



Prot.n.0091634  
del 22/10/2019  
Classif.VII/11

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
- Ai Direttori di Dipartimento
- Al Direttore del Centro di Servizi per le attività ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello spettacolo "Sapienza CREA – Nuovo Teatro Ateneo"
- Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della Sapienza "Sapienza Sport"
- Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo – CLA
- Al Direttore del Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizi CERSITES
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali 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 Direttore del Centro InfoSapienza
- Al Direttore del Centro Stampa
- Al Responsabili amministrativi delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
- Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
- Ai Direttori di Biblioteca
- Ai Direttori delle Aree:
  - Affari istituzionali
  - Affari legali
  - Gestione edilizia
  - Offerta formativa e diritto allo studio
  - Organizzazione e sviluppo
  - Patrimonio e servizi economici
  - per l'internazionalizzazione
  - Risorse umane
  - Servizi agli studenti
  - Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
- Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione



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
-	Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alla	Direzione Generale
-	Segreteria Particolare
-	Segreteria Tecnica
Al	Capo Ufficio Organi Collegiali
Alla	Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
e.p.c. Al	Direttore Generale Azienda Policlinico
e.p.c. Al	Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea
e.p.c. Alle	OO.SS.
e.p.c. Alle	R.S.U.

**LORO SEDE**

**OGGETTO: Orario su turni e Interruzione anticipata del turno pomeridiano in uscita.**

Come è noto il Contratto collettivo integrativo d'Ateneo del 16.11.2010 ha fissato regole precise sulle tipologie di orario di lavoro, stabilendo, per ciascuna articolazione lavorativa, le fasce orarie e la flessibilità consentita.

In merito alla tipologia lavorativa su turni lo stesso contratto collettivo consente una flessibilità di 30 minuti, posticipati rispetto all'entrata, esclusivamente per il turno antimeridiano e comunque nei limiti consentiti dalle esigenze organizzative.

Per il turno pomeridiano non è stata invece prevista alcuna forma di flessibilità oraria.

L'ultimo contratto collettivo integrativo per il personale TAB, sottoscritto il 26.11.2018, cita testualmente: *"In ordine all'orario di uscita per il turno pomeridiano, l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro non è di norma compatibile con le finalità e le caratteristiche tipiche dell'organizzazione del lavoro per turni e la correlata indennità di turno può essere corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno. **In casi eccezionali, il Responsabile di Struttura può rispettivamente determinare o autorizzare, in ragione di esigenze organizzative ovvero personali del dipendente, l'interruzione anticipata del turno, curando naturalmente che non vi sia alcun riflesso pregiudizievole dei servizi presidiati dal turno medesimo. In tal caso l'indennità di turno è ridotta in proporzione della minore prestazione effettuata, fermo restando il recupero orario entro e non oltre il mese successivo nelle modalità già disciplinate.**"*

Pertanto, a parziale integrazione di quanto già disciplinato in materia, l'ultima contrattazione integrativa consente **l'interruzione anticipata del turno pomeridiano, in casi eccezionali e concordata con il responsabile di struttura**, con una decurtazione dell'indennità di turnazione proporzionata alla mancata attività lavorativa.



I debiti orari dovuti alle mancate prestazioni lavorative dovranno comunque essere recuperati entro e non oltre il mese successivo, nelle modalità già disciplinate dall'Amministrazione. Nella tabella seguente sono riportate le tipologie di turno con le relative indennità previste per i diversi servizi di questo Ateneo, la flessibilità consentita e, in caso di interruzione anticipata del turno, la riduzione da operare per ogni minuto di mancata prestazione lavorativa. Tale attività sarà operativa a decorrere dal 01/11/2019.

tipologia turno	orario	flessibilità	indennità	Riduzione
Biblioteche/laboratori/ portinerie	<b>Mattina:</b> 08,00 - 15,32	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 21,60	
	<b>Pomeriggio:</b> 11,30 - 19,02 <b>Oppure</b> 13,00 - 20,32	Uscita anticipata in caso eccezionale e previa autorizzazione	€ 21,60	€ 0,05 minuto
Portineria Rettorato, Anticamera Rettore e D.G., anticamera ala sud prorettori e area patrimonio e servizi economali	<b>Mattina:</b> 07,30 - 15,02	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 38,00	
	<b>Pomeriggio:</b> 14,00 - 21,32	Uscita anticipata in caso eccezionale e previa autorizzazione	€ 38,00	€ 0,088 minuto
Servizio garage	<b>Mattina:</b> 07.30 - 15,02	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 36,00	
	<b>Pomeriggio:</b> 12,30 - 20,02	Uscita anticipata in caso eccezionale e previa autorizzazione	€ 36,00	€ 0,083 minuto
Servizio presidio Città universitaria	<b>Mattina:</b> 07.45-15.17	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 43,20	
	<b>Pomeriggio:</b> 12.28-20.00	Uscita anticipata in caso eccezionale e previa autorizzazione	€ 43,20	€ 0,1 minuto
Portinerie con turni su 6 giorni lunedì-sabato	<b>Mattina</b> 08,00-14,00	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 16,20 lun-ven	
	<b>Pomeriggio:</b> 13,30-19,30	Uscita anticipata in caso eccezionale e previa autorizzazione	€ 16,20 Lun-ven € 25,20 sabato	€ 0,045 minuto Lun-ven € 0,07 minuto sabato



Si ricorda che il personale autorizzato ad effettuare l'orario di lavoro su turni da 5 giorni (7 ore e 12 minuti al giorno), esclusivamente quando effettua la **prestazione pomeridiana**, prima di passare il badge nel lettore dovrà digitare il **tasto 2** su una delle timbrature (entrata o uscita).

Le prestazioni lavorative svolte in turni, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere effettuate in modo tale da far risultare, in base ad una programmazione che coinvolga alternativamente tutto il personale turnante, una distribuzione equilibrata e avvicinata (mensile, settimanale o giornaliera) tra la prestazione antimeridiana e la prestazione pomeridiana.

La programmazione delle attività del personale turnista, in conformità dei dettami contrattuali, dovrà essere obbligatoriamente inviata al Settore Gestione servizi di supporto all'organizzazione, dell'Area organizzazione e sviluppo, entro e non oltre l'ultima settimana di ogni mese precedente la calendarizzazione.

Tanto premesso, si ritiene doveroso invitare i Responsabili delle strutture dove opera il personale turnista a vigilare sul corretto inquadramento delle prestazioni lavorative di detto personale, nell'ambito delle fattispecie tipicamente previste, soprattutto ove destinatarie di specifiche forme di remunerazione, onde evitare indebiti esborsi da parte dell'Amministrazione.

Cordiali saluti.

F.TO IL DIRETTORE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
Dott.ssa Daniela CAVALLO