



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Alle/Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
Alle Direttrici/Ai Direttori di Dipartimento
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca e Servizi
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Servizi
Alle Responsabili/Ai Responsabili Amministrativi Delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Alle Coordinatrici/Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Alla Direttrice del Centro InfoSapienza
Al Presidente del Polo Museale Sapienza
Alla Direttrice del Polo Museale Sapienza
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Alla Presidente del Consiglio tecnico-scientifico SBS
Alle Direttrici/Ai Direttori delle Aree:
• Area Contabilità, Finanza e Stipendi
• Area Gestione Edilizia
• Area Legale
• Area Organizzazione e Sviluppo Professionale
• Area Patrimonio e Sostenibilità
• Area Supporto Strategico e Offerta Formativa
• Area Servizi alle Strutture di Ateneo
• Area Servizi agli Studenti
• Area Servizi per la Ricerca
• Area Servizi per la Didattica e il Diritto allo Studio
• Area Terza e Quarta Missione
Agli Uffici della Rettrice
• Ufficio Rettorato
• Uffici della Sicurezza
Agli Uffici della Direttrice Generale
• Staff Direzione Generale
• Ufficio Organi Collegiali
• Ufficio Procedimenti Disciplinari
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

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Adempimenti ex art. 144 D.lgs. n. 33/2025. Modalità operative

Il D.lgs. n. 33/2025 (Testo unico in materia di versamenti e riscossioni) prevede, all'art. 144, l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di procedere - prima dell'erogazione di somme dovute a titolo di stipendio, salario o di altre indennità relative al rapporto di lavoro o di impiego, comprese quelle dovute a causa di licenziamento – alla verifica, anche in via telematica, che il beneficiario non sia inadempiente all'obbligo di



versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, per un ammontare complessivo pari almeno ad euro 5.000,00. In caso affermativo, le Amministrazioni non possono procedere al pagamento e devono segnalare la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Le disposizioni in parola trovano applicazione con riferimento ai pagamenti di importo superiore a euro 2.500,00 da effettuare a decorrere dal 1° gennaio 2026.

Al fine di consentire l'applicazione della predetta norma, considerato l'elevato ampliamento della platea di dipendenti e/o di percettori di compensi da controllare, nel rispetto delle tempistiche interne previste per l'erogazione degli emolumenti stipendiali al personale, si forniscono, nel prosieguo, le necessarie istruzioni operative. Allo scopo di verificare la corretta tenuta delle procedure previste e consentire eventuali interventi correttivi, tali istruzioni trovano applicazione con effetto immediato, a decorrere dalla data di pubblicazione della presente circolare e, pertanto, già in riferimento al mese di novembre 2025 (mese-pilota), anche in deroga ad eventuali disposizioni regolamentari interne, relative ad indennità, incentivi e/o accessori vari a qualunque titolo riconosciuti al personale, che prevedano tempistiche differenti per la comunicazione/trasmisione dei dati agli uffici competenti o il caricamento dei dati sugli applicativi informatici in uso, nelle more di una loro revisione.

- Procedura informatizzata sulla rilevazione delle presenze

Com'è noto, il Settore Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione provvede mensilmente all'estrazione automatica, dall'applicazione "*Time@Web*", dei dati necessari all'erogazione del trattamento economico accessorio e dei buoni pasto legati alle singole prestazioni lavorative e li trasmette all'Ufficio Stipendi tramite l'applicativo "*Time Work*".

A decorrere dal prossimo mese di novembre 2025, le presenze dovranno essere chiuse **inderogabilmente entro il 1° giorno lavorativo del mese**, rimuovendo ogni eventuale anomalia presente nella procedura, al fine di consentire al Settore Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione la trasmissione, entro il 2° giorno lavorativo del mese, dei dati all'Ufficio Stipendi per l'avvio della processazione stipendiale.

Pertanto:

- i/le dipendenti dovranno inserire tempestivamente e, comunque, non oltre l'ultimo giorno lavorativo del mese, tramite l'applicazione "*Time@Web*", le



richieste telematiche di ogni giustificativo (ferie, congedi, permessi retribuiti, etc.), di eventuali omesse timbrature (mancanza di badge o altro motivo), nonché di eventuali ore mensili di lavoro straordinario;

- i/le Responsabili di Struttura dovranno esigere dal personale puntualità nell'inserimento delle richieste ed effettuare, con la massima sollecitudine, le necessarie convalide telematiche; all'uopo, si coglie l'occasione per invitare i/le Responsabili di Struttura a monitorare regolarmente le richieste caricate dal personale nel corso del mese sull'applicativo "*Time@Web*", procedendo, laddove ne sussistano i requisiti, alle convalide.

Si confida nella collaborazione e sensibilità di tutti/e i/le dipendenti e Responsabili delle Strutture nell'osservanza delle procedure e delle tempistiche sopra indicate, ribadendo che, qualunque ritardo, determinerà il mancato pagamento al personale del trattamento accessorio nel mese di riferimento.

- **Comunicazioni dei dati riguardo ad altre tipologie di emolumenti (accessori, incentivi a qualunque titolo)**

L'art. 144 del D.lgs. n. 33/2025, annovera, tra le somme erogate al personale che devono essere considerate ai fini dell'applicazione della norma, anche le "*altre indennità relative al rapporto di lavoro o di impiego*".

Pertanto, contribuiscono al raggiungimento della soglia di euro 2.500,00, prevista dalla disposizione normativa poc'anzi richiamata, anche tutte le indennità, gli incentivi e gli accessori vari a qualunque titolo riconosciute/i al personale quali, ad esempio, incentivi delle funzioni tecniche, conto-terzi, etc.

Allo scopo di garantire il corretto e tempestivo svolgimento delle verifiche previste, tutti i dati relativi alle differenti tipologie di indennità/incentivi al personale, nonché gli inserimenti effettuati nelle carriere del sistema informatico "CSA Carriere e Stipendi", dovranno essere rispettivamente trasmessi all'Ufficio Stipendi e per le carriere, **entro e non oltre il giorno 25 del mese** precedente al mese di pagamento, se festivo o cadente di sabato, anticipato al giorno lavorativo precedente, onde consentire l'erogazione delle medesime con il cedolino stipendiale del mese.

Si precisa che tutto ciò che perverrà all'Ufficio Stipendi, ovvero per gli inserimenti effettuati in carriera, oltre il giorno 25 del mese precedente, se festivo o cadente di sabato anticipato al giorno lavorativo precedente, l'erogazione non sarà garantita nel mese di pagamento.



A titolo esemplificativo, per il pagamento degli stipendi del mese di novembre 2025:

- tutti gli inserimenti sull'applicativo "Time@Web" da parte del personale, dovranno essere effettuati inderogabilmente entro il giorno venerdì 31 ottobre 2025;
- i/le Responsabili di Struttura dovranno procedere alla validazione delle richieste entro e non oltre il giorno lunedì 3 novembre 2025 (1 e 2 novembre 2025 festivi);
- il Settore Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione procederà alla trasmissione dei dati all'Ufficio Stipendi entro e non oltre il giorno martedì 4 novembre 2025 (2° giorno lavorativo).
- per garantire che le variazioni di carriera siano contabilizzate nel cedolino del mese di novembre 2025, gli inserimenti dovranno essere effettuati entro il 24 ottobre 2025 (25 ottobre 2025 cade di sabato);
- per garantire l'erogazione di incentivi e/o altri accessori a qualunque titolo nel cedolino del mese di novembre 2025, la trasmissione della documentazione dovrà pervenire all'Ufficio Stipendi entro il 24 ottobre 2025 (25 ottobre 2025 cade di sabato).

Cordiali saluti

**La Direttrice dell'Area
Contabilità, finanza
e stipendi**

**Il Direttore dell'Area
Organizzazione e sviluppo
professionale**