

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

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
Al	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	Mattina: 08,00 - 15,32	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 21,60	
	Pomeriggio: 11,30 - 19,02 Oppure 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 economici	Mattina: 07,30 - 15,02	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 38,00	
	Pomeriggio: 14,00 - 21,32	Uscita anticipata in caso eccezionale e previa autorizzazione	€ 38,00	€ 0,088 minuto
Servizio garage	Mattina: 07.30 - 15,02	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 36,00	
	Pomeriggio: 12,30 - 20,02	Uscita anticipata in caso eccezionale e previa autorizzazione	€ 36,00	€ 0,083 minuto
Servizio presidio Città universitaria	Mattina: 07.45-15.17	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 43,20	
	Pomeriggio: 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	Mattina 08,00-14,00	Posticipo entrata max 30 minuti previa autorizzazione	€ 16,20 lun-ven	
	Pomeriggio: 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 avvicendata (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