

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

- Alle Presidi/Ai Presidi di Facoltà
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
Alla Direttrice del Centro InfoSapienza
Alla Direttrice del Polo museale Sapienza
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Agli Uffici della Rettrice
- Segreteria Particolare della Rettrice
 - Segreteria Tecnica della Rettrice
 - Segreteria Prorettore Vicario
 - Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori
 - Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
 - Cerimoniale
 - Stampa e comunicazione
 - Relazioni e accordi internazionali
- Agli Uffici della Sicurezza
- Al Capo dell'Ufficio Speciale prevenzione, protezione e alta vigilanza
 - Al Direttore del Centro di Medicina occupazionale
 - All'Esperto Qualificato
 - Alla Responsabile Laboratorio chimico per la sicurezza
- Al Responsabile Segreteria della Direzione Generale
Al Capo dell'Ufficio Organi collegiali
Alle Direttrici / Ai Direttori delle Aree
dell'Amministrazione Centrale
Ai Capi Ufficio dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione:
- Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria
 - Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari
 - Ufficio Auditing e controllo di gestione
 - Ufficio Stipendi
- Al Capi Ufficio dell'Area Supporto alla Ricerca:
- Ufficio Supporto alla ricerca nazionale
 - Ufficio Supporto alla ricerca internazionale



e p.c.
A tutto il personale
Alle OO.SS.
Alla RSU d'Ateneo

Loro Sedi

Oggetto: Istituti del Contratto Collettivo Integrativo per l'anno 2025 - Adempimenti

Si illustrano nel seguito gli adempimenti connessi all'applicazione di alcuni istituti contrattuali per l'anno 2025.

Lavoro straordinario

A decorrere dal mese di gennaio 2025 l'Amministrazione provvederà a determinare, dal *plafond* disponibile delle risorse complessivamente allocate per il lavoro straordinario, il *budget* da assegnare alle singole Strutture, tenendo conto indicativamente del numero di unità di personale afferente, con esclusione delle unità coinvolte nelle attività del conto terzi.

Ciò posto, si invitano i Responsabili delle Strutture a far pervenire, **entro e non oltre il 17.01.2025**, all'indirizzo relazionisindacali@uniroma1.it, i dati relativi ai nominativi del personale che accederà, nel corso del 2025, ai proventi derivanti dal conto terzi o, in caso contrario, la comunicazione che non ci sono unità di personale, afferenti alla Struttura medesima, che beneficeranno di tali emolumenti per l'anno 2025.

Si fa presente che le suddette informazioni sono strumentali alla determinazione del *budget* di Struttura relativo al lavoro straordinario; pertanto, le Strutture che non adempiranno non potranno acquisire il *budget* medesimo per l'anno 2025.

Funzioni specialistiche

Ai sensi dell'art. 7 del Contratto Integrativo sulle posizioni organizzative del 10.01.2014, il personale titolare delle sottoelencate funzioni specialistiche deve produrre, alla conclusione del corrente anno, una rendicontazione volta ad accertare le attività realizzate in termini di risultati prodotti nell'esercizio delle funzioni correlate alla responsabilità posseduta.



La suddetta relazione, sottoscritta dal dipendente e controfirmata dal Responsabile della Struttura di appartenenza in segno di approvazione, dovrà essere scansionata e trasmessa all'indirizzo relazionisindacali@uniroma1.it entro e non oltre il **17.01.2025** per le seguenti funzioni:

- Responsabile segreteria Direttore d'Area
- Ufficiale Rogante
- Responsabili di procedure e/o servizi dell'Amministrazione Centrale
- Responsabile dei servizi integrati della sede di Latina (CE.R.S.I.TE.S.)
- Addetti Ufficio Stampa
- Delegati con rappresentanza esterna dell'Amministrazione
- Responsabile procedure U_GOV
- Responsabile tecnico operativo, preposto a coordinare i servizi e la logistica all'interno del neo istituito plesso del Sant'Andrea
- Referente per la didattica dipartimentale
- Referente amministrativo della Scuola di Specializzazione per le professioni legali
- Referente per i corsi di lingua inglese di Ateneo
- Referente per la didattica dell'area medica
- Referente per la didattica per le Scuole di Specializzazione dell'area medica
- Referente per la ricerca dipartimentale e del CE.R.S.I.TE.S.
- Referente per l'informatica
- Project Analyst
- Responsabile Sportello HELLO
- Responsabile servizi elettronici e multimediali del Rettorato
- WEB Accessibility Expert

Si allega a titolo esemplificativo un *format* di relazione cui dovranno conformarsi i titolari di funzione specialistica.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti il Settore Relazioni Sindacali dell'Area organizzazione e Sviluppo resta a disposizione ai seguenti recapiti:

- Dott.ssa Daniela Barani tel. 06/4991(2)2729 – daniela.barani@uniroma1.it
- Dott.ssa Micaela Derosa tel. 06/4991(2)2126 - micaela.derosa@uniroma1.it
- Dott.ssa Carmela Luzzi tel. 06/4991(2)2648 – carmela.luzzi@uniroma1.it
- Dott.ssa Gloria Paduano tel. 06/4991(2)2065 – gloria.paduano@uniroma1.it

Con i migliori saluti

Dott. Fabrizio De Angelis
Direttore Area Organizzazione e Sviluppo

MD