



Roma 5/12/2014  
Prot. n. 0070910  
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	Projet 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 Are:
	– 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



AI	Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
AI	Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
AI	Responsabile del laboratorio chimico per la sicurezza
AI	Direttore del CeRSITeS
Tutto il personale	
e p.c.	AI Direttore Generale Azienda Policlinico
e p.c.	AI Direttore Generale Azienda S. Andrea
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: Comunicazione di assenza per malattia tramite la nuova “App” dedicata.**

Questa Amministrazione ha già da tempo intrapreso politiche gestionali volte al miglioramento ed all’efficienza dei servizi mediante iniziative di semplificazione e snellimento dei processi, nell’ottica di realizzare un’organizzazione moderna ed evoluta con una maggiore trasparenza e accessibilità ai servizi stessi, da parte dell’utenza interna ed esterna dell’Ateneo, anche e soprattutto mediante il ricorso alle tecnologie multimediali.

Nell’ambito specifico della gestione delle presenze/assenze del personale tecnico-amministrativo, è già da diverso tempo operativo un sistema che consente al suddetto personale, al verificarsi di eventi morbosi, di comunicare l’assenza per malattia tramite un sistema telefonico dedicato, connesso al sistema di posta elettronica e alla procedura “Time@Web” per il quale, in tal senso, si rinvia alle specifiche circolari in materia del 16.11.2010. prot. n. 0063278 e del 12.12.2011 prot. n. 0080177.

Tanto premesso, si rende noto alle SS.LL. che questa Amministrazione intende incrementare ulteriormente le procedure e i servizi on line per il personale tecnico-amministrativo con un applicativo che il personale medesimo potrà scaricare e gestire direttamente sul proprio smartphone e/o tablet.



In particolare, a decorrere dal 15/12/2014, l'acquisizione della comunicazione di malattia del personale tecnico-amministrativo di questo Ateneo, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea potrà avvenire, in aggiunta all'attuale sistema che prevede la chiamata telefonica al numero 0649910100 già in uso dall'anno 2010 – e che resta naturalmente operativo - attraverso un'applicazione sviluppata per dispositivi mobili. Ogni dipendente potrà, pertanto, effettuare la comunicazione della malattia utilizzando il proprio “smartphone” o “tablet”, con poche e semplici operazioni.

L'implementazione di questa procedura innovativa, realizzata dall'Area Organizzazione e Sviluppo in collaborazione con il Centro InfoSapienza, si ritiene di particolare importanza, anche in prospettiva di attivare analoghi applicativi per altri servizi.

### **Procedura operativa**

Ciascun dipendente dovrà collegarsi alla pagina web <https://assenze.uniroma1.it/> e scaricare, tramite QRCode (Quick Response Code), l'applicazione da installare sul proprio dispositivo (saranno fornite due distinte installazioni in base al sistema operativo del proprio device, Android o IOS.)

Per facilitare le operazioni di installazione e di uso dell'app si è inteso realizzare uno specifico manuale pubblicato nella pagina web sopra indicata.

Una volta effettuata la comunicazione tramite l'app, il sistema stesso provvederà ad informare automaticamente dell'assenza i responsabili della struttura di appartenenza tramite messaggio di posta elettronica; l'informazione automatica perverrà contestualmente ai competenti uffici dell'Area Organizzazione e Sviluppo, 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.

### **Segnalazioni**

Si invita, nuovamente, tutto il personale tecnico-amministrativo che utilizza la procedura “Time@Web”, a 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 e



digitando il tasto “Conferma dati”. Al responsabile di struttura validatore dei giustificativi è richiesto di inserire l’indirizzo mail di riferimento.

Si ricorda, con l’occasione, che nel caso di un eventuale guasto o sospensione dei suddetti sistemi telefonici automatici, il dipendente dovrà comunque comunicare tempestivamente la propria assenza per malattia al responsabile di struttura di afferenza entro le ore 9:00.

In proposito, si ritiene altresì necessario rammentare l’obbligo per il 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 e consultabili sul sito web di Sapienza:

- Circolare del 16/11/2010 prot. n.63278 - Comunicazione di assenza per malattia tramite il nuovo sistema telefonico automatico –
- Circolare del 7/8/2008 prot. n.42248 concernente le assenze per malattia e 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.
- Circolare del 12/12/2011 prot.80177 – Trasmissione telematica dei certificati di malattia.

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

Si informa, infine, che per eventuali chiarimenti e problematiche è possibile rivolgersi al Settore Gestione Presenze e Servizi di supporto all’Organizzazione dell’Area Organizzazione e Sviluppo, ai numeri telefonici 064991(2)2638, 064991(2)2846.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE