



Area Risorse Umane e Organizzazione
Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo

CIRCOLARE N. 8

DEL 13 1 AGO. 2015

Ai Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi

A tutto il Personale Tecnico Amministrativo

Ai Presidi

e, p.c. **Alle OO.SS. ed R.S.U. di Ateneo**

SEDE

Oggetto: Dematerializzazione fogli di presenza, richieste ferie, congedi e permessi vari.

Care Colleghe e Cari Colleghi,

a partire dai prossimi mesi verrà attivato il nuovo applicativo per la gestione dell'orario di lavoro con un sistema che rispetti i principi improntati alla dematerializzazione, efficienza ed economicità delle attività legate al processo della rilevazione dell'orario di lavoro.

L'obiettivo è tendere a dematerializzare i fogli di presenza, le richieste di ferie, permessi, congedi ed ogni sorta di istanza, privilegiando la richiesta on line e l'eventuale scannerizzazione ed invio di documenti e istanze per eliminare, se possibile, ogni passaggio cartaceo fra strutture dell'Ateneo.

Al fine di introdurre sin da subito le nuove modalità, a decorrere dal **1° settembre p.v.**, i fogli di presenza e i relativi giustificativi dovranno essere inviati esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo personaletab@unite.it.

L'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, pertanto, non accetterà più materiale cartaceo né segnalazioni telefoniche, atteso che il flusso delle comunicazioni relative a variazioni, anomalie e segnalazioni varie avverrà solo tramite mail all'indirizzo su indicato.

Si coglie l'occasione, infine, per comunicare l'orario di ricevimento dell'Ufficio: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 16.30.

Molti cordiali saluti

La Direttrice Generale

Maria Orfeo

