



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

- 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.

LORO SEDE

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.