



Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale

prot. n.0063959
del 06/10/2015
classif. VII/11

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
Ai Coordinatori dell'ufficio di Facoltà
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
All' Ufficio del Rettore
- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria Tecnica del Rettore
- Segreteria del Pro Rettore Vicario
- Segreteria Capo di Gabinetto
- Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
Agli Uffici della Sicurezza
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
- Centro di Medicina Occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
Al Project Manager
Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali
Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
Ai Direttori:
- Area affari istituzionali
- Area affari legali
- Area contabilità, finanza e controllo di gestione
- Area patrimonio e servizi economici
- Area gestione edilizia
- Area risorse umane
- Area organizzazione e sviluppo
- Area supporto alla ricerca
- Area offerta formativa e diritto allo studio
- Area servizi agli studenti
- Area per l'internazionalizzazione



- Centro InfoSapienza
 AI Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
 AI Responsabile Ufficio Comunicazione
 AI Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
 AI Direttore del CeRSITeS
 e.p.c. AI Direttore Generale Azienda Policlinico
 e.p.c. AI Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea
 e.p.c. Alle OO.SS.
 e.p.c. Alle R.S.U.

LORO SEDE

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

OGGETTO: Osservanza dell'orario di lavoro.

Come noto, questa Amministrazione, pur avendo già diramato nel corso del tempo diverse circolari con le quali si è richiamata l'attenzione dei responsabili di struttura e di tutto il personale TAB sugli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di servizio e sul corretto e diligente utilizzo del *badge*, ritiene ancora necessario e non superfluo ribadire le vigenti disposizioni in materia.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze (timbratura del *badge* in entrata ed in uscita) ed a **non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.**

In proposito occorre rammentare che, una volta timbrato il badge in entrata, inizia il servizio effettivo. Infatti la timbratura del *badge* documenta e certifica la presenza sul posto di lavoro del dipendente e pertanto **ogni allontanamento, a cui non corrisponda una richiesta di permesso e relativa timbratura in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio** e, in quanto tale, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, laddove ne ricorreranno i presupposti, anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica.

Si ritiene assolutamente necessario ribadire che, dopo aver timbrato l'entrata, qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura, deve essere giustificato da specifica richiesta telematica tramite procedura "Time web" e deve risultare dalla timbratura in uscita, anche nei casi di permesso per "*motivi di servizio*", secondo quanto



dettagliatamente descritto da questa Amministrazione con le circolari in materia a suo tempo diffuse e pubblicate sul sito web di Ateneo.

Sempre in materia di osservanza dell'orario di lavoro occorre nuovamente richiamare l'attenzione di tutto il personale TAB sull'essenziale importanza del rispetto dell'orario di entrata rammentando 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.**

Il vigente Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo del 16.11.2010, proprio per venire incontro alle diverse esigenze del personale e ai problemi legati al raggiungimento del luogo di lavoro, 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).

Ciò nondimeno la scrivente Area deve purtroppo constatare che **continuano a rilevarsi frequenti timbrature in entrata oltre il limite di flessibilità consentito (ore 09,30) spesso giustificate, tra l'altro, 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 pertanto l'obbligo di evidenziare ancora una volta 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, al fine di evitare di incorrere in eventuali responsabilità per omesso controllo nei confronti del personale diretto.

Alla luce di quanto sopra esposto si invita ogni responsabile a vigilare sul corretto adempimento delle richiamate prescrizioni da parte del personale diretto, al fine di prevenire qualsiasi abuso rammentando, nel contempo, che resta di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche, sia interne che esterne.

Restano, comunque, da intendersi invariate tutte le disposizioni impartite in materia di orario di lavoro con le circolari consultabili sulla pagina web:

<http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/aree-e-uffici/dirufinpa/settore-servizi-supporto-organizzazione/servizio-6>

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott. Fabrizio DE ANGELIS