



Ai Direttori dei Dipartimenti  
Ai Presidi delle Facoltà  
Ai Coordinatori delle Macroaree  
Ai Direttori dei Centri con autonomia di spesa  
Ai Dirigenti  
Al Direttore della Scuola IaD  
A Tutto il Personale T.A.B.  
*Loro sedi*

**OGGETTO:** Art. 18 e ss. della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m. - Lavoro agile (smartworking)  
– Istruzioni operative.

Con D.R. n. 1673/2022 del 31/05/2022 è stato emanato il Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile (smartworking) del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, pubblicato in data 01/06/2022 sul sito di Ateneo al seguente link:

[https://web.uniroma2.it/it/contenuto/regolamento\\_per\\_lo\\_svolgimento\\_dellattivittr\\_lavorativa\\_in\\_modalitr\\_lavoro\\_agile\\_o\\_smartworking\\_del\\_personale\\_tecnico](https://web.uniroma2.it/it/contenuto/regolamento_per_lo_svolgimento_dellattivittr_lavorativa_in_modalitr_lavoro_agile_o_smartworking_del_personale_tecnico) .

Come previsto dal Regolamento, il lavoratore che intenderà avvalersi della possibilità di fornire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve presentare domanda compilando il modulo di richiesta reperibile al seguente link: [https://web.uniroma2.it/it/percorso/personale\\_t\\_a\\_b\\_/sezione/lavoro\\_agile](https://web.uniroma2.it/it/percorso/personale_t_a_b_/sezione/lavoro_agile), da sottoporre al proprio Responsabile di struttura<sup>1</sup>.

Il Responsabile di struttura, dopo aver determinato le attività compatibili con il lavoro agile, recepisce le richieste presentate dal personale a lui afferente ed esprime in merito a ciascuna domanda parere vincolante, così come previsto dall'art. 6, comma 3, del Regolamento, motivando un eventuale parere non favorevole. In quest'ultimo caso, verrà inibito l'utilizzo della specifica causale sul sistema presenze GERIP.

Ottenuto il parere del responsabile di struttura, sia esso favorevole che non favorevole, sarà cura del dipendente trasmettere il modulo di richiesta utilizzando la procedura disponibile al link <https://forms.office.com/r/TpXjrrGVJD>.

Conformemente al Regolamento e alle disposizioni contenute nel decreto del Direttore Generale f.f. n. 2876 del 10/10/2022, previsto dall'art. 3, comma 2, del Regolamento stesso, con

---

<sup>1</sup> Per "Responsabile di Struttura" si intende, come indicato nell'art. 2, comma 1, del "Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Lavoro Agile del personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario", il Rettore, il Direttore Generale, il Dirigente, il Direttore di Dipartimento o di Centro, il Preside di Facoltà, il Coordinatore di Macroarea, il Direttore della Scuola IaD.



il quale è stato stabilito il numero di giorni in cui l'attività lavorativa potrà essere svolta in modalità agile, il Responsabile di Struttura coordina l'organizzazione delle giornate lavorative dei propri collaboratori, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività in presenza e in lavoro agile.

Come previsto dal citato D.D.G. 2876/2022, è data facoltà ai Responsabili di Struttura di permettere cambi turno delle giornate programmate in lavoro agile, purché nel rispetto dell'equa distribuzione giornaliera del personale in presenza e comunque dopo valutazione delle esigenze di servizio della struttura.

Il Responsabile di Struttura può, per motivate esigenze, modificare il numero dei giorni mensili, purché tutto il personale assegnato alla struttura, nel suo insieme, garantisca mensilmente almeno il 60% dei giorni lavorativi in presenza.

Il personale che presterà la propria attività lavorativa in modalità lavoro agile deve inserire nel sistema di rilevazione presenze GERIP la specifica causale volta per volta ad inizio della giornata di lavoro.

Nel corso delle giornate di lavoro agile, è esclusa la possibilità per il personale di accumulare eccedenza oraria e di maturare indennità o altri benefici strettamente connesse al servizio in presenza (ad es. indennità di sportello, indennità di rischio, buoni pasto, ecc.), fino a diversa disposizione.

Non è più consentito al personale di svolgere nella stessa giornata l'attività lavorativa parzialmente in presenza e parzialmente in modalità lavoro agile.

In caso di giornata lavorativa prestata interamente in modalità lavoro agile, durante la quale si debba ricorrere ad un permesso orario per motivi personali, di salute, di famiglia o altro motivo, si deve utilizzare la specifica causale per giustificare la prestazione in lavoro agile e le consuete causali dei relativi permessi orari per il completamento della giornata lavorativa.

Non è previsto il recupero di giornate lavorative programmate in modalità lavoro agile se non fruite.

Nelle more del definitivo superamento del rischio pandemico da Covid-19, resta salva la possibilità di ricorrere al lavoro agile, quale strumento per il contenimento dei rischi di contagio, per i soli giorni in cui un familiare convivente del dipendente sia positivo al Covid-19. In tal caso, il dipendente deve presentare copia del tampone positivo e di quello negativo ed utilizzare la specifica causale.

Con successiva circolare saranno comunicate le specifiche causali, che dovranno essere utilizzate nel sistema di presenze GERIP.

La durata del contratto è annuale, rinnovabile per un ulteriore anno, per una sola volta e alle stesse condizioni. Successivamente, dovrà essere sottoscritto un nuovo accordo individuale.

L'accordo decorre dal 1° novembre 2022 per tutte le domande pervenute entro il 31 ottobre 2022.



**TOR VERGATA**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

**Direzione V - Gestione del Personale e Sistemi Operativi di Gestione**

Divisione 4 - Gestione del Personale

Ripartizione 1 - Personale TAB

In caso di domanda pervenuta successivamente al 1° novembre 2022, l'accordo decorre dal giorno successivo alla data di sottoscrizione del Dirigente del Personale.

**LA DIRETTRICE GENERALE F.F.**  
(Dott.ssa Silvia QUATTROCIOCCHÉ)