo sul sistema di gestione delle presenze "startweb" è necessario anticipare alla mail lavoroagile.aos@uniroma1.it la nota di trasmissione predisposta per le esigenze di consegna di un originale cartaceo all'Area Risorse Umane, la quale deve essere redatta sulla base del modello allegato alla presente circolare (all. B che sostituisce ad ogni effetto l'all. 5 della circolare n. 55552 citata).

Nelle ipotesi di attivazione di un nuovo accordo individuale ovvero qualora si renda necessario modificare alcuni degli elementi dell'accordo originario (ivi inclusi il numero dei giorni di lavoro agile ovvero la distribuzione degli stessi nelle settimane del mese), si rimanda alla procedura ordinaria disciplinata nella circolare n. 55552 del 14.06.2022.



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

Per qualsiasi informazione o chiarimento è possibile scrivere a lavoroagile.aos@uniroma1.it ovvero contattare i seguenti numeri: 0649912855; 0649912846; 0649912908; 0649912743; 0649912998; 0649912522; 0649912397.

Con i migliori saluti.

LA DIRETTRICE GENERALE

M.M.