



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma 16/11/2010

Prot. 0063278

Ai Signori Presidi di Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri – Interdip. –
Interunivers.
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Alle Strutture in posizione diretta coll. Rettore
- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria dei Pro Rettori – pro Rettore
Vicario
Alle Strutture di supporto alle attività del
Rettore - Ufficio Dirigenziale
Alla Segreteria Tecnica della Direzione
Generale
Alla Segreteria Particolare della Direzione
Generale
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

e p.c. Ai Segretari delle OO.SS.
Alla R.S.U.

LORO SEDI

Con preghiera di diffusione a tutto il personale tecnico-amministrativo

Oggetto: Comunicazione di assenza per malattia tramite il nuovo sistema telefonico automatico.

Premessa

Si rende noto alle SS.LL. che a decorrere dal 22/11/2010 partirà, in via sperimentale, un progetto di sistema automatico telefonico di raccolta e di gestione delle segnalazioni di assenze per malattia, per il personale tecnico-amministrativo di



questo Ateneo, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea.

La procedura utilizzerà il telefono come strumento di comunicazione e condivisione delle informazioni delle assenze per malattia al fine di migliorare i servizi nonché di ottimizzare le modalità di rilevazione delle assenze per malattia e di raggiungere, pertanto, una maggiore efficienza organizzativo-gestionale relativa alle operazioni e ai processi di contabilizzazione delle assenze.

Si è ritenuto essenziale attivare questa innovativa procedura, per proseguire la fase di informatizzazione degli orari di lavoro e delle assenze, al fine di mettere a disposizione del personale strumenti sempre più efficaci per la raccolta e la condivisione delle informazioni che agevolano l'applicazione e la razionalizzazione delle attività connesse.

Procedura operativa

Ciascun dipendente afferente alle strutture in indirizzo dovrà dalla suddetta data del 22 novembre p.v. comunicare la propria assenza per malattia o le eventuali prosecuzioni, anche nel caso di ricovero, day-hospital e post-ricovero telefonando al numero dedicato **0649910100**, nelle fasce orarie **dalle 19.00 alle 9.00 e dalle 12.00 alle 14.00**.

Non dovranno essere comunicate le assenze per malattia giornaliera il giorno successivo in cui l'evento si è verificato.

Una volta chiamato il numero si dovranno seguire le istruzioni della voce guida attraverso la quale, dopo l'identificazione mediante la digitazione del codice matricola e pin personale (già assegnato ad ogni dipendente e consultabile tramite l'utenza della procedura "Time@web", nel campo "note personali" in calce alla pagina web definita "pagina home"), si comunicherà la propria assenza per malattia.

La visualizzazione dettagliata del dialogo dell'intera telefonata è consultabile all'indirizzo

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

Per il **solo personale disabile sordo** il servizio telefonico è gestito da apposita carta Sim ed il dipendente dovrà trasmettere un messaggio SMS al numero **3316994377**, rispettando la specifica sintassi sottoelencata:

Inserire nel testo del messaggio Sms:

Codice matricola,Pin,Tipo Malattia,Indirizzo se diverso del domicilio,Data Inizio malattia,Data Fine malattia



Ogni campo dovrà essere intervallato dalla virgola senza alcuno spazio ed i codici da usare per il "TipoMalattia" sono M in caso di assenza malattia ed R in caso di assenza per ricovero in ospedale, day hospital o post-ricovero; il campo indirizzo dovrà essere trascritto solo nel caso in cui sia diverso da quello abituale; laddove sia lo stesso dovranno essere trascritte due virgole senza spazio.

Esempio1: il dipendente Mario Rossi - matricola 000001 e pin 1212 - malato per un solo giorno e reperibile all'indirizzo abituale dovrà inviare il seguente messaggio Sms:

000001,1212,M,,01/10/2010

Esempio2: il dipendente Mario Rossi - matricola 000001 e pin 1212 - malato per due giorni e reperibile ad un indirizzo diverso dall'abituale dovrà inviare il seguente messaggio Sms:

000001,1212,M,VIA PIAVE 10 00185 Roma,01/10/2010,02/10/2010

Per il dipendente il sistema trasmetterà un messaggio di ricevuata di ritorno via Sms.

Registrazione e comunicazioni

Al termine di tutte le procedure il sistema provvederà ad informare dell'assenza automaticamente i responsabili della struttura di appartenenza tramite messaggio di posta elettronica e l'informazione automatica perverrà contestualmente ai competenti uffici della Ripartizione II Personale, che provvederanno all'attivazione della visita fiscale, come stabilito dalla normativa vigente.

Saranno importati, altresì, automaticamente i giustificativi nella procedura informatizzata delle assenze "Time@web", che il responsabile di struttura dovrà validare una volta che il dipendente avrà prodotto tutta la certificazione relativa all'assenza.

Non si dovranno più, pertanto, inserire i giustificativi di assenza per malattia attraverso il "Time@web".

Segnalazioni

Si raccomanda altresì tutto il personale tecnico-amministrativo che utilizza la [procedura "Time@Web"](#), di tenere aggiornati tutti i dati anagrafici personali (indirizzo abituale, email, Asl di appartenenza, codice fiscale ecc.), consultabili tramite la funzione "Gestione Dati Anagrafici" completando l'operazione digitando il tasto "Conferma dati".



Al Responsabile di struttura validatore dei giustificativi è richiesto di inserire l'indirizzo mail di riferimento.

Si segnala, inoltre, che nel caso di un'eventuale sospensione del sistema telefonico automatico il dipendente dovrà comunque comunicare tempestivamente la propria assenza per malattia al responsabile di struttura di afferenza entro le 9.00 o entro l'inizio del turno pomeridiano del giorno in cui si verifica.

Con l'occasione, si ritiene utile rammentare l'obbligo in capo al personale di presentare il certificato medico anche per assenze di un solo giorno di malattia.

In tal senso si richiamano le circolari già emanate da questa Amministrazione in materia di assenza per malattia:

- [circolare del 7/8/2008](#) prot. n.42248 concernente le assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - personale dipendente prossimo al compimento dei limiti di età per il collocamento a riposo (Decreto Legge 25.06.2008, n. 112) – Chiarimenti.
- [circolare del 29 gennaio 2010](#) prot. n.4136 - Oggetto: Decreto 18.12.2009 n. 206 – determinazioni delle fasce orarie di reperibilità in caso di assenza per malattia - Comunicazioni.

Sarà cura, pertanto, dei Responsabili delle strutture in indirizzo dare massima diffusione della circolare e vigilare sulla scrupolosa applicazione ed osservanza delle disposizioni in essa impartite.

Tutto quanto sopra esposto, si comunica alle SS.LL. che, per eventuali chiarimenti e problematiche, è possibile rivolgersi all'Ufficio Presenze della Ripartizione II Personale ai numeri telefonici 064991(2)2638, 064991(2)2846 .

F.TO IL DIRETTORE GENERALE



DIALOGHI SEGNALAZIONE ASSENZE

Comunicazione telefonica assenze per malattia 0649910100

Gestione assenze Sapienza Università di Roma

Per comunicare assenze per malattia [digiti 1](#),

per ricoveri o day hospital [digiti 2](#),

per comunicare assenze temporanee durante la malattia [digiti 3](#)

Scelta 1 – Malattia

Per comunicare assenze per malattia se non in possesso del certificato medico [digiti 1](#),

Per comunicare assenze per malattia o prosecuzione della stessa, se già in possesso del certificato medico [digiti 2](#)

Scelta 1.1 – prima chiamata per assenza di un solo giorno

Digiti il suo codice matricola

Digiti il suo PIN

Buongiorno/Buonasera *nome cognome*

Inserire la data del primo giorno di assenza per malattia digitando giorno, mese e anno seguiti dal tasto cancelletto.

Per comunicare, ad esempio, la data del primo gennaio 2009, dovrà digitare 01012009#.

Inserire la data di inizio malattia.

La data di inizio assenza comunicata è

Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.

Lei ha comunicato l'assenza di un giorno. Le ricordiamo che per assenze superiori ad un giorno, è tenuto, una volta recatosi dal medico, a ricontattare l'Azienda per comunicare l'eventuale prognosi di malattia certificata dal medico, onde evitare pregiudizio alla regolare programmazione dei turni di lavoro.

La informiamo che, nel caso di visita fiscale, la stessa potrà essere eseguita presso il seguente indirizzo....

Prema 1 per confermare questo indirizzo, prema 2 per registrarne uno nuovo

Dopo il bip, pronunciare il nuovo indirizzo seguito dal tasto cancelletto.

Prema 1 per confermare, 2 per registrarne uno nuovo

Per comunicare eventuali assenze temporanee dal proprio domicilio, prema 1, altrimenti prema 2.

Inserire la data di assenza temporanea.

La data comunicata è

Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.

Inserire l'orario di inizio assenza, digitando ora e minuti seguiti dal tasto cancelletto. Per comunicare, ad esempio, le ore 9 e 5 minuti, dovrà digitare 0905#. Inserire l'orario di inizio assenza.

L'orario comunicato è...

Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.

Inserire l'orario di fine assenza, digitando ora e minuti seguiti dal tasto cancelletto.

L'orario comunicato è...
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
Si ricorda l'obbligo di inviare il certificato medico all'amministrazione del personale entro il secondo giorno dal verificarsi dell'evento morboso. La ringraziamo per la comunicazione, arrivederci!

Scelta 1.2 – seconda chiamata per prosecuzione
Digiti il suo codice matricola
Digiti il suo PIN
Buongiorno/Buonasera <i>nome cognome</i>
Inserire la data del primo giorno di assenza o prosecuzione malattia digitando giorno, mese e anno seguiti dal tasto cancelletto. Per comunicare, ad esempio, la data del primo gennaio 2009, dovrà digitare 01012009#. Inserire la data di inizio malattia.
La data di inizio assenza comunicata è
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
Inserire la data di fine assenza per malattia digitando giorno, mese e anno seguiti dal tasto cancelletto. Per comunicare, ad esempio, la data del primo gennaio 2009, dovrà digitare 01012009#. Inserire la data di fine malattia.
La data di fine assenza comunicata è
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
La informiamo che, nel caso di visita fiscale, la stessa potrà essere eseguita presso il seguente indirizzo....
Prema 1 per confermare questo indirizzo, prema 2 per registrarne uno nuovo
Dopo il bip, pronunciare il nuovo indirizzo seguito dal tasto cancelletto.
Prema 1 per confermare, 2 per registrarne uno nuovo.
Inserisca il suo numero di telefono per eventuali comunicazioni
Il telefono inserito è
Prema 1 per confermare, 2 per inserirlo di nuovo
Per comunicare eventuali assenze temporanee dal proprio domicilio, prema 1, altrimenti prema 2.
Inserire la data di assenza temporanea.
La data comunicata è
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
Inserire l'orario di inizio assenza, digitando ora e minuti seguiti dal tasto cancelletto. Per comunicare, ad esempio, le ore 9 e 5 minuti, dovrà digitare 0905#. Inserire l'orario di inizio assenza.
L'orario comunicato è...
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
Inserire l'orario di fine assenza, digitando ora e minuti seguiti dal tasto cancelletto.
L'orario comunicato è...
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
Si ricorda l'obbligo di inviare il certificato medico all'amministrazione del personale entro il secondo giorno dal verificarsi dell'evento morboso e di comunicare l'eventuale prosecuzione della malattia sempre tramite il numero dedicato al servizio. La ringraziamo per la comunicazione, arrivederci!

Scelta 2 – Ricoveri o day hospital

Scelta 2 – unica chiamata
Digiti il suo codice matricola

Digiti il suo PIN
Buongiorno/Buonasera <i>nome cognome</i>
Inserire la data del primo giorno di ricovero o day hospital digitando giorno, mese e anno seguiti dal tasto cancelletto. Per comunicare, ad esempio, la data del primo gennaio 2009, dovrà digitare 01012009#. Inserire la data di day hospital
La data di inizio assenza comunicata è
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
Lei ha comunicato l'assenza di un giorno. Le ricordiamo che alla dimissione, nel caso di convalida, è tenuto, una volta recatosi dal medico, a ricontattare l'Azienda per comunicare l'eventuale prognosi di malattia certificata dal medico. La ringraziamo per la comunicazione, arrivederci!

Scelta 3 – Assenza Temporanea

Scelta 3 – unica chiamata
Digiti il suo codice matricola
Digiti il suo PIN
Buongiorno/Buonasera <i>nome cognome</i>
Inserire la data di assenza temporanea.
La data comunicata è
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
Inserire l'orario di inizio assenza, digitando ora e minuti seguiti dal tasto cancelletto. Per comunicare, ad esempio, le ore 9 e 5 minuti, dovrà digitare 0905#. Inserire l'orario di inizio assenza.
L'orario comunicato è...
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
Inserire l'orario di fine assenza, digitando ora e minuti seguiti dal tasto cancelletto.
L'orario comunicato è...
Prema 1 per confermare 2 per reinserire i dati.
Grazie per la comunicazione. A presto.

GESTIONE DEGLI ERRORI

Dopo 2 tentativi di inserimento, il sistema chiude, fornendo un messaggio di errore: "Scelta Errata".

Il servizio è attivo dalle 19.00 alle 9.00 del mattino e dalle 12.00 alle 14.00