



Università degli Studi di Firenze

Area Risorse Umane
Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico- Amministrativo
e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici

Prot. n. 56579 del 19.09.2011

Al Personale Tecnico Amministrativo
Ai Collaboratori ed Esperti Linguistici
Ai Dirigenti
Ai Responsabili U.A.D.R.
Loro Sedi

CIRCOLARE N. 25 DEL 2011

Oggetto: **Modifiche alla modulistica on-line e nuove modalità di trasmissione.-**

Le recenti riforme introdotte per la Pubblica Amministrazione si muovono sempre di più verso la semplificazione amministrativa e l'informatizzazione dei processi.

Un primo passo verso l'innovazione è il miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate e dell'accessibilità degli utenti, interni ed esterni, alla modulistica già presente sul sito web di Ateneo.

A tal fine, per facilitare gli interessati nella predisposizione delle richieste di permesso, sono state apportate modifiche alla modulistica on-line.

I moduli già esistenti sono stati semplificati, resi compilabili e, in alcuni casi, inviabili direttamente dal dipendente, tramite la propria casella di posta elettronica istituzionale, a quella dell'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici richieste.dipendenti@adm.unifi.it.

I moduli inviabili per mail riguardano, in particolare, alcune richieste relative a permessi retribuiti, maternità, anagrafe delle prestazioni, dichiarazioni sostitutive per periodi di aspettativa o congedo, rilascio di certificati e stati di servizio, visione di atti contenuti nel fascicolo personale, richieste conteggi di pensione, ecc.

Nel caso in cui alla richiesta sia allegato un documento o un certificato, l'interessato potrà, in alternativa all'invio cartaceo, scannerizzarlo ed inviarlo per e-mail, attestandone la conformità all'originale in suo possesso.

Il flusso cartaceo non potrà, in questa fase, essere eliminato del tutto, poiché alcune tipologie di richieste necessitano del nulla osta o del visto rilasciato dal Responsabile della struttura.

Alla luce delle novità introdotte non si ritiene più necessario che gli Uffici provvedano a protocollare le richieste dei dipendenti in quanto le stesse perverranno direttamente all'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico- Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici.



Università degli Studi di Firenze

Area Risorse Umane
Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico- Amministrativo
e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici

All'indirizzo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-7588.html> sono reperibili informazioni sulla compilazione e sul salvataggio dei moduli, nonché l'indicazione dei moduli che, una volta compilati, possono essere inviati per mail.

Si fa presente che le richieste, non essendo firmate in originale, per avere una validità ufficiale, dovranno essere inviate esclusivamente dalla propria casella di posta elettronica Unifi. Al dipendente verrà data conferma dell'avvenuta ricezione tramite messaggio di posta elettronica.

In fase sperimentale, per i primi tre mesi, i moduli "inviabili" potranno essere trasmessi sia in formato cartaceo che per posta elettronica.

Il personale dell'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici è a disposizione per ogni eventuale chiarimento (tel. 0552757305-355-256- 339).

JFC/pr/rz

F.to IL DIRIGENTE AREA RISORSE UMANE
(Dott.ssa Maria Orfeo)