



Roma 24.10.2014
Prot. n. 0060923
Classif. VII/11

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
- Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
- 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 Direttori di Biblioteca
- Al Proget Manager
- Alla Segreteria particolare del Rettore
- Alla Segreteria dell'Ufficio del Rettore
- Al Responsabile della Segreteria tecnica del Direttore Generale
- Al Responsabile della Segreteria del Consiglio di Amministrazione
- Al Responsabile della Segreteria del Senato Accademico
- Al Responsabile della Segreteria pro Rettore vicario e pro Rettori
- Alla Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- Ai Direttori delle Aree:
 - Supporto alla ricerca
 - Offerta formativa e diritto allo studio
 - Servizi agli studenti
 - Internazionalizzazione
 - Contabilità, finanza e controllo di gestione
 - Risorse umane
 - Gestione edilizia
 - Affari legali
 - Affari istituzionali
 - Patrimonio e servizi economici
 - Organizzazione e sviluppo
- Al Capo dell'Ufficio Supporto strategico e programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo dell'Ufficio Comunicazioni dell'Area Supporto strategico e comunicazione



Al Direttore del Centro Stampa di Ateneo
Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
Al Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
Al Responsabile del laboratorio chimico per la sicurezza
Al Direttore del CeRSITeS
Al Direttore Generale Azienda Policlinico
Al Direttore Generale Azienda S. Andrea
A Tutto il personale
e p.c. Ai Segretari delle OO.SS.
e p.c. Alle R.S.U.

LORO SEDE

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Permessi per assenze temporanee dal servizio.

Come noto, nel corso del tempo sono state divulgate diverse circolari che hanno descritto in maniera puntuale e dettagliata le regole e gli adempimenti necessari in caso di permessi per assenze temporanee dal servizio.

Questa Amministrazione deve purtroppo constatare che, nonostante la diffusa e reiterata informazione sulla materia, continuano a rilevarsi frequenti irregolarità nelle procedure e negli adempimenti connessi alla fruizione di tali permessi, come riscontrato anche dalla competente Commissione di vigilanza.

Nel ricordare che qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura e deve necessariamente risultare dalla apposizione di timbratura in uscita e di eventuale rientro, si ritiene altresì utile riproporre, nel seguito, le procedure e le regole per un corretto utilizzo di tale istituto.

In caso di allontanamento dal posto di lavoro, il dipendente che intende fruire di un permesso temporaneo deve:

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.

Anche in casi di permesso per "*motivi di servizio*" il dipendente deve seguire la stessa procedura e inserire obbligatoriamente, nell'apposito campo note, la motivazione atta a giustificare lo svolgimento della propria attività lavorativa in altra sede.

Corre pertanto l'obbligo di evidenziare che ogni allontanamento non autorizzato è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, laddove ne ricorreranno i presupposti anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica.

Alla luce di quanto sopra esposto si invita ogni responsabile a vigilare sul corretto adempimento delle richiamate prescrizioni da parte del personale diretto, al fine di prevenire qualsiasi abuso, rammentando, nel contempo, che 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.

Restano, comunque, da intendersi invariate tutte le disposizioni impartite in materia di assenza e orario di lavoro con le circolari consultabili sulla pagina web:

<http://www.uniroma1.it/organizzazione/amministrazione/ripartizionepersonale/presenze/default.php>

Cordiali saluti

F.to IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
dott. Fabrizio DE ANGELIS