



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma 07/07/2010
Prot. 0038416

Alle Strutture in posizione di diretta
collaborazione al Rettore
Alla Segreteria Particolare del Rettore
Alla Segreteria dei Pro Rettori – pro Rettore Vicario
Alle Strutture di supporto alle attività del Rettore
All' Ufficio Dirigenziale del Rettore
Alla Segreteria Tecnica della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria Particolare della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai Dirigenti le Ripartizioni: I[^] - III[^] - IV[^] - V[^]
- VI[^] - VII[^] - IX[^]
Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca
Scientifica e Innovazione
Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato
Al Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
Al Responsabile dell'Ufficio Economato
Al Responsabile dell'Uff. Ispettorato Pensioni
Al Responsabile dell'Uff. Amm. per la Sicurezza
Al Coordinatore dell'Ufficio Stipendi

e p.c. Ai Segretari delle OO.SS.
e p.c. Alla R.S.U.

LORO SEDI

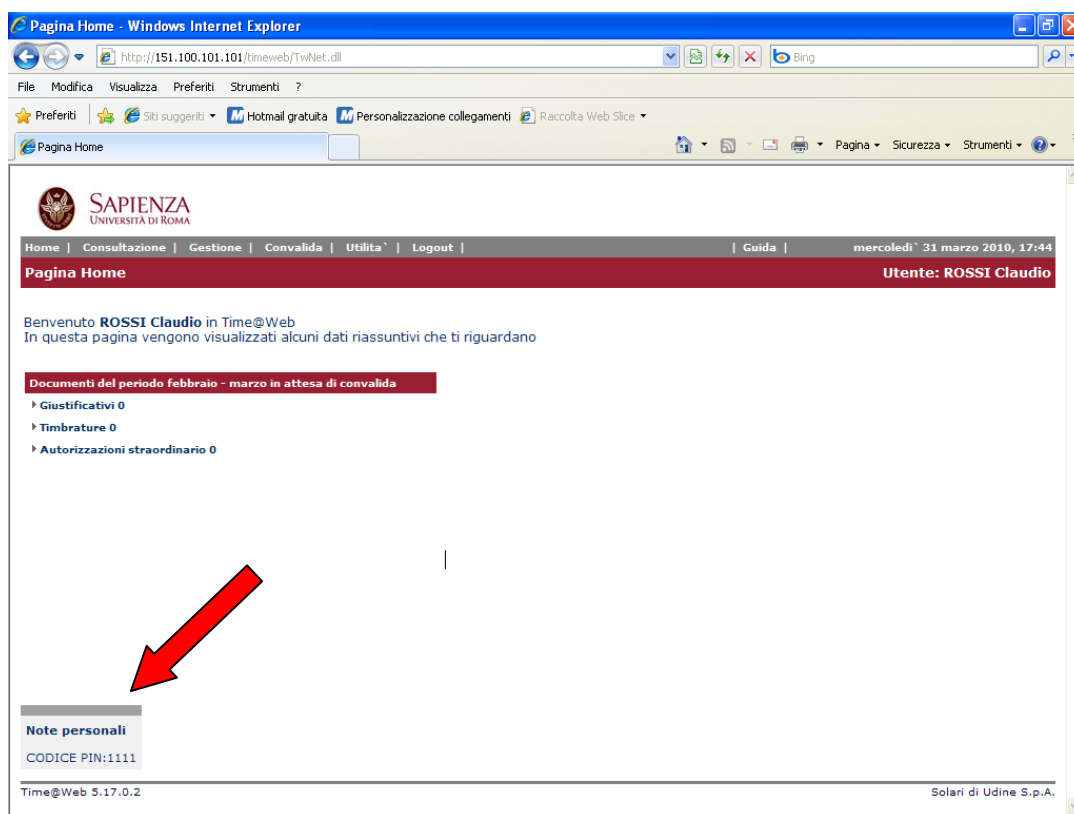
Con preghiera di diffusione a tutto il personale tecnico-amministrativo

Oggetto: Utilizzo badge con codice pin per la rilevazione delle timbrature –
Comunicazioni.

Si comunica alle SS.LL. che, a decorrere dal 02/08/2010, ciascun dipendente
affidente a codeste strutture **per poter effettuare ogni singola timbratura
giornaliera di entrata e/o di uscita**, attraverso il passaggio del badge nel lettore,
dovrà successivamente digitare sulla tastiera il “codice pin personale” composto da
quattro caratteri numerici.

**Dalla suddetta data il personale dovrà utilizzare esclusivamente i lettori
installati nella rispettiva sede di servizio.**

Il “codice pin” assegnato ad ogni dipendente è consultabile tramite l’utenza
della procedura “Time web”, nel campo “note personali” in calce alla pagina web
definita “pagina home”.



Alla luce di quanto sopra esposto, pertanto, la modalità operativa da seguire è la seguente:

1. Digitare il numero della causale (eventuale al fine di determinare il lavoro straordinario o orario in eccedenza all'orario ordinario);
2. Passare il badge nell'apposita fessura;
3. Digitare il numero pin, in corrispondenza della richiesta del codice segreto;
4. Digitare il tasto "ok" .

Si sottolinea che il codice pin è strettamente personale e non deve, in alcun modo, essere comunicato ad altre persone.

Si rende noto, ad ogni buon fine, che la suddetta modalità è stata predisposta in fase sperimentale per le sole unità di personale afferente alle strutture in indirizzo



dell'Amministrazione centrale per poi renderla operativa entro Luglio 2010 a tutte le unità di personale di questo Ateneo.

Si intende, infine, ribadire - ancor più - che l'utilizzo del badge per l'effettuazione delle singole timbrature è di esclusiva competenza del dipendente interessato.

L'eventuale utilizzo degli strumenti di rilevazione degli orari da parte di terzi, infatti comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari, civili e penali nei casi di sostituzione di persona, a carico sia del titolare che del soggetto diverso.

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 cordiali saluti.

F.TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO