



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Area Finanziaria

Catania, **12 MAR. 2012**

Prot. n. ~~18333~~/1./S

Ai responsabili dei servizi contabili dei P.A.C.:
Antonino Bonaccorso - bonaccan@unict.it
Alessandro Villari - avillari@unict.it
Antonio Maurizio Cinquerrui - mcinque@unict.it
Anna Maria Resi - resi@unict.it
Tiziana Artimagnella - tartimagnella@lex.unict.it
Angela Lanzafame - angela.lanzafame@dieei.unict.it
Grazia Naselli - gnaselli@unict.it
Francesco Murabito - fmurabito@unict.it

Ai vice responsabili dei servizi contabili dei P.A.C.:
Marina Maria D'Arrigo - mdarrigo@unict.it
Maria Lucina Librando - librand1@unict.it
Loredana Viola - viola@unict.it
Clelia Carmela Anastasi - clelia.anastasi@ct.infn.it
Alessandra Francesca Carmela Ragusa - aragusa@unict.it
Agata Pappalardo - apappalardo@dau.unict.it
Agata Maria Concetta Esposito - aesposit@unict.it
Mariella Rita Antonia Aulino - aulinom@unict.it
Ferdinando La Bruna - flabrina@unict.it

e p.c. Al direttore amministrativo

Oggetto: organizzazione servizi contabili dei poli amministrativo contabili.

Stante che, fino a nuova riorganizzazione logistica dei servizi contabili, la corrispondenza destinata agli stessi viene inoltrata agli indirizzi di posta elettronica sopra indicati (responsabili e vice), le SS.LL. coordineranno lo smistamento della corrispondenza al personale assegnato al proprio polo.

Si precisa, inoltre, quanto segue.

- 1) **Posta elettronica istituzionale collaboratori:** i responsabili faranno pervenire allo scrivente richiesta per l'assegnazione degli indirizzi di posta elettronica istituzionale ai collaboratori del servizio contabile che ne siano sprovvisti.
- 2) **Permessi per temporanee o anticipate uscite dalla sede di servizio (blocchetti da ritirare presso l'area finanziaria):** le SS.LL. dovranno siglare i permessi del personale incardinato presso il servizio contabile e farne pervenire copia, con cadenza settimanale, ai competenti uffici dell'A.G.A.P. e, per conoscenza, allo scrivente (ac.afi@unict.it).
- 3) **I permessi dei responsabili e dei vice responsabili** dovranno essere richiesti allo scrivente (ac.afi@unict.it) e comunicati ai competenti uffici dell'A.G.A.P., fermo restando che tutte le assenze dal servizio (ferie, permessi, congedi, etc.) dovranno essere opportunamente concordate tra responsabili e vice, al fine di assicurare sempre la copertura e la continuità del servizio.
- 4) **Riepilogo fasce orarie:** si chiede alle SS.LL. di trasmettere un riepilogo delle fasce orarie del personale assegnato al proprio servizio contabile.

Distinti saluti.

il dirigente dell'area finanziaria
(dott. Federico Portoghese)