

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma 12.06.2014
Prot. n. 0035106
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
Al Project Manager
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: Orario di lavoro - Ritardi e limiti alle prestazioni lavorative -.

- Ritardi in entrata



La scrivente Area, nonostante la recente Circolare del 21.10.2013 abbia rammentato a tutto il personale tecnico-amministrativo e ai responsabili di struttura le regole e gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro, deve purtroppo constatare che **continuano a rilevarsi frequenti timbrature in entrata, oltre il limite di flessibilità consentito (ore 09,30).**

Occorre, pertanto, nuovamente richiamare l'attenzione delle SS. LL. e del personale tutto, sull'essenziale rilevanza dell'orario di lavoro che, accertato e verificato mediante la timbratura del *badge*, documenta e certifica la presenza in servizio e costituisce un preciso dovere del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione.

A tale riguardo, giova ricordare che il vigente Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo del 16.11.2010 ha introdotto la possibilità di svolgere l'orario di lavoro secondo diverse articolazioni con un'ampia flessibilità di 90 minuti, posticipati rispetto all'ora stabilita in entrata (ore 08,00), proprio per venire incontro alle diverse esigenze del personale e ai problemi legati al raggiungimento del luogo di lavoro.

Ciò nondimeno, **un elevato e spesso sistematico verificarsi di ritardi vengono giustificati in modo distorsivo sulla procedura informatica "Time Web" con permessi brevi da recuperare (36 ore annuali) o permessi per gravi motivi (18 ore annuali)**, in difformità dal vigente CCNL il quale dispone in materia che *"la richiesta dei permessi deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie."*

Corre, in merito, l'obbligo di evidenziare come **tale condotta, soprattutto laddove abituale e ricorrente**, assuma specifica rilevanza sul piano comportamentale configurando una chiara **inosservanza delle disposizioni contrattuali e di servizio dell'Amministrazione, con profili di natura disciplinare che i responsabili di struttura hanno il preciso dovere di sanzionare.**

Per quanto sopra esposto, si invita ogni responsabile a vigilare con maggior rigore e puntualità sul rispetto e sull'osservanza da parte del personale dell'orario di lavoro e, nello specifico, dell'orario di entrata, rammentando ai dipendenti che **casi di ritardo reiterati e non occasionali creano disservizi all'utenza universitaria con riflessi negativi sul clima lavorativo**, tenuto conto dei colleghi che rispettano puntualmente l'orario di lavoro.

- Limiti alle prestazioni lavorative giornaliere e settimanali

Si coglie l'occasione, altresì, per ribadire quanto già più volte segnalato sui **limiti delle prestazioni lavorative settimanali (48 ore) e/o giornaliere (9 ore)** e per



ricordare che **la vigente normativa per le ipotesi di violazione della disciplina sulla durata media settimanale nell'arco del quadrimestre di riferimento (48 ore, comprese le ore di straordinario retribuito e non) stabilisce una serie di sanzioni amministrative pecuniarie** sulla base del numero dei dipendenti coinvolti dallo sfioramento dell'orario di lavoro.

Le prestazioni lavorative inoltre non devono, di norma, essere espletate oltre l'orario stabilito di chiusura delle rispettive sedi di servizio, ai fini della tutela della sicurezza dei lavoratori, nonché a salvaguardia del patrimonio dell'Ateneo.

Alla luce di quanto sopra esposto, costituisce un preciso **dovere d'ufficio dei responsabili di struttura vigilare sui limiti delle prestazioni lavorative del personale** assegnato imposti dalla vigente normativa, **onde evitare** di incorrere nella possibile applicazione di **sanzioni amministrative pecuniarie a proprio carico.**

Restano, comunque, da intendersi confermate tutte le disposizioni impartite in materia di orario di lavoro con le circolari consultabili sulla pagina web: <http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/circolari>

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE DELL'AREA
ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO