



Roma, 21.10.2013  
Prot. 0060723  
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  
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza  
Al Direttore del Polo Museale  
Ai Direttori di Biblioteca  
Alla Segreteria Ufficio del Rettore  
Alla Segreteria del Direttore Generale  
Alla Segreteria del Senato Accademico  
Alla Segreteria del Consiglio di Amministrazione  
Al Project Manager  
Al Responsabile della Segreteria pro Rettore Vicario e pro Rettori  
Alla Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento  
Alla Segreteria del Collegio dei Sindaci  
Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale  
Al Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione  
Ai Direttori delle Aree  
- Supporto Strategico e Comunicazione  
- Affari Istituzionali  
- Affari Legali  
- Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione  
- Patrimonio e Servizi Economici  
- Risorse Umane  
- Organizzazione e Sviluppo  
- Gestione Edilizia  
- Supporto alla Ricerca  
- Offerta Formativa e Diritto allo Studio  
- Servizi agli Studenti  
- Per l'Internazionalizzazione  
Al Direttore del Centro InfoSapienza  
Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza  
e p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico  
Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea  
Ai Segretari delle OO.SS.  
Alla R.S.U.

LORO SEDI

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

**Oggetto: Ritardi in entrata sull'orario di lavoro.**

Con la precedente circolare del 23.05.2012 si era ritenuto utile rammentare a tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso questo Ateneo, le regole e gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro.



Come è noto, l'osservanza dell'orario di lavoro, accertato e verificato mediante la timbratura del *badge* che documenta e certifica la presenza in servizio, 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 con diverse articolazioni orarie e con un'ampia flessibilità di 90 minuti, posticipati rispetto all'ora stabilita in entrata (ore 08,00).

Tuttavia, all'esito di un controllo sulle presenze del personale tecnico-amministrativo, si deve purtroppo constatare che continuano a rilevarsi frequenti timbrature in entrata, ad inizio lavoro, oltre il limite di flessibilità consentito (ore 09,30).

Corre, in merito, l'obbligo di evidenziare come tale condotta, soprattutto laddove ricorrente e sistematica, assuma specifica rilevanza sul piano comportamentale configurandosi una chiara inosservanza delle disposizioni contrattuali e di servizio dell'Amministrazione, fonte di specifica responsabilità disciplinare.

Infatti, un elevato numero di ritardi, pur se giustificati con permessi brevi da recuperare (36 ore annuali) o permessi per gravi motivi (18 ore annuali), non possono in ogni caso ritenersi ammissibili anche alla luce del 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."*

In considerazione di quanto sopra esposto, si invita ogni responsabile a vigilare 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'organizzazione del lavoro delle singole strutture con riflessi negativi, da un lato sul clima lavorativo, tenuto conto dei colleghi che rispettano puntualmente l'orario di lavoro e, dall'altro, sull'utenza universitaria fruitrice dei servizi.

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 GENERALE