AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"FONDAZIONE NICOLÒ PICCOLOMINI PER L'ACCADEMIA D'ARTE DRAMMATICA"

Via Aurelia Antica 164 – 00165 Roma

ORDINANZA COMMISSARIALE N. 47 DEL 12/11/2026

OGGETTO: DETERMINAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO, DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE SIA DEL COMPARTO CHE DIRIGENZIALE E DISCIPLINA DELLA RILEVAZIONE AUTOMATIZZATA DELLE PRESENZE.

In data 12/11/2026, il Commissario Straordinario dell'Azienda pubblica di servizi alla persona (ASP) "Fondazione Nicolò Piccolomini per l'Accademia D'Arte Drammatica", Via Aurelia Antica 164, Dott. Claudio Malavasi, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio dell'11 marzo 2026, n. T00047, e la cui prosecuzione dell'incarico è stata disposta con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00140 del 05/10/2026, ha adottato il seguente atto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 2, 5, 21, 28-bis e 55-quater in materia di potere di organizzazione degli uffici, responsabilità dirigenziale, gestione del rapporto di lavoro e obbligo di attestazione della presenza in servizio;

VISTA la Legge 19 giugno 2019, n. 56 (cd. "Legge Concretezza"), e in particolare l'art. 2, comma 2, che introduce misure per il contrasto all'assenteismo e prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni e per i dirigenti di adeguare la propria prestazione lavorativa nella sede di lavoro alle esigenze dell'organizzazione mediante sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) del Comparto Funzioni Locali (che disciplina l'orario di lavoro ordinario dei dipendenti in 36 ore settimanali) e dell'Area Funzioni Locali (il quale, pur affidando alla responsabilità del dirigente/direttore l'articolazione flessibile del proprio tempo di lavoro in relazione agli obiettivi da realizzare, presuppone l'obbligo di garantire una congrua e documentata presenza in servizio per il corretto funzionamento della struttura, fatte salve le specifiche discipline convenzionali per gli incarichi dirigenziali a scavalco);

RICHIAMATO l'orientamento consolidato della giurisprudenza amministrativa e contabile, secondo cui la rilevazione automatizzata della presenza mediante dispositivi elettronici e badge costituisce un obbligo di natura gestionale e organizzativa legittimamente imponibile dall'Amministrazione sia al personale del comparto che alla dirigenza;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), e il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di sicurezza, tracciabilità e trattamento dei dati personali connessi alla rilevazione delle presenze del personale;

VISTA la Legge n. 328 dell'8 novembre 2000, Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

VISTO il D.Lgs. n. 207 del 4 maggio 2001, inerente il riordino del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza;

VISTA la Legge Regionale n. 2 del 22 febbraio 2019 (riordino delle IPAB e disciplina delle ASP), come novellata dalla Legge Regionale n. 16 dell'11 agosto 2022;

VISTO il Regolamento Regionale n. 17 del 9 agosto 2019 relativo alla trasformazione delle IIPAB in ASP;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 166 del 30 marzo 2021 avente ad oggetto la trasformazione dell'Istituzione in ASP e l'approvazione del relativo Statuto;

VISTO il vigente Regolamento di amministrazione, finanze e contabilità dell'Ente approvato con proprio decreto n. 7/2026;

VISTA la comunicazione del Nucleo di Valutazione del 30/09/2026, con la quale sono stati evidenziati i rilievi e le indicazioni organizzative in merito alla necessità di regolamentare formalmente gli orari di servizio e la rilevazione oggettiva delle presenze del personale ai fini del corretto funzionamento e della valutazione della performance dell'Ente;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. 11 del 19/10/2026, con cui l'Ente ha proceduto all'affidamento ed attivazione del nuovo sistema informativo HR in Cloud e dei dispositivi di rilevazione automatizzata delle presenze (Peoplelink Srl - People@Time InfoTab e badge di prossimità MIFARE);

DATO ATTO delle complesse e urgenti attività gestionali che il Commissario Straordinario è chiamato a porre in essere ai fini della riconduzione dell'Ente alla normale operatività, richiamate nel Decreto Presidenziale n. T00140 del 05/10/2026, tra le quali rientra la razionalizzazione dell'organizzazione interna, il pieno presidio degli uffici amministrativi e l'ottimizzazione dei servizi istituzionali dell'ASP;

EVIDENZIATA LA PARTICOLARE SITUAZIONE DI URGENZA GESTIONALE, determinata dalla necessità immediata di definire in modo univoco, certo e vincolante l'orario di servizio degli uffici e l'articolazione della presenza lavorativa sia per il personale del comparto che per il Direttore dell'Ente, dando altresì seguito alle osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione ed assicurando piena coerenza con l'entrata in funzione del nuovo sistema di rilevazione elettronica delle presenze;

RITENUTO pertanto indispensabile, nell'esercizio dei poteri di organizzazione e indirizzo propri dello scrivente Organo straordinario, adottare formale provvedimento di determinazione degli orari di servizio valevole per tutto il personale in servizio presso l'Ente;

L'anno duemila ventisei, il giorno 12 del mese di novembre,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
ORDINA

1° Per le motivazioni espresse in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, le disposizioni della presente Ordinanza si applicano a tutto il personale in servizio presso l'ASP "Fondazione Nicolò Piccolomini per l'Accademia D'Arte Drammatica", sia appartenente al Comparto sia con qualifica Dirigenziale / di Direttore dell'Ente.

2° L'orario di servizio ordinario degli uffici dell'ASP è articolato su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, per complessive 36 ore settimanali per il personale del comparto a tempo pieno (riproporzionate per il personale a tempo parziale secondo i rispettivi contratti individuali). L'articolazione standard dell'orario di lavoro dei dipendenti del comparto addetti agli uffici amministrativi e tecnici è così stabilita:

- **Lunedì e Giovedì:** dalle ore 08:30 alle ore 14:30 e, dopo la pausa pranzo obbligatoria di almeno 30 minuti, rientro pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 18:00 (per complessive 9 ore giornaliere);
- **Martedì, Mercoledì e Venerdì:** dalle ore 08:30 alle ore 14:30 (per complessive 6 ore giornaliere).

3° Per quanto concerne il Direttore / Dirigente dell'Ente a tempo pieno presso l'ASP, fermo restando il principio contrattuale di autonomia e autoresponsabilizzazione nell'organizzazione del proprio tempo di lavoro in funzione degli obiettivi assegnati, lo stesso è tenuto a garantire la propria presenza ordinaria nella sede dell'Ente nelle giornate dal lunedì al venerdì, assicurando la copertura del servizio, il coordinamento degli uffici e la reperibilità istituzionale all'interno della fascia di operatività minima dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e, nelle giornate di rientro pomeridiano (lunedì e giovedì), dalle ore 15:00 alle ore 18:00. In deroga a quanto sopra, i dirigenti a scavalco (incaricati in regime di utilizzazione condivisa a tempo parziale) sono tenuti a rispettare esclusivamente le condizioni, le modalità e gli impegni orari stabiliti nella vigente convenzione sottoscritta con l'Ente di provenienza.

4° Al fine di conciliare le esigenze organizzative dell'Ente con quelle personali dei lavoratori del comparto, è consentita una fascia di flessibilità in entrata di 30 minuti (ingresso dalle ore 08:00 alle ore 09:00), con corrispondente slittamento dell'orario di uscita nella medesima giornata lavorativa, fermo restando l'obbligo di garantire la compresenza nella fascia centrale di operatività istituzionale (09:00 – 13:30 al mattino e 15:00 – 17:30 nei pomeriggi di rientro). Eventuali specifiche articolazioni orarie o turnazioni legate a servizi di custodia, portineria o assistenza presso la sede saranno oggetto di apposito prospetto approvato dal Direttore dell'Ente.

5° Con decorrenza immediata, sia i dipendenti del comparto sia il Direttore / Dirigente dell'Ente (limitatamente, per i dirigenti a scavalco, agli accessi effettuati presso la sede dell'ASP secondo convenzione) hanno l'obbligo inderogabile di registrare ogni ingresso e ogni uscita dalla sede di lavoro (ivi comprese le uscite per pausa pranzo, servizio esterno o motivi personali) mediante il nuovo sistema digitale di rilevazione automatizzata delle presenze (People@Time InfoTab) utilizzando il badge personale MIFARE assegnato. Qualsiasi omessa timbratura o scostamento dovrà essere tempestivamente giustificato attraverso il portale HR in Cloud mediante l'inserimento delle apposite causali (es. servizio esterno, missione, permessi).

6° Ogni richiesta di autorizzazione avanzata dal Direttore dell'Ente (ivi comprese richieste di ferie, permessi, missioni, servizio esterno, assenze a vario titolo ovvero giustificazioni per omessa timbratura o scostamenti orari) deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dal

Commissario Straordinario ovvero, in regime di amministrazione ordinaria, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Le analoghe richieste nonché le prestazioni di lavoro straordinario del personale del comparto sono autorizzate dal Direttore dell'Ente (o, in sua assenza, dal Commissario Straordinario / Presidente del CdA).

7° L'inosservanza ingiustificata delle presenti disposizioni comporta, per il personale del comparto, le relative trattenute retributive e l'attivazione delle procedure disciplinari previste dal CCNL e dal D.Lgs. n. 165/2001, e, per il Direttore/Dirigente, la valutazione negativa ai fini della responsabilità dirigenziale, dell'attribuzione dell'indennità di risultato e delle eventuali sanzioni disciplinari applicabili.

8° Di demandare al Direttore dell'Ente e al Servizio Personale la vigilanza sul puntuale rispetto delle presenti disposizioni da parte degli uffici, riservando al Commissario Straordinario (ovvero al Presidente del CdA) la verifica sulla presenza e sull'operatività del Direttore medesimo, nonché l'aggiornamento dei profili orari sul sistema gestionale Peoplelink.

9° Di disporre che la presente Ordinanza sia notificata a tutto il personale dipendente del comparto e al Direttore dell'Ente per l'immediata esecuzione, trasmessa per opportuna conoscenza al Nucleo di Valutazione e pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del portale istituzionale dell'ASP ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Commissario Straordinario
Dott. CLAUDIO MALAVASI
(Firma digitale ai sensi del CAD)

MALAVASI CLAUDIO
2026.11.12 09:54:09
CN=MALAVASI CLAUDIO
C=IT
2.5.4.4=MALAVASI
2.5.4.42=CLAUDIO
RSA/2048 bits