



Roma 07/07/2017
Prot. n. 0054572
Classif. VII/11

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
- Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
- 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
- Ai Direttori di Biblioteca
- Alla Segreteria particolare del Rettore
- Alla Segreteria dell'Ufficio del Rettore
- Al Responsabile della Segreteria del Direttore Generale
- Al Responsabile della Segreteria del Consiglio di Amministrazione
- Al Responsabile della Segreteria del Senato Accademico
- Al Responsabile della Segreteria pro Rettore vicario e pro Rettori
- Alla Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Alla Segreteria del Collegio dei Sindaci
- Ai Direttori delle Aree:
 - Supporto alla ricerca
 - Offerta formativa e diritto allo studio
 - Servizi agli studenti
 - Internazionalizzazione
 - Contabilità, finanza e controllo di gestione
 - Risorse umane
 - Gestione edilizia
 - Affari legali
 - Affari istituzionali
 - Patrimonio e servizi economici
 - Organizzazione e sviluppo
 - Centro InfoSapienza



Al Capo dell'Ufficio Supporto strategico e programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
Al Capo dell'Ufficio Comunicazioni dell'Area Supporto strategico e comunicazione
Al Direttore del Centro Stampa di Ateneo
Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
Al Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
Al Responsabile del Laboratorio Chimico per la sicurezza
Al Direttore del CeRSITeS
Al Direttore Generale Azienda Policlinico
Alle Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea
Alle OO.SS.
R.S.U.

LORO SEDI

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Piattaforme informatiche della gestione degli orari di lavoro delle timbrature Time work e Start web – Comunicazioni aggiornamenti rilevazione attività in conto terzi.

Le novità sui compensi correlati alle attività per conto terzi

Nel fare seguito alla propria Circolare prot. n. 0050746 del 11.7.2016, questa Amministrazione rammenta che, in applicazione del regolamento delle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi di cui al D.R. 407/2015, è stata introdotta la "causale 7" sulla piattaforma di gestione delle presenze del personale tecnico-amministrativo al fine di tracciare le attività al di fuori dell'orario di lavoro ordinario svolte appunto a tale titolo.

La recentissima emanazione del Regolamento-tipo per la distribuzione di compensi per le attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi, di cui al D.R. n. 1589/2017, a valle delle conformi delibere n. 161/17 del 30.5.2017 e n. 217/17 del 8.6.2017 rispettivamente del Senato Accademico e del Consiglio di



Amministrazione, richiede il completamento del processo di verifica, anche su base comparativa e a campione, delle attività rese per conto terzi nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario presso le strutture interessate di Sapienza. Tale attività di verifica dell'Amministrazione è prevista dall'art. 9 del citato Regolamento emanato con D.R. 407/2015.

Nuove modalità tecnico-operative di certificazione delle attività per conto terzi

Si comunica, pertanto, che, con effetto immediato sono apportate sulla piattaforma in oggetto delle modifiche relativamente alla gestione e alla rendicontazione delle attività del conto terzi svolto durante l'orario ordinario.

Com'è noto, le attività per conto terzi possono essere espletate dal personale tecnico-amministrativo sia durante l'orario ordinario di lavoro, fermo restando l'impegno massimo pari al 25% delle ore effettive di servizio, calcolate nell'arco di ciascun trimestre, che al di fuori dell'orario ordinario, comunque senza un vincolo di prestazione del conto terzi anche in extra orario.

Le ore dedicate alle attività per conto terzi devono essere debitamente attestate mediante timbratura dell'apposita "**causale 6**", da digitare sui lettori di badge, per le sole attività **svolte in extra orario**.

Con l'aggiornamento della piattaforma le attività in conto terzi **rese durante l'orario ordinario di lavoro** devono essere debitamente attestate mediante timbratura con l'apposita "**causale 7**", da digitare sui lettori di badge.

Tali attività verranno conteggiate automaticamente come lavoro ordinario ma identificate sul piano di lavoro anche come attività in conto terzi.

Dovrà comunque essere cura dei rappresentanti dei Centri di spesa (Presidi, Direttori di dipartimento etc.), unitamente ai RAD e ai rispettivi responsabili scientifici dei progetti, certificare e verificare, sotto la propria responsabilità, le attività per conto terzi effettivamente prestate dal personale tecnico-amministrativo e che l'impegno massimo sia pari al 25% delle ore effettive di servizio, calcolate nell'arco di ciascun trimestre, anche per il tramite delle piattaforme in oggetto.

Si evidenzia, comunque, che, con l'ausilio di tali sistemi informativi, saranno effettuate dall'amministrazione, in modo ancora più puntuale, delle verifiche a campione e su base comparativa, anche in termini economici, delle attività svolte dal personale per conto terzi in orario di lavoro ordinario ed in extraorario.



Si rammenta che l'attività lavorativa prestata per conto terzi non prevede l'attribuzione del buono pasto che, invece, resta confermata nel caso in cui l'orario di lavoro ordinario ecceda il limite di 6 ore, con una pausa di almeno 20 minuti.

Si precisa, infine, che non si può svolgere attività lavorativa per conto terzi in coincidenza di giornate di ferie o di qualsiasi altra tipologia di assenza.

Per il personale tecnico-amministrativo funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Ospedaliera S. Andrea, in attesa di una eventuale analoga configurazione per rilevare tali attività sui sistemi di rilevamento delle presenze da parte delle rispettive aziende, sarà sempre cura dei rappresentanti dei Centri di spesa (Presidi, Direttori di dipartimento etc.), unitamente ai RAD e ai rispettivi responsabili scientifici dei progetti, certificare, sotto la propria responsabilità civile, penale e amministrativa, le attività per conto terzi effettivamente prestate dal personale, sia durante che al di fuori dell'orario ordinario.

Si informa che per eventuali chiarimenti e problematiche è possibile rivolgersi al Settore Gestione Presenze e Servizi di supporto all'Organizzazione dell'Area Organizzazione e Sviluppo, ai numeri telefonici 064991(2)2639, (2)2846, (2)2998, (2)2743, (2)2522, (2)2855.

Nel confidare che le SS.LL. comprendano l'importanza di tali disposizioni, che vanno lette nel segno della massima trasparenza ed al fine di prevenire ogni abuso anche nel rispetto di tutti coloro i quali regolarmente e con diligenza adempiono la propria prestazione lavorativa, è gradita l'occasione per rivolgere i più cordiali saluti.

F.TO IL DIRETTORE GENERALE