



| | |
|----|--|
| 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 e Servizi Saperi & Co. |
| 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 di Servizi Sapienza Università Editrice |
| 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 - Offerta formativa e diritto allo studio - Organizzazione e sviluppo - Patrimonio e servizi economici - per l'internazionalizzazione - 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 |
| Al | Capo Ufficio Amministrativo e servizi per l'edilizia dell'Area Gestione edilizia |
| Al | Capo Ufficio Manutenzione impianti dell'Area Gestione edilizia |
| Al | Capo Ufficio Reclutamento Professori di I e II Fascia e Gestione Personale Docente |
| Al | Capo Ufficio Collaborazioni Esterne e Reclutamento Ricercatori a Tempo Determinato |
| Al | Capo Ufficio Personale Tecnico Amministrativo |



| | |
|------------------|---|
| All' | Ufficio della Rettrice |
| • | Segreteria Particolare della Rettrice |
| • | Segreteria Tecnica della Rettrice |
| • | Segreteria del Pro Rettore Vicario |
| • | Segreteria Capo di Gabinetto |
| • | Segreteria Ufficio Rettrice e Pro Rettori |
| • | Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento |
| • | Cerimoniale |
| Agli | Uffici della Sicurezza |
| • | Ufficio per l'Alta Vigilanza |
| • | 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 |
| 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. |
| <u>LORO SEDE</u> | |

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Estensione flessibilità oraria in entrata – Accordo del 03.12.2021 - modalità applicative.

In ottemperanza all'invito contenuto nel D.M. 8.10.2021 all'art. 1, comma 2 lett. B, si comunica che, **in considerazione dell'attuale stato di emergenza**, questa Amministrazione ha disposto **l'estensione di 60 (sessanta) minuti della flessibilità oraria in entrata**, per tutto il personale tecnico amministrativo che osserva le tipologie orarie **T1** (tre giornate da 6 ore, 8.00-14.00 e due giornate da 9 ore, 8.00-17:20, compresi i 20 minuti di pausa pranzo), **T2** (Lunedì – Giovedì 08.00 – 15.50, compresi i 20 minuti di pausa pranzo, Venerdì 08.00 – 14.00) e **T3** (Lunedì – Venerdì 08.00 – 15.32, compresi i 20 minuti di pausa), nonché per i part-time a dette tipologie riconducibili.

Si illustrano di seguito le **modalità operative** per consentire la corretta elaborazione sul cartellino digitale delle entrate in flessibilità:

1. timbratura in entrata tra le ore 8:00 e le 9:30 – nessuna azione necessaria;
2. timbratura in entrata tra le ore 9:30 e le 10:30 - inserire il permesso “Estensione flessibilità”, che si autoconvaliderà, giustificando automaticamente il tempo compreso fra le ore 8:00 e la timbratura effettuata;
3. timbratura in entrata oltre le 10:30 - inserire il “permesso breve ore da recuperare” dalle ore 8:00 alle ore della timbratura effettuata;



Le disposizioni di cui alla presente circolare sono destinate al personale tecnico amministrativo, con esclusione di quello funzionalmente assegnato alle Aziende ospedaliero-universitarie.

Per qualsiasi chiarimento è possibile contattare i funzionari preposti ai seguenti numeri telefonici: 0649912846; 0649912522; 0649912855; 0649912639 e/o 0649912998 oppure inviare una mail a: presenze@uniroma1.it .

Con i migliori saluti.

LA DIRETTRICE GENERALE

M.M.