RIPARTIZIONE II
PERSONALE

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma 30/4/2009
prot. 024721
pos.

Ai	Presidenti degli Atenei Federati
Ai	Signori Presidi Facoltà e Scuole
Ai	Direttori di Dipartimento
Ai	Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai	Direttori dei Centri Interdip. Interinuvers.
Ai	Direttori Centri Ricerca e Servizi
Ai	Direttori degli Atenei Federati
Alle	Strutture in posizione di diretta collaborazione al Rettore
Alle	Strutture di supporto alle attività del Rettore
All'	Ufficio Dirigenziale del Rettore
Alla	Segreteria Tecnica della Direzione Amministrativa
Alla	Segreteria Particolare della Direzione Amministrativa
Alla	Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai	Dirigenti le Ripartizioni: I^ - II^ - III^ - IV^ - V^ - VI^ -VII^ - IX^
Al	Dirigente dell'area Infosapienza
Al	Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica e Innovazione
Al	Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
Al	Resp. Ufficio Esperto Qualificato
Al	Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
Al	Responsabile dell'Ufficio Economato
Al	Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
Al	Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
Al	Coordinatore Ufficio Stipendi
Al	Resp. Ufficio Stampa di Ateneo
Ai	Segretari delle OO.SS.
Alla	R.S.U.

LORO SEDI

Oggetto: Assenza dalla sede di servizio in caso di permesso ad ore.
- Comunicazioni -.

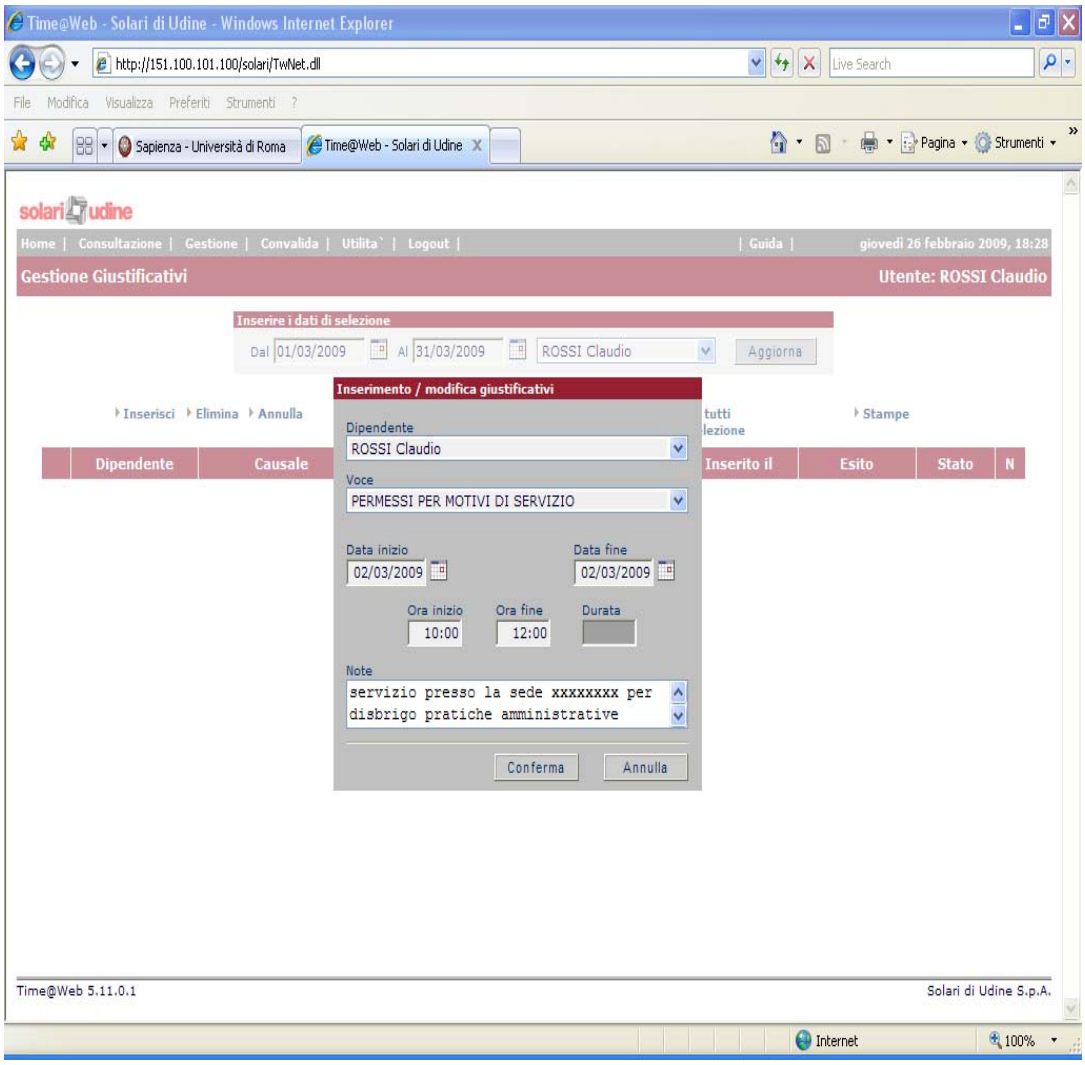
Con riguardo al progetto di informatizzazione delle presenze/assenze e degli orari di lavoro del personale tecnico-amministrativo, all'estensione dello stesso a tutte le strutture organizzative di questo Ateneo, con esclusione di quelle ove il personale è funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I, si ritiene utile ricordare che sul portale dell'Università all'indirizzo http://www.uniroma1.it/organizzazione/postaeservizi/accessoriservato/presenze/default.php è possibile accedere alla procedura "Time web" per la consultazione del cartellino, la gestione dei giustificativi, delle timbrature e dell'autorizzazione allo straordinario nonché del manuale sull'utilizzo della procedura web.

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Ripartizione II Personale
Settore I Affari Generali
Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma
T (+39) 06 4991 2638 F (+39) 06 4991 2522
presenze@uniroma1.it www.uniroma1.it/

Occorre precisare che, a seguito di modifiche apportate su alcune tipologie giustificative della procedura suddetta, il personale afferente alle strutture dalle SS.LL. dirette, che intende fruire di un permesso temporaneo di uscita nell'arco della giornata lavorativa dovrà:

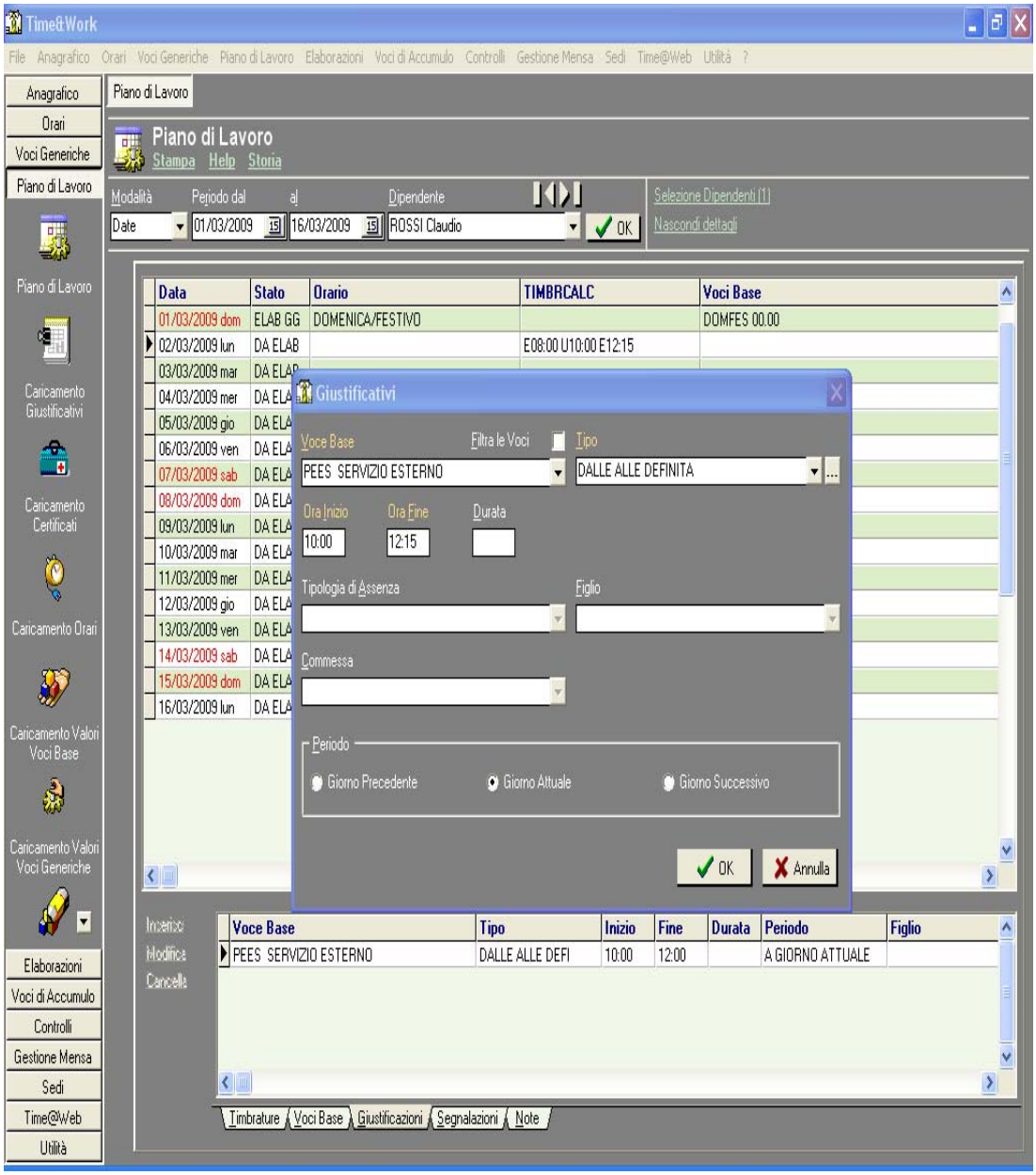
1) chiedere preventivamente autorizzazione al responsabile della struttura o in caso di sua assenza a chi ne fa temporaneamente le veci, precisando la motivazione e la durata dell'assenza;
2) ottenuta l'autorizzazione, inserire specifica richiesta telematica di giustificativo, tramite la procedura "Time web", in cui dovrà essere indicato il giorno, l'orario di inizio e fine permesso e, nel campo note, la relativa motivazione, da sottoporre alla validazione;
3) successivamente il dipendente dovrà effettuare la timbratura attestante l'uscita dalla struttura e l'eventuale rientro in sede, senza utilizzare alcun tasto funzione dal lettore terminale;
4) comunicare al responsabile della struttura l'avvenuto rientro in sede.

Si riporta, ad ogni buon fine, un esempio d'inserimento dalla procedura "Time web" di un giustificativo per motivi di servizio dalle ore 10.00 alle 12.00:



Si ritiene utile, altresì, precisare che, laddove il giustificativo non risulti ancora validato, il responsabile della struttura dovrà modificare da “Time web” gli orari del permesso se difformi rispetto alle timbrature rilevate (es richiesta di permesso dalle ore 10.00 alle ore 12.00, timbratura rilevata in uscita alle 10.00 e in entrata alle 12.15).

Ove, invece, il giustificativo risulti già validato, l’addetto alla gestione degli orari di ogni singola struttura dovrà effettuare le dovute modifiche sul giustificativo direttamente dal piano di lavoro della procedura, in dotazione, denominata “Time work client”.



Si riportano, di seguito, le principali tipologie di permesso, frazionabili ad ore, previste dalla vigente normativa con la relativa voce giustificativa da inserire nella procedura web:

Permessi previsti	**Voce giustificativo Time web**	**Descrizione**
Permesso per motivi di servizio	• *Permesso per motivi di servizio*	Nel caso in cui il dipendente debba temporaneamente svolgere la propria attività in altre sedi di lavoro di questo Ateneo o presso sedi di altre amministrazioni.
Permesso breve ore da recuperare per motivi personali/familiari o permesso motivi salute	• *Permesso breve (ore da recuperare)* • *Permesso breve motivi salute (ore da recuperare)*	Tali permessi non possono essere, in nessun caso, di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo secondo le disposizioni del dirigente e del funzionario responsabile. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
Permesso sindacale, sindacale RSU, sindacale organi di governo	• *Permesso sindacale* • *Permesso sindacale RSU* • *Permesso sindacale organi di governo*	Tali permessi possono essere fruiti dal personale che riveste cariche sindacali nel limite del monte ore assegnato annualmente a ciascuna O.S.
Permesso assemblea	• *Permesso assemblea*	I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali autorizzate per n. 12 ore annue pro capite.

Permesso gravi motivi personali, (permessi per nascita figli; permessi per gravi motivi personali o familiari documentati mediante autocertificazione)	• *Permesso gravi motivi (ore)*	Possono essere fruiti a giorni o alternativamente ad ore ed essere comunque quantificati nella misura massima di 18 ore. Si intende ricordare, altresì, che nei "gravi motivi" rientra un qualsiasi evento che incida nella sfera personale o familiare del dipendente, connotato, anche non cumulativamente, da caratteristiche di **eccezionalità, urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità**. Si precisa, comunque, che tali permessi possono essere giustificati anche con autocertificazione-dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà – valida solo se completa di tutti gli elementi utili per un eventuale controllo di veridicità da parte dell'Amministrazione. Non è comunque ammessa certificazione sostitutiva in ordine allo stato di salute, sia proprio che altrui.
Permesso studio 150 ore	• *Permesso studio 150 ore*	I singoli permessi dovranno essere giustificati da idonea certificazione in ordine della frequenza delle scuole, delle biblioteche, dei corsi ed agli esami finali, sostenuti in data compresa tra quelle previste dall'ordinamento scolastico od accademico per l'anno considerato.
Corso aggiornamento professionale	• *Corso aggiornamento professionale*	Per corso di aggiornamento professionale si intende ogni attività formativa organizzata dall'Università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale nonché l'aggiornamento dei dipendenti.
Permesso assistenza/portatore handicap	• *Permesso assistenza handicap ore*	Il lavoratore che assiste un disabile parente, coniuge o affine entro il 3° grado, può chiedere il frazionamento orario dei permessi nel limite massimo mensile di 18 ore.

Alla luce di quanto sopra esposto, pertanto, ogni responsabile dovrà vigilare sull'utilizzo corretto degli strumenti di rilevazione degli orari di servizio nell'ambito delle strutture dirette, rammentando le responsabilità specifiche nei casi di controllo che trovi il personale assente dal posto di lavoro senza timbratura, anche per "*motivi di servizio*".

Nel contempo resta di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche, sia interne che esterne, delle timbrature apposte.

Restano, comunque, da intendersi invariate tutte le disposizioni impartite in materia di assenza con le circolari consultabili sulla pagina web: http://www.uniroma1.it/organizzazione/amministrazione/ripartizionepersonale/presenze/default.php

Cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo