



Università degli Studi di Messina	
Prot. n.	<u>45670</u>
Del	<u>14 / 7 / 2016</u>
Tit/CI	<u>I / 1</u> Interno
Circolare n.	<u>38 / 2016</u>

Al Personale T.A. in elenco

Ai Dirigenti
Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi
Ai Responsabili dei Centri
Ai Responsabili delle Unità Speciali
Ai Responsabili delle Segreterie Generali e Tecniche
Ai Responsabili delle Unità Organizzative
Ai Segretari Amministrativi dei Centri
A tutti i Responsabili di Strutture

e, p.c. Al Magnifico Rettore
Al Collegio dei Revisori dei Conti

OGGETTO: Adempimenti DPCM 13/11/2014 pubblicato in G.U. 12/01/2015 – obbligo di adozione del documento informatico: Elenco nominativi personale T.A. assegnatario di Firma Digitale e calendario incontri per la consegna.

Facendo seguito a quanto disposto con precedente Circolare del 23/06/2016 [N°32/2016] questa Direzione Generale procederà alla consegna di un primo lotto di Firme Digitali al personale T.A. di Ateneo individuato in funzione del ruolo ricoperto e delle priorità emerse a seguito di quanto rilevato dalla ricognizione dei procedimenti/affari/attività dell'amministrazione avviata con Circolare del 01/03/2016 [N°14/2016]. Si prevedono ulteriori sessioni di consegna delle firme digitali a personale T.A. non presente, al momento, in elenco - che saranno successivamente calendarizzate.

L'elenco dei nominativi e il calendario stabilito per la consegna segue un ordinamento alfabetico e non un raggruppamento per Struttura al fine di evitare la contemporanea assenza dal lavoro del personale coinvolto.

La consegna delle firme digitali avverrà con procedura di autenticazione da parte di personale abilitato di questa Direzione Generale e sarà perfezionata dalle necessarie istruzioni per il corretto utilizzo del dispositivo. Il tempo massimo previsto per il completamento della procedura è di due ore per ogni gruppo. Il personale individuato di cui all'elenco allegato alla presente dovrà recarsi nel giorno e all'orario stabilito in calendario presso gli Uffici della Direzione Generale, U.Org. Servizi Documentali d'Ateneo, munito di documento di riconoscimento in corso di validità. L'assenza dalla struttura di appartenenza potrà essere regolarmente autorizzata dal proprio responsabile come "Assenza per servizio cod.17".

Si ricorda che il dispositivo assegnato assieme alla documentazione a corredo, al PIN e al PUK, al pari di qualunque altro bene in dotazione affidato dall'Amministrazione, è sotto la diretta responsabilità dell'affidatario che ne risponde in caso di negligenza nella sua custodia e utilizzo o in caso di impiego improprio o illegittimo.

L'eventuale impossibilità ad essere presenti per la consegna nel giorno e orario stabilito dovrà essere adeguatamente motivata e tempestivamente comunicata agli indirizzi e-mail procedimenti.amministrativi@unime.it e direzionegenerale@unime.it


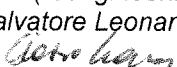

A conclusione del processo di assegnazione delle Firme Digitali sarà programmato un incontro con tutti i Referenti per la Dematerializzazione individuati dalle Strutture per concordare ulteriori prassi operative.

Si raccomanda la massima puntualità ed il rispetto delle direttive impartite.

Si allega calendario consegna firme digitali.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

Direzione Generale:

Segreteria Generale della Direzione: *dott.ssa Maria Ordile* 
U. ORG. di Staff Assicurazione Qualità Sistema Amministrativo (reengineering processi)
dematerializzazione e semplificazione amministrativa: *dott. Salvatore Leonardi*
U. ORG. Servizi Documentali di Ateneo: *sig. Orazio Nastasi* 
U. Op. Protocollo Generale, Gestione Documentale: *ing. Angelo Raffa* 
U. Op. Conservazione dei Documenti Informatici: *dott. Giovanni Pirrotta* 