



**DIVISIONE I – RIPARTIZIONE II**  
**Prot. n. 9869 del 26/03/2013**

Ai Presidi delle Facoltà  
Ai Direttori dei Dipartimenti  
Ai Direttori dei Centri con autonomia di spesa  
Ai Dirigenti  
Uffici e Servizi alle dirette dipendenze  
del Rettore,  
del Direttore Generale  
Al Coordinatore dell'Ufficio Legale  
Al Coordinatore Generale Segreterie Studenti  
Ai Responsabili delle Ripartizioni  
Al Responsabile del Servizio Prevenzione e  
Protezione  
Ai Responsabili delle Biblioteche  
Ai Responsabili dei Settori del  
Coordinamento Attività di Ricerca

Alla R.S.U. d'Ateneo, Sigg. :  
- APPRUZZESE Ester  
Facoltà di Economia  
- BERTINOTTI Anne Maria  
Facoltà di Economia  
- CIANCARELLI Arteo  
Dipartimento di Biologia  
- FRANCAVILLA Marco  
Divisione I – Ripartizione VI  
- PERRI Aldo  
Dipartimento di Giurisprudenza  
- PONZO Stefania  
Divisione II – Ripartizione II  
- POSCA Francesco  
Sede Sindacale UIL  
- ROMANO Elena  
Dipartimento di Biologia  
- ROSATI Pietro  
Sede Sindacale CGIL  
- SETTH Andrea  
Segreterie studenti - Settore I  
- STELITANO Rocco  
Presidenza della Facoltà Di Economia  
- SURDO Annamaria  
Dipartimento Medicina dei Sistemi  
SEDE

Al Sig. DI LULLO Giuseppe  
Segretario Sindacato CGIL Univ. e Ricerca  
di Roma e del Lazio  
Via Buonarroti, 12  
00185 ROMA

Al Rappresentante Territoriale  
della CISL Università  
Dott. RUSSO Francesco



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Al Rappresentante Territoriale  
della CISL Università  
Sig. LAZZARINI Stefano

Al Rappresentante Territoriale  
della CISL Università  
Sig. MOSCONI Gianpiero

Al Sig. POSCA Francesco  
Rappresentante territoriale della UIL  
Università Ricerca

Alla Sig.ra SURDO Annamaria  
Rappresentante Territoriale della USB – PI  
Dipartimento Medicina dei Sistemi

Al Dott. FRANCAVILLA Marco  
Rappresentante d'Ateneo SNALS UNIV –  
CISAPUNI  
Sett. II – Ripartizione VI – Divisione I

Al Rappresentante Territoriale  
SNALS UNIV – CISAPUNI  
Dott. PROSPERI Duccio

Al Sig. D'IPPOLITO Daniele  
Rappresentante CSA - Cisl  
Presidenza Facoltà di Economia  
LORO SEDI

**Oggetto:** – Lavoro straordinario – Uso del tesserino per l'attestazione della presenza

## **Lavoro straordinario**

Il CCNL 2006-2009 pone un limite alle risorse finanziarie da utilizzare per la remunerazione del lavoro straordinario. Tale limite è individuato in euro 143.574,0 ed è pari alle risorse destinate dall'Ateneo a tale scopo nell'anno 1999 (£.227999000).

La questione è stata oggetto di recenti osservazioni e raccomandazioni da parte del Collegio dei Revisori ed è pertanto necessario che ogni futura programmazione di lavoro straordinario sia sottoposta al vaglio dell'Amministrazione al fine di ottenerne l'autorizzazione. Ciò vale anche nel caso in cui i finanziamenti siano estranei alle risorse iscritte nel relativo capitolo di bilancio dell'Ateneo. Sono invece fatti salvi i casi in cui il lavoro straordinario programmato sarà compensato con riposi successivi per esplicito accordo tra responsabile e dipendente, di cui è opportuno che rimanga traccia formale.

### Uso del tesserino per l'attestazione della presenza

Si richiamano i contenuti della circolare rettorale prot. n. 27974 del 8/7/2009 relativi all'uso dei tesserini per l'attestazione delle presenze, con la raccomandazione di curarne scrupolosamente l'osservanza:

1. Il tesserino magnetico deve essere diligentemente custodito e non può essere ceduto, neanche momentaneamente, ad altre persone per nessun motivo.
2. E' vietato effettuare timbrature per altri dipendenti: ogni dipendente deve effettuare le proprie attestazioni di entrata o uscita senza avvalersi di altri per tale adempimento.
3. Al fine di assicurare il buon andamento del servizio cui è addetto, il dipendente deve chiedere preventiva autorizzazione o produrre successiva giustificazione al responsabile della propria struttura nel caso in cui la pausa per il pranzo si prolunghi oltre il consueto, in maniera analoga a quanto è previsto per i casi di richieste di permessi personali o di giustificazione di ritardi. E' compito dei responsabili stabilire all'interno delle proprie strutture regole adatte ad evitare ogni abuso in tal senso.
4. Il dipendente deve comportarsi in modo che sia ridotto a casi eccezionali il ricorso alla richiesta di introduzione sostitutiva di timbrature da parte degli operatori addetti al sistema di rilevazione delle presenze. Inoltre tali richieste di intervento degli operatori per l'introduzione di timbrature a causa di dimenticanze o di errori devono essere inoltrate, per il visto dei responsabili, non oltre il giorno successivo alla dimenticanza stessa, salvo comprovate impossibilità.
5. Il dipendente ha l'obbligo di usare sempre il tesserino magnetico: in caso di smarrimento, deterioramento o mancanza, dovrà rivolgersi all'operatore della propria struttura, il quale provvederà a consegnargli un badge sostitutivo temporaneo; in tali casi, nessuna timbratura dovrà essere inserita dall'operatore.
6. Ogni responsabile di struttura deve essere informato sui motivi dell'assenza del dipendente dal posto di lavoro, anche se solo temporanea; il dipendente, in orario di lavoro, deve essere sempre immediatamente reperibile.
7. **Ogni responsabile ha il dovere di vigilare sul regolare svolgimento dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura di competenza, segnalando all'Amministrazione ogni eventuale abuso.**

La presente circolare deve essere portata a conoscenza di tutto il personale ed è scaricabile dal sito d'Ateneo (Amministrazione – Ripartizione Personale non docente e Relazioni sindacali).

**FIRMATO:**

**IL RETTORE**  
*(Prof. Renato Lauro)*