



Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale

prot. n. 0080941
del 18/11/2016
classif. VII/11

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
Ai Coordinatori dell'ufficio 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
Ai Direttori di Biblioteca
All' Ufficio del Rettore
- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria Tecnica del Rettore
- Segreteria del Pro Rettore Vicario
- Segreteria Capo di Gabinetto
- Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
Agli Uffici della Sicurezza
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
- Centro di Medicina Occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
Al Project Manager
Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali
Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
Ai Direttori:
- Area affari istituzionali
- Area affari legali
- Area contabilità, finanza e controllo di gestione
- Area patrimonio e servizi economici
- Area gestione edilizia
- Area risorse umane
- Area organizzazione e sviluppo
- Area supporto alla ricerca
- Area offerta formativa e diritto allo studio
- Area servizi agli studenti



- Area per l'internazionalizzazione
- Centro InfoSapienza
- Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
- Al Responsabile Ufficio Comunicazione
- Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
- Al Direttore del CeRSITeS
- e.p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico
- e.p.c. Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea
- e.p.c. Alle OO.SS.
- e.p.c. Alle R.S.U.

LORO SEDE

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Nuova procedura per la richiesta di permesso di servizio ad ore.

Nel fare seguito alla circolare del 24.10.2014, prot. n. 60923, in merito ai "Permessi per assenze temporanee dal servizio" ed agli incontri che si sono tenuti con il Collegio dei Direttori di Dipartimento e con i Capi Ufficio, relativamente al D.Lgs. 116/2016, la scrivente Area, verificata la percorribilità di alcune misure atte a migliorare e snellire la procedura organizzativa/gestionale sul sistema "startweb", ha ritenuto utile modificare la modalità di richiesta e di validazione dei permessi per motivi di servizio ad ore.

Sulla base delle modifiche apportate, per richiedere un permesso per motivi di servizio, si dovrà procedere nel modo seguente:

- il dipendente dovrà selezionare ed inserire preventivamente il così denominato "**permesso per motivi di servizio provvisorio**" indicando gli orari di uscita e di rientro, riportando, nel campo note, la motivazione del permesso;
- il responsabile dovrà validare il giustificativo provvisorio, evidenziato con carattere in *corsivo* tra le richieste pendenti;
- il dipendente, una volta rientrato nella propria sede di lavoro, dovrà selezionare il "permesso per motivi di servizio provvisorio" evidenziato con carattere in **grassetto** e, digitando due volte sullo stesso, potrà modificarlo con il "**permesso per motivi di servizio definitivo**", inserendo gli orari definitivi di uscita e di rientro registrati con le timbrature del *badge*;
- il responsabile potrà infine verificare, dal sistema "startweb", il corretto inserimento degli orari definitivi del permesso inseriti nel giustificativo "**permesso per motivi di servizio definitivo**", senza bisogno di ulteriore convalida.

Si coglie l'occasione per ricordare che lo "startweb" può essere utilizzato anche da smartphone e/o tablet, come da circolare del 21/12/2015 prot. n.83923.

Restano comunque da intendersi invariate tutte le disposizioni impartite in materia di assenza con le circolari consultabili sulla pagina web del portale Sapienza.

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott. Fabrizio DE ANGELIS