



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
- Ai Direttori di Dipartimento
- Al Direttore del Centro di Servizi per le attività ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello spettacolo "Sapienza CREA – Nuovo Teatro Ateneo"
- Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della Sapienza "Sapienza Sport"
- Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo - CLA
- Al Direttore del Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizi CERSITES
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi Saperi & Co.
- 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 Direttore del Centro di Servizi Sapienza Università Editrice
- Al Responsabili amministrativi delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
- Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
- Ai Direttori di Biblioteca
- Ai Direttori delle Aree:
 - Affari istituzionali
 - Affari legali
 - Gestione edilizia
 - Offerta formativa e diritto allo studio
 - Organizzazione e sviluppo
 - Patrimonio e servizi economici
 - per l'internazionalizzazione
 - Risorse umane
 - Servizi agli studenti
 - Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
- Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione



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 per l'Alta Vigilanza
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
- Centro di Medicina Occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza

Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica

Al Capo Ufficio Organi Collegiali
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: Permessi retribuiti ai sensi della legge 104/92 art. 33, comma 3 – incremento di ulteriori 12 giorni per maggio e giugno 2020

Si comunica che l'art. 24, co. 1, del D.L. n. 18 del 17/3/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 27 del 24 aprile 2020, come modificato dall'art. 73, del D.L. n. 34 del 19/05/2020, prevede che *“il numero dei giorni di permesso retribuito coperto da contribuzione figurativa di cui all'art.33, comma 3, della 5 febbraio 1992, n.104, è incrementato di ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020 e di ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di maggio e giugno 2020.”*

Il personale tecnico amministrativo, ad esclusione di quello assegnato funzionalmente alle aziende ospedaliere universitarie, già autorizzato da questa Amministrazione e fruitore dei benefici previsti dalla Legge 104, (dipendente disabile, dipendente che assiste un familiare disabile, dipendente che assiste figli disabili), potrà richiedere al proprio responsabile di struttura il collocamento in permesso retribuito ai sensi della legge 104, per un totale di ulteriori 12 giorni complessivi per i mesi di maggio e giugno 2020.

Al fine di garantire la continuità dei servizi e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che richiede la fruizione dei permessi, predispone una programmazione, di norma mensile, dei giorni in cui intende assentarsi e la inoltra contestualmente alla richiesta.

Il permesso dovrà essere inserito nei giustificativi tramite la piattaforma Start web per ogni singolo giorno e/o per eventuali periodi continuativi, selezionando il giustificativo “Permesso 104 DL 19/5/2020 12 gg”.



In caso di necessità ed urgenza, la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Per qualsiasi eventuale chiarimento è possibile contattare i seguenti numeri telefonici: 0649912846 e/o 0649912998 oppure tramite mail presenze@uniroma1.it.

Con i migliori saluti

M.M.

IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott.ssa Daniela CAVALLO