



Roma 21/12/2015

Prot. n. 83923

Classif. VII/11

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Responsabili Amministrativi Delegati
- Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
- 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
- Ai Direttori di Biblioteca
- Al Project 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

**Sapienza Università di Roma**

**Area Organizzazione e Sviluppo**

Settore Gestione Presenze e Servizi di supporto all'organiz.ne

Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma

T (+39) 06 4991 2638/ 2639- 2846 F (+39) 06 49912855



AI Direttore del Centro Stampa di Ateneo  
 AI 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  
  
 A 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: Nuova piattaforma Startweb per la gestione degli orari ed assenze del personale tecnico-amministrativo**

Questa Amministrazione ha già da tempo intrapreso politiche gestionali volte al miglioramento ed all'efficienza dei servizi mediante iniziative di semplificazione, snellimento ed ottimizzazione 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.

Tanto premesso, si rende noto alle SS.LL. che questa Amministrazione ha inteso implementare ulteriormente le procedure e i servizi online per il personale tecnico-amministrativo per la gestione degli orari e delle assenze con una nuova ed innovativa piattaforma denominata "**Startweb**" della Solari di Udine, in sostituzione dell'attuale piattaforma denominata "Time@Web".

In particolare, a decorrere dal **20/01/2016**, i responsabili di struttura, il personale tecnico-amministrativo e gli studenti specializzandi di questo Ateneo, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea opereranno la consultazione e la gestione delle assenze e degli orari di lavoro attraverso la nuova piattaforma, utilizzabile sia sul Pc via web che direttamente sul proprio *mobile* (smartphone e/o tablet).



Al fine di semplificare il passaggio al nuovo applicativo si rende disponibile, sulla pagina web <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/uffici-amministrativi/ripartizione-ii-personale/settore-i-affari-general-4>, una piattaforma in beta testing tale da consentire agli utenti di collaudare le nuove procedure, prima della definitiva messa in produzione, nonché tre manuali-video (manuale web, manuale mobile, manuale responsabili) oltre ad una guida descrittiva all'interno della stessa piattaforma.

Si segnala, altresì, che l'accesso alla piattaforma Startweb anche in beta testing dovrà avvenire esclusivamente utilizzando le stesse credenziali di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@uniroma1.it).

Sarà cura, pertanto, di ogni dipendente e studente specializzando universitario, se non già provvisto di posta elettronica istituzionale, effettuare una nuova richiesta di account tra i servizi resi dal Centro InfoSapienza tramite il seguente link: <http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?OpenForm>

Si comunica, altresì, che nei giorni 18 e 19 gennaio 2016 sarà prevista la temporanea sospensione dei servizi al fine di predisporre l'attività tecnica necessaria; sarà comunque garantito il funzionamento dei lettori di badge per la rilevazione delle timbrature.

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)2639, (2)2846, (2)2998, (2)2743, (2)2522, (2)2855.

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE GENERALE

SM