



Al Direttore del Centro InfoSapienza

Al Direttore del Centro Sapienza

Università Editrice

Ai Direttori delle Aree:

- Affari Istituzionali
- Affari Legali
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e Sviluppo
- Patrimonio e Servizi Economici
- Gestione edilizia
- per l'Internazionalizzazione
- Risorse umane
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico

Al Capo dell'Ufficio Supporto strategico e programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione

Al Capo dell'Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione

Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione

Al Capo dell'Ufficio per l'Alta Vigilanza

Al Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

Al Responsabile del Cerimoniale



e p.c. Al Responsabile Segreteria particolare
della Rettrice
Al Responsabile della Segreteria della
Direttrice Generale

Oggetto: utilizzo delle autovetture di servizio

La scrivente Area informa le SS.LL. che è stata modificata la procedura per l'utilizzo degli autoveicoli di servizio, per sopravvenute questioni di carattere organizzativo oltre che per la contingente fase emergenziale, secondo quanto nel seguito riportato.

In particolare, la richiesta dell'autovettura, sottoscritta dal dirigente ovvero da uno dei responsabili in indirizzo ovvero autorizzata nel caso di utilizzo da parte di funzionari dell'Amministrazione, deve essere, di norma, presentata almeno cinque giorni lavorativi prima della data di utilizzo, salvo motivate urgenze, utilizzando il modulo disponibile sulla pagina web <https://www.uniroma1.it/it/pagina/settore-affari-generalis>.

Sarà cura del Settore Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali dare tempestivo riscontro, a mezzo email, sull'esito della richiesta.

Per qualsiasi chiarimento è possibile scrivere all'indirizzo email autoservizio.arai@uniroma1.it.

Si ricorda, infine, che ai sensi della normativa vigente in tema di misure di contrasto per la pandemia da COVID è consentito l'accompagnamento di due passeggeri al massimo, con obbligo di indossare la mascherina.

Cordiali saluti

**Direttore Area Affari Istituzionali
Fabrizio De Angelis**