



Università degli Studi di Messina
Amministrazione centrale - UNMECLE

Prot. n. 60187
del 24/11 / 2011
Tit./Cl. 1/7 - Interno

Università degli Studi di Messina

- Al Dirigente del Personale e AA.GG.
- Al Responsabile dell'Area Carriere del Personale
- All'Ufficio Servizio Protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivio
- All'Ufficio gestione documenti e repertori

SEDE

Oggetto: Razionalizzazione delle attività di registrazione a protocollo e individuazione dei documenti da non protocollare.

In attesa della ormai prossima entrata in vigore delle nuove disposizioni per l'inoltro delle comunicazioni di assenza dei dipendenti, mediante il sistema IrisWeb e in considerazione del notevole dispendio di risorse impegnate nella registrazione a protocollo delle centinaia di istanze di congedo nonché della obiettiva necessità di garantire la celere registrazione dei documenti più rilevanti per l'Amministrazione, si comunica che, dalla data della presente comunicazione, **non saranno più soggette a registrazione di protocollo** le istanze di congedo ordinario del personale tecnico-amministrativo, ivi comprese quelle per le cosiddette "festività soppresse" (legge 937/1977) e di permesso, ai sensi della legge 104/92.

Per consentire all'Ufficio Servizio Protocollo informatico di smaltire celermente il consistente arretrato esistente nella protocollazione delle istanze per malattie e permessi retribuiti, si dispone che le richieste di congedo ordinario, "festività soppresse" e Legge 104/92, del personale tecnico-amministrativo - pervenute a partire dal 1° agosto u.s. e in attesa di registrazione nonché quelle che perverranno fino all'applicazione dell'esclusivo inoltro telematico - vengano consegnate all'Ufficio "Rilevazione e controllo presenze" di codesta Direzione, non protocollate ma con il timbro-data di ricevimento, al fine di consentire l'inserimento dei dati nel sistema IrisWeb e regolarizzare il cartellino-presenze di ciascun dipendente.

Qualora codesta Direzione ritenesse, comunque, opportuno procedere a registrazione, a propria cura, dei predetti documenti, il Responsabile dell'Ufficio "Rilevazione presenze" potrà prendere contatti con il Responsabile del "Servizio protocollo informatico", per concordare le modalità di detta registrazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

r.p.a.: dott. Diego Pulito