

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



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
- Offerta formativa e diritto allo studio



- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e servizi economici
- per l'internazionalizzazione
- Gestione Edilizia
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
- 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 I e II Fascia e Gestione Carriere Personale Docente
- Al Capo Ufficio personale tecnico-amministrativo
- Al Capo Ufficio Collaborazioni Esterne e Reclutamento Ricercatori a tempo determinato
- 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 della Direzione Generale
- Al Capo Ufficio Organi Collegiali

e p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico
Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera
S. Andrea
Alle OO.SS.
Alla R.S.U.

LORO SEDE

Oggetto: Proroga stato di emergenza nazionale – nuove disposizioni applicative lavoro agile/telelavoro.

In considerazione dell'acuirsi dei contagi da COVID-19 e alla luce delle indicazioni contenute nella Circolare 5.1.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, ferma restando la necessità di garantire la continuità e l'operatività dei servizi, si dispone quanto segue.

Per i mesi di gennaio e febbraio 2022, le giornate di lavoro da remoto (sia in lavoro agile sia in telelavoro), autorizzate in base agli accordi individuali, possono essere incrementate fino ad un massimo di **10 giorni al mese**, previa autorizzazione del Responsabile di Struttura, anche là dove negli accordi medesimi le giornate di lavoro autorizzate da remoto siano uguali o inferiori a 8 giorni mensili.

In considerazione dell'eccezionalità dell'attuale situazione emergenziale e della correlata urgenza di adottare misure tempestive, gli accordi di lavoro agile e telelavoro già sottoscritti si intenderanno modificati temporaneamente fino al 28 febbraio 2022, con il nuovo numero di giorni autorizzato dal Responsabile di struttura.

Tanto premesso, ciascun Responsabile di Struttura comunicherà a



lavoroagile.aos@uniroma1.it i nominativi dei collaboratori autorizzati a fruire dei giorni di lavoro da remoto aggiuntivi.

Le eventuali giornate di lavoro da remoto fruite in deroga a quanto stabilito nel proprio accordo individuale nei mesi di gennaio e febbraio dovranno essere recuperate nei mesi successivi mediante l'utilizzo di un numero di giornate inferiore di lavoro da remoto rispetto a quelle previste nel rispettivo accordo individuale. Ad esempio un dipendente autorizzato a fruire di 8 giorni di lavoro da remoto, che utilizzi 2 giorni in più in uno dei mesi in cui è prevista la deroga, dovrà effettuare nel mese di recupero 6 giorni di lavoro da remoto.

Resta fermo l'onere di ciascun Responsabile di Struttura di redigere o aggiornare la programmazione mensile per il lavoro da remoto, la quale sarà inviata con le consuete modalità all'indirizzo lavoroagile.aos@uniroma1.it.

Cordiali saluti

LA DIRETTRICE GENERALE

M.M.